Interreg
SLOVENIJA – HRVAŠKA
Evropska unija | Evropski sklad za regionalni razvoj

PRIROČNIK O IZVAJANJU PROJEKTOV ZA UPRAVIČENCE

4. DEL – UPRAVIČENOST IZDATKOV

Program sodelovanja
Interreg V-A Slovenija-Hrvaška
v programskem obdobju 2014–2020

Verzija 2, 5. september 2016

Priročnik o izvajanju projektov za upravičence

4. DEL:
UPRAVIČENOST IZDATKOV

VSEBINA 4. DELA:

1. UVOD ... 3

1.1 Preambula ... 3

1.2 Pravni okvir in hierarhija pravil ... 3

1.2.1 Pravni okvir ... 3

1.2.2 Hierarhija pravil glede upravičenosti izdatkov ... 3

2. UPRAVIČENOST IZDATKOV ... 4

2.1 Splošne določbe o upravičenosti ... 4

2.1.1 Splošne zahteve glede upravičenosti ... 4

2.1.2 Izdatki, ki se financirajo s finančnimi prispevki tretjih oseb, in preprečevanje dvojnega financiranja ... 5

2.1.3 Prispevki v naravi ... 5

2.1.4 Časovni vidik upravičenost izdatkov ... 5

2.1.5 Skladnost s politikami EU in z drugimi pravili ... 5

2.1.6 Neupravičeni stroški ... 7

2.2 Posebne določbe za določene stroškovne kategorije ... 8

2.2.1 Stroški osebja ... 8

2.2.2 Pisarniški in administrativni izdatki ... 14

2.2.3 Potni in namestitveni stroški ... 15

2.2.4 Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev ... 17

2.2.5 Izdatki za opremo ... 19

2.2.6 Izdatki za infrastrukturo in gradnje ... 21

2.3 Druge finančne določbe ... 23

2.3.1 Pripravljalni stroški ... 23

2.3.2 Menjalni tečaj ... 23

2.3.3 Prihodki ... 24

2.3.4 Izdatki zunaj programskega območja Interreg SI–HR ... 25

1. UVOD

1.1 Preambula

Namen tega dela Priročnika o izvajanju projektov je upravičencem in projektnim partnerjem dati informacije in navodila, katerih namen je zagotoviti, da so stroški, ki jih imajo upravičenci s projektom, skladni s pravnim okvirom za upravičenost izdatkov, ki velja za Interreg V-A SI-HR[1].

1.2 Pravni okvir in hierarhija pravil

1.2.1 Pravni okvir

Ker se Interreg V-A SI-HR sofinancira iz Evropskega sklada za regionalni razvoj (ESRR), zanj veljajo vsa splošna pravila v zvezi s strukturnimi skladi. Upošteva se naslednje (seznam ni dokončen):

- Uredba (EU), št. 1303/2013, o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja ter Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo, o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o razveljavitvi Uredbe Sveta (ES), št. 1083/2006 (Uredba o skupnih določbah), z vsemi spremembami;
- Uredba (EU), št. 1301/2013, o Evropskem skladu za regionalni razvoj in posebnih določbah glede cilja »Naložbe za rast in delovna mesta« ter o razveljavitvi Uredbe (ES), št. 1080/2006 (Uredba o ESRR), z vsemi spremembami;
- Uredba (EU), št. 1299/2013, o posebnih določbah za podporo cilju »Evropsko teritorialno sodelovanje« iz Evropskega sklada za regionalni razvoj (Uredba o ETS) z vsemi spremembami;
- izvedbeni in delegirani akti, sprejeti skladno z zgoraj omenjenimi uredbami;
- druge uredbe, smernice in direktive, ki veljajo za izvajanje projektov, ki jih sofinancira ESRR (nekatere so omenjene v besedilu);
- Program sodelovanja Interreg V-A Slovenija–Hrvaška, ki ga je odobrila Evropska komisija dne 30. septembra 2015 s Sklepom, št. C (2015) 3775.

1.2.2 Hierarhija pravil glede upravičenosti izdatkov

Jasna opredelitev hierarhije pravil o upravičenosti, ki velja za projekte financirane v okviru evropskega teritorialnega sodelovanja kohezijske politike za obdobje 2014–2020, je določena v členu 18 Uredbe (EU), št. 1299/2013, kakor sledi:

1. Pravila EU, ki vključujejo:
   - Uredbo o skupnih določbah, v katere členi 6 in 65 do71 vsebujejo posebne določbe o veljavni zakonodaji ter o upravičenosti izdatkov;

[1] *V Navodilih za uporabo sredstev za tehnično pomoč so določene posebnosti za Tehnično pomoč, v primeru da se razlikujejo od splošnih pravil programa glede upravičenosti stroškov.*

- Uredbo o ESRR, v kateri člen 3 vsebuje posebne določbe o upravičenosti dejavnosti v okviru ESRR;
- Uredbo o ETS, v kateri členi 18 do20 vsebujejo posebne določbe o upravičenosti izdatkov, ki veljajo za programe cilja evropskega teritorialnega sodelovanja;
- Delegirano uredbo Komisije (EU), št. 481/2014, ki vsebuje posebna pravila o upravičenosti izdatkov za programe sodelovanja.

2. Pravila programa: tj. dodatna pravila o upravičenosti izdatkov za celotni program sodelovanja, kot je opredeljeno v tem delu pravil programa o upravičenosti.

3. Nacionalna (vključno institucionalna) pravila o upravičenosti: veljajo samo za zadeve, ki niso zajete v pravilih o upravičenosti, določenih v zgoraj omenjenih pravilih EU in pravilih programa, ter za javna naročila.

2. UPRAVIČENOST IZDATKOV

2.1 Splošne določbe o upravičenosti

2.1.1 Splošne zahteve glede upravičenosti

Izdatki so upravičeni do financiranja, če izpolnjujejo vse splošne zahteve glede upravičenosti, ki so navedene v nadaljevanju:

- ✓ nanašajo se na stroške izvajanja projekta, ki ga je predložil vodilni partner in odobril Odbor za spremljanje;
- ✓ nanašajo se na stroškovne postavke, ki niso prejele podpore iz drugih skladov EU ali drugih prispevkov tretjih strani;
- ✓ izdatki so bistveni za uresničitev ciljev/neposrednih učinkov projekta in ne bi nastali, če projekta ne bi izvedli;
- ✓ izpolnjujejo načelo realnih stroškov razen za stroške, ki se izračunajo po pavšalni stopnji;
- ✓ upravičenec je te stroške imel in plačal za dejavnosti, ki so opredeljene v nazadnje potrjeni prijavnici, v obdobju med začetnim in končnim datumom projekta, ki je določen v pogodbi o sofinanciranju z izjemami, ki so navedene v poglavju 2.1.4 Časovno opredeljena upravičenost izdatkov;
- ✓ zavedeni morajo biti na ločenem stroškovnem mestu upravičenca (profesionalni računovodski sistem) in/ali na ustrezni računovodski kodi, izključno za namene tega projekta;
- ✓ niso v nasprotju z nobenim posebnim merilom upravičenosti, ki velja za zadevno stroškovno kategorijo;
- ✓ računi in spremni dokumenti so zagotovljeni v skenirani različici v sistemu eMS. Izvirniki računov in e-računi se bodo preverjali najpozneje pred potrditvijo končnega poročila.
- ✓ Ne glede na to, ali je upravičenec javni ali zasebni subjekt, mora delovati skladno s pravili o javnem naročanju. Podrobnejša navodila so opredeljena v nacionalnih navodilih za poročanje o upravičenih izdatkih.
- ✓ Potrdil jih je pooblaščeni nacionalni kontrolor.

Stroški morajo izpolnjevati načela dobrega finančnega upravljanja (načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti)[2].

2.1.2 Izdatki, ki se financirajo s finančnimi prispevki tretjih oseb, in preprečevanje dvojnega financiranja

Da bi preprečili dvojno financiranje, so izdatki projekta v okviru Interreg SI-HR neupravičeni, če pride do financiranja izven sredstev EU prejetega od tretjih strani (npr. iz nacionalnih, regionalnih, lokalnih virov), ki so posebej namenjeni financiranju upravičenih stroškov projekta ali katerih koli dejavnosti v okviru projekta in ki v celoti (100 %) krijejo zadevne izdatke projekta.

V primeru delnega financiranja prejetega od tretjih strani, ki so posebej namenjeni za financiranje upravičenih stroškov projekta ali katerih koli dejavnosti v okviru projekta, so s tem povezani stroški lahko upravičeni le, če finančni prispevek ne presega deleža, ki ga za te izdatke prispeva upravičenec (najmanj 15 %). Če ta finančni prispevek presega delež, ki ga prispeva upravičenec, je treba prispevek ESRR iz programa znižati za tolikšen znesek, za kolikor presega delež, ki ga za te izdatke prispeva upravičenec.

2.1.3 Prispevki v naravi

V okviru programa Interreg SI–HR prispevki v naravi, kot so določeni v členu 69 (1) Uredbe o skupnih določbah, niso upravičeni do podpore.

2.1.4 Časovni vidik upravičenost izdatkov

Najzgodnejši datum, od katerega stroški na splošno veljajo za upravičene je datum odobritve projekta s strani Odbora za spremljanje.

Stroški izvajanja projekta so upravičeni, če so nastali in bili plačani v obdobju od datuma začetka do datuma zaključka projekta, kot sta opredeljena v pogodbi o sofinanciranju in zadnji potrjeni prijavnici, z izjemo:

a) stroškov priprave;

b) izdatkov, ki so nastali v zadnjem obdobju poročanja in so plačani v 30 dneh od datuma sklenitve projekta.

2.1.5 Skladnost s politikami EU in z drugimi pravili

2.1.5.1. Javna naročila

Splošna načela in veljavni predpisi o javnih naročilih

Pri javnem naročanju pogodbenih (infrastrukturnih) del, blaga ali storitev in izbiri najugodnejšega ponudnika je treba upoštevati pravila javnega naročanja. Namen teh pravil

[2] *V smislu Uredbe (EU, Euratom) št. 966/2012 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. oktobra 2012 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije, in razveljavitvi Uredbe Sveta (EC, Euratom) št. 1605/2002 (UL L 298, 26. 10. 2012, str. 1).*

je zagotavljanje transparentnih in pravičnih pogojev konkurenčnosti na skupnem trgu, zato jih morajo upravičenci upoštevati pri naročanju zgoraj omenjenih storitev.

Predpisi se razlikujejo glede na vrsto blaga in/ali storitev, ki so predmet nabave, ter glede na vrednost nabave. Določene so na naslednje ravni:

1. pravila EU, ki jih določajo veljavne direktive s tega področja,
2. nacionalna pravila,
3. pravila programa (opisano v nadaljevanju).

Poleg tega, kar določa zakonodaja o javnih naročilih, je treba upoštevati tudi vse ustrezne zakone s tega področja (npr. pravila o sklepanju pogodb, intelektualni lastnini, gospodarsko pravo).

Neizpolnjevanje pravil o javnih naročilih, določenih na ravni EU, nacionalni ali programski ravni, bo imelo finančne posledice skladno s smernicami COCOF[3].

Pravila programa o javnem naročanju

Z namenom, da se zagotovi usklajen standard za postopke izvajanja javnih naročil med/v državah članicah in doseže načelo dobrega finančnega upravljanja, Interreg SI-HR zahteva, da upravičenci predložijo dokazila o ustreznem povpraševanju na trgu (raziskava trga) za pogodbene zneske do vključno zgornje meje, določene v veljavni zakonodaji EU in nacionalni zakonodaji ter institucionalnih pravilih, medtem ko sta v primeru prekoračitve potrebni predhodna objava javnega razpisa in izvedba razpisnega postopka.

To pomeni, da morajo upravičenci v takšnih primerih izvesti in dokumentirati izvedbo ustreznega povpraševanja na trgu.

Navzkrižje interesov

Navzkrižje interesov obstaja takrat, ko je ogroženo nepristransko in objektivno opravljanje funkcij finančnega udeleženca ali druge osebe iz razlogov, ki vključujejo družino, čustvene vezi, politične ali narodnostne razloge, gospodarske interese ali kakršne koli druge skupne interese s prejemnikom. Vsak upravičenec je dolžan zagotoviti, da se sprejmejo ustrezni ukrepi za čim večje zmanjšanje morebitnih tveganj nasprotja interesov med postopkom javnega naročanja.

Čeprav se navzkrižja interesov razlikujejo po svojem značaju, odvisno od strank, vrste odnosov in vpletenih interesov, je treba zagotoviti preglednost v postopku odločanja in pošteno obravnavo vseh ponudnikov. Projektno osebje ne sme biti vključeno v podjetja, ki sodelujejo kot zunanji izvajalci v postopkih javnih naročil, ki jih pripravi zadevni projektni partner. Kakor koli, v vsakem primeru je treba skrbno preučiti ukrepe, da bodo morebitna tveganja navzkrižnih interesov čim manjša.

V primeru posebnih zahtev je treba preveriti nacionalno zakonodajo (na primer: sklenitev pogodbe med institucijami, ki jih zastopa ista oseba oziroma osebe, je lahko prepovedana).

[3] *COCOF (Odbor za koordinacijo skladov) oziroma COESIF (Koordinacijski odbor za evropske strukturne in investicijske sklade)/EGESIF (Strokovna skupina za evropske strukturne in investicijske sklade).*

Izjema pravil javnega naročanja

V primeru notranjega (in-house) naročanja je treba slediti nacionalnim smernicam za upravičenost izdatkov.

Pogodbe sodelovanja med javnimi organi

Tudi v tem primeru veljajo zahteve, ki izhajajo iz direktive EU o javnem naročanju.

Projektni partnerji vs. zunanji strokovnjaki/ponudniki

Program Interreg SI–HR ne dovoljuje sklepanja pogodb med projektnimi partnerji (ali zaposlenimi v organizacijah projektnih partnerjev) za izvedbo projektnih aktivnosti. Edina pravna podlaga za izvedbo dejavnosti projektnega partnerja v projektu je prijavnica;, Sredstva za dejavnosti bodo povrnjena na podlagi veljavnih pravil glede upravičenosti, ki so določena v tem dokumentu.

2.1.6 Neupravičeni stroški

Naslednji stroški so neupravičeni:

- ✓ vsi stroški, plačani pred obdobjem upravičenosti operacije ali po obdobju upravičenosti operacije, kot je določeno v pogodbi o sofinanciranju;
- ✓ nakup nepremičnine;
- ✓ sponzorstvo;
- ✓ prispevki v naravi, kot so določeni v členu 69 (1) Uredbe (EU), št. 1303/2013;
- ✓ globe, denarne kazni in izdatki za pravne spore ter sodne postopke;
- ✓ stroški daril z izjemo tistih, ki ne presegajo 50 EUR na darilo inso povezana s promocijo, komuniciranjem, oglaševanjem in obveščanjem;
- ✓ stroški, povezani z nihanji menjalnih tečajev;
- ✓ obresti na dolžniški kapital;
- ✓ nakup nepozidanega in pozidanega zemljišča v znesku, ki presega 10 odstotkov skupnih upravičenih izdatkov za zadevno operacijo;
- ✓ povračljivi DDV;
- ✓ stroški nacionalnih finančnih transakcij;
- ✓ rabljeni predmeti;
- ✓ napitnine;
- ✓ delitev stroškov med projektnimi partnerji, če se ne predložijo ločeni računi;
- ✓ popusti, ki se ne upoštevajo v zahtevkih za povračilo stroškov (za upravičenega velja samo znižani znesek);
- ✓ nadomestila med upravičenci istega projekta za storitve in delo, opravljene v okviru projekta;
- ✓ zadržanji zneski, ne glede nato, ali so že plačani, in ne glede na to, ali je bila izdana bančna garancija.

Ta seznam ni dokončen. Stroški, ki niso našteti, ne veljajo samodejno za upravičene. Za stroške, ki v skladu s pravili o upravičenosti niso upravičeni, ni mogoče zahtevati povračila, tudi če so vključeni v odobreno prijavnico.

2.2 Posebne določbe za določene stroškovne kategorije

V tem poglavju so podane posebne določbe glede upravičenosti in oblik povračil za naslednjih šest stroškovnih kategorij, ki veljajo za Program sodelovanja Interreg SI-HR:

1. stroški osebja,
2. pisarniški in administrativni izdatki,
3. potni in namestitveni stroški,
4. stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev,
5. izdatki za opremo,
6. izdatki za infrastrukturo in gradnje.

2.2.1 Stroški osebja

2.2.1.1 Opredelitev

Stroški osebja vključujejo bruto stroške osebja, ki je zaposleno pri instituciji upravičenca za izvajanje projekta. Te osebe so lahko že zaposlene pri upravičencu ali pa jih slednji zaposli posebej za namene projekta.

Za namene projekta so osebe lahko zaposlene pri upravičencu na enega od naslednjih načinov:

i. **zaposlitev s polnim delovnim časom** na projektu;

ii. **zaposlitev s krajšim delovnim časom** na projektu:

- krajši delovni čas s fiksnim deležem časa za delo na projektu na mesec;
- krajši delovni čas s spremenljivim številom ur dela na projektu na mesec.

Poudariti je treba, da se zgoraj navedene kategorije nanašajo na odnos zaposlene osebe do projekta, ne do delodajalca.

Primer: oseba je za poln delovni čas zaposlena v instituciji upravičenca, vendar posveča le del svojega časa projektu Interreg SI-HR. Ta oseba spada v kategorijo »zaposlitve s krajšim delovnim časom«, ne v kategorijo »zaposlitve s polnim delovnim časom«. Oseba, ki je zaposlena v instituciji upravičenca po pogodbi za krajši delovni čas (npr. 20 ur tedensko), toda ves ta čas nameni projektu v okviru Interreg SI-HR, spada v kategorijo »zaposlitve s polnim delovnim časom«.

Izdatki, ki so vključeni v to stroškovno kategorijo, so omejeni na:

i. izplačila plač, ki so točno določene v dokumentu o zaposlitvi (pogodba o zaposlitvi ali drug enakovreden pravni dogovor, iz katerega je razvidno delovno razmerje s partnerjevo organizacijo) ali z zakonom in se nanašajo na odgovornosti, opredeljene v

opisu delovnega mesta zadevne zaposlene osebe. Izplačane plače se morajo nanašati na dejavnosti, ki jih upravičenec ne bi izvajal, če se ne bi ukvarjal z zadevnim projektom;

ii. vse druge stroške, ki so neposredno povezani z izplačanimi plačami in jih poravna delodajalec (na primer davki na plače in prispevki za socialno varnost, vključno s pokojninskim zavarovanjem), kar ureja Uredba (EC) št. 883/2004, če zanje velja naslednje:

- ✓ v dokumentu o zaposlitvi ali z zakonom so točno določeni;
- ✓ so skladni z zakonodajo, na katero se sklicuje dokument o zaposlitvi, ter standardnimi praksami v državi in/ali instituciji, v kateri dela posamezna zaposlena oseba;
- ✓ se delodajalcu ne povrnejo.

2.2.1.2 Oblike povračil stroškov

Stroški osebja organizacije upravičenca se lahko povrnejo na podlagi ene od naslednjih možnosti:

A. **dejanskih stroškov**, pri čemer mora upravičenec z dokumenti dokazati, da so ti izdatki nastali in bili plačani (kot določajo naslednja poglavja); ali

B. **pavšalne stopnje** 20 % neposrednih stroškov, ki niso stroški osebja ali administrativni stroški, pri čemer upravičencu ni treba z dokumenti dokazovati, da so ti stroški dejansko nastali in bili plačani. Za partnerje, katerih stroškovni načrt vključuje stroške v stroškovni kategoriji izdatki za infrastrukturo in gradnje, ta pavšalna stopnja znaša 10 % neposrednih stroškov. Za partnerje, katerih stroškovni načrt vključuje samo izdatke za infrastrukturo in gradnje, ni možna izbira pavšalne stopnje za stroške osebja.

Vsak upravičenec mora izbrati eno od oblik povračila stroškov že v prijavnici. Enak način povračila se bo uporabljal za vse zaposlene partnerske institucije, ki delajo na projektu, in bo določen za celotno trajanje projekta.

Načina, ki ga izbere vodilni partner in/ali projektni partner ob oddaji prijavnice, ni mogoče spreminjati med sklepanjem pogodb in/ali izvajanjem projekta. Kljub temu pa lahko partnerji, ki sodelujejo pri istem projektu, izberejo različne načine za povračilo stroškov osebja.

A. Dejanski stroški

I. Za stroške osebja, določene na podlagi dejanskih stroškov, velja naslednje:

- Vedno mora biti zagotovljena ustreznost stroškov osebja. Kadar stroški osebja, za katere se zahteva povračilo, po kakovosti in/ali količini ne ustrezajo realiziranim dejavnostim projekta, se lahko skladno z načelom sorazmernosti uporabi popravek po pavšalni stopnji.
- Obdavčljive ugodnosti so upravičene samo, če je to predvideno v podpisani pogodbi, nacionalni ali interni ureditvi in če so skladne s politiko zaposlovanja organizacije upravičenca (ad hoc ureditve, ki veljajo samo za projekt, niso dopustne). Neposredno morajo biti povezani s plačami in zneski na plačilni listi.
- Neutemeljena ad hoc zvišanja plač ali bonusi za namene projekta niso upravičeni.

- Kadar je to predvideno v dokumentu o zaposlitvi, so nadure upravičene, če je to skladno z nacionalno zakonodajo in običajno prakso upravičenca. Nadure zaposlenega, ki dela na projektu s krajšim delovnim časom, so lahko upravičene samo, če so transparentno in sorazmerno namenjene projektu.
- Stroške osebja je treba izračunati za vsakega zaposlenega na projektu posebej.

II. Izračun stroškov in revizijska sled osebja, ki delajo na projektu s polnim delovnim časom:

Za posameznike, ki jih upravičenec zaposluje za polni delovni čas za delo na projektu velja, da so skupni bruto stroški zaposlenega, ki jih ima delodajalec, upravičeni, če so skladni s splošnimi določbami o upravičenosti in z dodatnimi zahtevami upravičenosti, ki so določene za stroške zaposlenih na podlagi dejanskih stroškov (točka I. zgoraj).

Dokumenti za revizijsko sled

Kontrolorju je treba za vsakega zaposlenega zagotoviti naslednje dokumente:

- ✓ dokument o zaposlitvi;
- ✓ opis delovnega mesta, v katerem so vse potrebne informacije o odgovornostih v zvezi s projektom;
- ✓ dokument, v katerem je jasno navedeno, da je oseba na projektu zaposlena s polnim delovnim časom, in obdobje, v katerem je ta oseba dodeljena za delo na projektu. To je lahko sam dokument o zaposlitvi in/ali uradna dodelitev (s strani njegovega nadrejenega) zaposlenega za delo na projektu;
- ✓ plačilne liste ali druge dokumente enakovredne dokazne vrednosti, ki omogočajo preverjanje izplačil bruto stroškov zaposlenega (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, potrdilo davčnega organa, bančni izpisek);
- ✓ periodična poročila zaposlenih o delu s povzetkom opravljenih nalog in neposrednih učinkov, ki jih je zaposleni dosegel v obdobju poročanja projekta. Periodično poročilo zaposlenih o delu (eno za vsako obdobje poročanja) morata podpisati zaposleni in njegov nadrejeni;
- ✓ zaposlenim, ki delajo s polnim delovnim časom na projektu, evidentiranje delovnega časa (časovnice) ni potrebno.

III. Izračun stroškov in revizijska sled zaposlenih, ki delajo s krajšim delovnim časom s fiksnim deležem časa za delo na projektu na mesec:

Za posameznike, zaposlene pri upravičencu, ki del svojega časa namenijo projektu, in sicer fiksen delež časa na mesec, se povračilo stroškov zaposlenih izračuna tako, da se za izračun mesečnih bruto stroškov zaposlenih uporabi odstotek, ki je določen v dokumentu o delu (in/ali uradni dodelitvi zaposlenega za delo na projektu).

Bruto stroški zaposlenih, ki jih ima delodajalec, veljajo za upravičene, če so skladni s splošnimi določbami glede upravičenosti in dodatnimi zahtevami glede upravičenosti, ki so določene za stroške osebja na podlagi dejanskih stroškov (točka I. zgoraj).

Dokumenti za revizijsko sled

Kontrolorju je treba za vsakega zaposlenega zagotoviti naslednje dokumente:

- ✓ dokument o zaposlitvi;
- ✓ opis delovnega mesta, v katerem so vse potrebne informacije o odgovornostih v zvezi s projektom;
- ✓ dokument, v katerem je jasno naveden točno določen odstotni delež[4] časa, ko zaposleni dela na projektu, in obdobje, v katerem je ta oseba dodeljena za delo na projektu; To je lahko sam dokument o zaposlitvi in/ali uradna dodelitev (ki jo je določil njegov nadrejeni) zaposlenega za sodelovanje pri projektu. Če zaposleni sodeluje tudi pri drugih projektih, ki jih sofinancira EU in/ali država, se zagotovijo ime in referenčna številka financiranja zadevnega projekta oziroma projektov ter izjava o pričakovanem odstotnem deležu delovnega časa tega zaposlenega pri vsakem sofinanciranem projektu in dejavnostih, ki jih opravlja v zadevnem projektu;
- ✓ plačilne liste ali druge dokumente enakovredne dokazne vrednosti, ki omogočajo preverjanje izplačil bruto stroškov zaposlenega (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, potrdilo davčnega organa, bančni izpisek);
- ✓ periodična poročila zaposlenih o delu s povzetkom opravljenih nalog in neposrednih učinkov, ki jih je zaposleni dosegel v obdobju poročanja projekta. Periodično poročilo zaposlenih o delu (eno za vsako obdobje poročanja) morata podpisati delavec in njegov nadrejeni.
- ✓ zaposlenim, ki delajo na projektu s skrajšanim delovnim časom na podlagi fiksnega odstotnega deleža mesečno, evidentiranje delovnega časa (časovnice) ni potrebno.

IV. Izračun stroškov in revizijska sled zaposlenih s krajšim delovnim časom s spremenljivim številom ur dela na projektu na mesec:

Za posameznike, zaposlene pri upravičencu, ki del svojega časa namenijo projektu, in sicer spremenljivo število delovnih ur na mesec, se povračilo stroškov osebja za slovenske upravičence izračuna na podlagi metode a) in za hrvaške upravičence na podlagi metod a) in b):

a) Urna postavka je določena na podlagi mesečnega delovnega časa (število ur na mesec), ki je določen v dokumentu o zaposlitvi:

   - Urna postavka = bruto mesečni strošek zaposlitve/število ur na mesec, ki je določeno v dokumentu o zaposlitvi
   - Stroški osebja = urna postavka × število opravljenih ur dela na projektu na mesec

b) Urna postavka je določena na podlagi standardnega števila ur na leto, tj. 1.720 (člen 68 (2) Uredbe (EU), št. 1303/2013:

   - Urna postavka = zadnji zabeleženi bruto letni strošek zaposlitve/1.720 ur
   - Stroški za osebje = urna postavka × število opravljenih ur dela na projektu na mesec

[4] *Zagotoviti je treba metodo izračunavanja, s katero se lahko dokaže fiksni delež krajšega delovnega časa na projektu.*

Zadnji zabeleženi bruto letni strošek zaposlitve, ki se uporabijo v izračunu, morajo biti skladni s splošnimi določbami o upravičenosti in z dodatnimi zahtevami upravičenosti za stroške osebja, ki so opredeljeni na podlagi dejanskih stroškov. Ni potrebno, da se zadnji zabeleženi bruto letni strošek zaposlitve nanaša na koledarsko leto; uporabljeni morajo biti zadnji podatki, ki so na voljo.

Imenovalca, tj. 1.720 ur, ni mogoče spremeniti ne glede na pogodbene pogoje, ki veljajo za zaposlenega v sklopu projekta (npr. 1.720 ur je treba upoštevati tudi pri zaposlenih , ki so pri delodajalcu zaposleni za skrajšan delovni čas). Urna postavka izračunana na podlagi zgornje formule, mora ostati enaka od prvega poročanega izračuna do konca izvedbe projekta.

V primeru, da podatki o zadnjih zabeleženih bruto letnih stroških zaposlitve zadevnega zaposlenega do sklenitve pogodbe o sofinanciranju iz sredstev ESRR niso dostopni (tj. za zaposlene, ki so pri upravičencu zaposleni manj kot eno leto), stroškov ni mogoče izračunati s to metodo.

Za vsakega zaposlenega, ki dela na projektu s krajšim delovnim časom (in spremenljivim številom ur na mesec), mora partnerska organizacija za izračun urne postavke izbrati eno izmed obeh metod. Ta metoda se nato uporablja za zadevnega delavca med celotnim projektom.

Dokumenti za revizijsko sled

Za vsakega delavca je treba kontrolorju posredovati spodnje dokumente:

- ✓ dokument o zaposlitvi;
- ✓ opis delovnega mesta, v katerem so vse potrebne informacije o odgovornostih v zvezi s projektom;
- ✓ v primeru uporabe metode a), mora biti na dokumentu jasno podan mesečni delovni čas delavca na projektu. To je lahko sam dokument o zaposlitvi in/ali uradna dodelitev zaposlenega na projekt (s strani nadrejenega). V primeru uporabe metode b), se zadnji zabeleženi bruto letni strošek zaposlitve dokazuje z računi, plačilnimi seznami, plačilnimi listi itn., ki dokazujejo plačilo bruto stroškov zaposlitve (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, potrditev davčnega organa, bančni izpisek). Če zaposleni sodeluje tudi pri drugih projektih sofinanciranih iz sredstev EU in/ali iz državnega proračuna, se zagotovijo ime in referenčna številka financiranja zadevnega projekta oziroma projektov ter izjava o pričakovanem odstotnem deležu delovnega časa tega zaposlenega pri vsakem sofinanciranem projektu in dejavnostih, ki jih opravlja v zadevnem projektu;
- ✓ plačilne liste ali druge dokumente enakovredne dokazne vrednosti, ki omogočajo preverjanje izplačil bruto stroškov zaposlenega (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, potrdilo davčnega organa, bančni izpisek);
- ✓ periodična poročila zaposlenih o delu s povzetkom opravljenih nalog in neposrednih učinkov, ki jih je zaposleni dosegel v obdobju poročanja projekta. Periodično poročilo zaposlenih o delu (eno za vsako obdobje poročanja) morata podpisati delavec in njegov nadrejeni.
- ✓ mesečne podatke iz sistema za evidentiranje delovnega časa, npr. časovnice, na katerih so informacije o številu ur, ki jih je zaposleni mesečno opravil na projektu. Sistem za beleženje delovnega časa, mora dejanski delovni čas delavca beležiti 100-odstotno.

B. Pavšalna stopnja 10/20 % neposrednih stroškov

Upravičenec se lahko odloči, da bo stroške osebja izračunaval na osnovi financiranja po pavšalni stopnji. Pavšalna stopnja, ki se uporablja za Interreg V-A SI–HR, znaša 20 % neposrednih stroškov upravičenca nastalih v obdobju poročanja. Za namene izračuna financiranja stroškov osebja po pavšalni stopnji se za neposredne stroške štejejo vsi stroški, ki jih ima upravičenec in ki jih potrdi nacionalni kontrolor pod naslednjimi stroškovnimi kategorijami:

- potni in namestitveni stroški,
- stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev,
- izdatki za opremo,
- izdatki za infrastrukturo in gradnje.

Neposredne stroške, ki morajo biti dokumentirani, da so lahko podlaga za izračun stroškov osebja, morajo nastati in biti plačani s strani partnerske institucije kot dejanski stroški in ne smejo vključevati neposrednih stroškov, ki jih ni mogoče neposredno in v celoti dodeliti projektu. Če se ugotovi, da so neposredni stroški, ki se uporabijo kot osnova za izračun stroškov osebja, neupravičeni, se morajo že določeni stroški za osebje izračunati ponovno in skladno s tem znižati.

Za projekte, ki vključujejo stroške v stroškovni kategoriji izdatki za infrastrukturo in gradnje, znaša pavšalna stopnja za stroške osebja 10 % neposrednih stroškov (v primeru izbora pavšalne stopnje za projekte brez infrastrukture in gradenj naknadne spremembe niso mogoče, če to vpliva na možnost pavšalne stopnje). Za projekte, ki vključujejo samo izdatke za infrastrukturo in gradnje (brez drugih neposrednih stroškov), ni možno izbirati pavšalne stopnje za stroške osebja.

Vsak upravičenec se mora že v prijavnici odločiti, ali bo uporabil to možnost za povračilo stroškov zaposlenih. Izbrana možnost povračila se bo uporabljala za vse zaposlene v instituciji upravičenca, ki delajo na projektu, in bo določena za celotno trajanje projekta. Izbrane možnosti ni mogoče spreminjati med sklepanjem pogodbe za projekt ali izvajanjem projekta.

Dokumenti za revizijsko sled

Za stroške osebja, ki se izračunavajo po pavšalni stopnji, upravičencem ni treba dokumentirati, da so nastali in bili plačani, ali da se pavšalna stopnja ujema z dejanskim stanjem stroškov. Skladno s tem kontrolorju ni treba predložiti nobene dokumentacije o stroških osebja.

Vendar pa mora upravičenec dokazati, da je najmanj **en njegov zaposleni vključen v projekt, in sicer** z **lastno izjavo**, ki jo izda pravni zastopnik upravičenca (ali pooblaščena oseba) in potrjuje, da je najmanj en zaposleni iz institucije upravičenca delal na projektu v zadevnem obdobju poročanja.

2.2.2 Pisarniški in administrativni izdatki

2.2.2.1 Opredelitev

Pisarniški in administrativni izdatki zajemajo operativne in administrativne izdatke organizacije upravičenca, ki so potrebni za izvajanje projekta. Pisarniški in administrativni stroški se izračunavajo na podlagi pavšalne stopnje, zato v tej stroškovni kategoriji ni mogoče ločevati med neposrednimi in posrednimi stroški.

Pisarniški in administrativni izdatki so omejeni na naslednje elemente:

a) najem pisarniških prostorov;

b) zavarovanje ter davki, povezani z objekti, , v katerih je nameščeno osebje, ter z opremo pisarniških prostorov (npr. požarno zavarovanje, zavarovanje za primer kraje;

c) obratovalni stroški (npr. elektrika, ogrevanje, voda);

d) pisarniški material;

e) splošno računovodstvo znotraj organizacije upravičenca;

f) arhivi;

g) vzdrževanje, čiščenje in popravila;

h) varovanje;

i) informacijski sistemi (splošne operativne/administrativne IT storitve , povezane z izvajanjem projekta);

j) komunikacije (npr. telefon, telefaks, internet, poštne storitve, poslovne vizitke);

k) bančni stroški za odprtje in vodenje računa ali računov, kadar je potrebno za izvajanje operacije odpreti ločen transakcijski račun;

l) stroški transnacionalnih finančnih transakcij.

Zgornji seznam je dokončen in vse navedene postavke je treba upoštevati, kot da so vključene v znesek, izračunan na podlagi pavšalne stopnje. Skladno s tem za stroškovne postavke, vključene v stroškovno kategorijo pisarniški in administrativni izdatki, ni mogoče zahtevati in dobiti povračila v okviru katere druge stroškovne kategorije.

2.2.2.2 Oblike povračila stroškov

Pisarniški in administrativni izdatki se povrnejo iz programa po **pavšalni stopnji 15 % upravičenih neposrednih stroškov osebja (stroškovna kategorija stroški osebja)**.

Pisarniški in administrativni stroški se izračunajo kot pavšalna stopnja, ne glede na obliko povračila stroškov, ki se uporablja za kategorijo stroškov osebja.

Dokumenti za revizijsko sled

Ker se pisarniški in administrativni stroški povrnejo na podlagi pavšalne stopnje, ki se izračuna samodejno na osnovi stroškov osebja, ki jih kontrolor potrdi kot upravičene , upravičencem ni treba dokazovati, da so stroški nastali in bili plačani, ali da se pavšalna stopnja ujema z dejanskim stanjem. Skladno s tem kontrolorju ni treba predložiti nobene dokumentacije o pisarniških in administrativnih izdatkih ali jih hraniti za naknadne preglede.

Če se ugotovi, da so neposredni stroški osebja, ki se uporabijo kot osnova za izračun pisarniških in administrativnih izdatkov, neupravičeni, je treba že določene zneske pisarniških in administrativnih izdatkov izračunati ponovno in skladno s tem znižati.

2.2.3 Potni in namestitveni stroški

2.2.3.1 Opredelitev

Potni in namestitveni stroški se nanašajo na izdatke za potovanja in namestitev zaposlenih iz organizacije upravičenca za naloge, ki jih zahteva izvajanje projekta.

Potni in namestitveni stroški so omejeni na naslednje elemente:

a) potni stroški;

b) stroške namestitev;

c) stroške vizumov;

d) dnevnice.

Katera koli postavka od a) do c) se ne povrne, v kolikor je že vključena v dnevnico, se ne upošteva dodano pri povračilu stroškov za dnevnice.

Zgornji seznam je dokončen in v nobenem primeru ni mogoče v to kategorijo dodajati drugih stroškovnih postavk.

2.2.3.2 Oblike povračila stroškov

Potni in namestitveni stroški osebja organizacije upravičenca se povrnejo iz programa na **osnovi dejanskih stroškov**.

2.2.3.3 Specifikacije, poročanje in revizijska sled

Poleg splošnih določb o upravičenosti velja naslednje:

- ✓ potni in namestitveni morajo biti jasno povezani s projektom in ključni za učinkovito izvajanje projekta. Da so upravičeni, morajo biti povezani z dejavnostmi, ki se izvajajo v okviru projekta (npr. udeležba na projektnih sestankih, obiski na projektnih lokacijah, sestanki s programskimi organi, seminarji, konference), in morajo biti skladni z internimi pravili upravičenca.
- ✓ Potne in namestitvene stroške mora dejansko kriti upravičenec. Za stroške, ki jih neposredno plača oseba, zaposlena pri upravičencu, je treba predložiti dokazilo o tem, da ji je delodajalec povrnil te stroške.
- ✓ Uporabiti je treba stroškovno najučinkovitejše prevozno sredstvo. Za letalski prevoz niso upravičene letalske vozovnice za poslovni ali prvi razred, ne glede na dejstvo, da to morda dopuščajo interna pravila institucije upravičenca. Vozovnice za vlak v poslovnem ali prvem razredu so dovoljene, če se lahko dokaže, da so najvarčnejša možnost potovanja v času rezervacije vozovnice (npr. s posnetki zaslona spletnih strani za rezervacije).
- ✓ Lokalni prevozi s taksijem so upravičeni samo, če so najučinkovitejša možnost prevoza (to je treba utemeljiti).

- ✓ Trajanje potovanja mora biti jasno povezano z njegovim namenom. Poleg trajanje potovanja ne sme biti daljše kot od dne pred zadevnim sestankom do enega dne po zadevnem sestanku. Stroški morebitnega daljšega trajanja potovanja so upravičeni, če se lahko dokaže, da dodatni stroški (npr. dodatne hotelske nočitve, dodatne dnevnice, dodatni stroški osebja) ne presegajo morebitnih prihrankov s stroški prevoza. Dnevna hotelska namestitev velja za stroškovno primerno, kadar je njena cena nižja ali enaka znesku, ki ga določajo interna pravila upravičenca.
- ✓ Neizkoriščene vozovnice niso upravičene, ne glede na razlog odpovedi potovanja.
- ✓ Potni in namestitveni stroški zunanjih strokovnjakov in ponudnikov storitev se lahko povrnejo samo v okviru stroškovne kategorije stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev.
- ✓ Potni in namestitveni stroški, ki nastanejo zunaj programskega območja, so upravičeni samo, če so skladni s splošnimi določbami o izdatkih za dejavnosti, ki se izvajajo zunaj programskega območja, in če jih je predhodno odobril Organ upravljanja ali Skupni sekretariat (razen če so že predvideni v prijavnici).

Dokumenti za revizijsko sled

Kontrolorju je treba zagotoviti naslednje dokumente:

- ✓ Odobritev naloge, potovanja delavca/-ev, prenosa podatkov na določeno mesto ter začetek in konec naloge;
- ✓ Dokazilo o izdatkih (npr. račun potovalnega agenta, letalska vozovnica ali vozovnica za vlak, kontrolni kupon);
- ✓ Zahtev delavca za povračilo izdatkov na podlagi dejanskih stroškov. Ko se zahteva povračilo, je treba predložiti vse potrebne dokumente, ki dokazujejo nastale stroške (npr. vozovnice za avtobus ali podzemno, dokument o zaposlitvi, če ni bil predložen že v okviru dokazovanja stroškovne kategorije stroškov za osebja);
- ✓ če zaposleni uporablja lasten ali službeni avtomobil, je treba predložiti izračun kilometrine z izjavo o prevoženi razdalji, strošek na enoto skladno z nacionalnimi ali institucionalnimi pravili ter skupne stroške[5];
- ✓ druga dokazila (npr. vabilo, dnevni red, podpisana lista prisotnosti);
- ✓ dokument o zaposlitvi, če se za stroškovno kategorijo stroški osebja uporablja pavšalna stopnja;
- ✓ dokazilo o plačilu stroškov, ki jih je neposredno plačal upravičenec, in/ali dokazilo o povračilu zaposlenemu (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, bančni izpisek);
- ✓ vsak zaposleni, ki gre na pot, mora pripraviti poročilo o službeni poti, v katerem je opisana njegova vloga in povezava s projektom (z uradnimi dokumenti, ki to potrjujejo).

[5] *Za slovenske upravičence velja, da je v primeru uporabe službenega avtomobila upravičen strošek le sorazmerni delež goriva na podlagi preračuna. Strošek se izkazuje s priloženim računom, priložiti je potrebno dokumentacijo o opravljenem številu kilometrov, obračun dejanske porabe goriva za službeni avtomobil (skladno s homologacijo vozila) in ceno goriva.*

2.2.4 Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev

2.2.4.1. Opredelitev

Zunanje strokovne izvajalce in storitve zagotavlja oseba javnega ali zasebnega prava ali fizična oseba zunaj organizacije upravičenca. Zunanji strokovni izvajalci in storitve vključujejo stroške, plačane na podlagi pogodb ali pisnih dogovorov in na podlagi računov ali zahtevkov za povračilo zunanjim strokovnjakom in ponudnikom storitev, s katerimi so sklenjene podizvajalske pogodbe za izvedbo določenih nalog ali dejavnosti, povezanih z izvajanjem projekta.

Izdatki te stroškovne kategorije so omejeni na naslednje elemente:

a) študije ali raziskave (npr. vrednotenja, strategije, idejni koncepti in idejne zasnove, priročniki);

b) usposabljanja (npr. najem prostora in izvajalcev);

c) prevodi;

d) razvoj, spremembe in posodobitve informacijskih sistemov in spletnih strani (npr. vzpostavitev in/ali posodobitev informacijskega sistema ali spletne strani projekta);

e) promocija, komuniciranje, obveščanje javnosti ali informiranje v zvezi s posamezno operacijo ali programom sodelovanja;

f) finančno upravljanje;

g) storitve v zvezi z organizacijo in izvedbo dogodkov ali srečanj (vključno z najemom prostora, pogostitvijo ali tolmačenjem);

h) udeležba na dogodkih (npr. kotizacije);

i) pravno svetovanje in notarske storitve, tehnično in finančno strokovno znanje ter druge svetovalne in računovodske storitve;

j) pravice intelektualne lastnine;

k) stroški v zvezi z garancijami bank ali drugih finančnih ustanov, če to zahteva nacionalna ali evropska zakonodaja ali če je to določeno v programskem dokumentu, ki ga je sprejel Odbor za spremljanje;

l) stroški potovanj in namestitev zunanjih strokovnjakov, govorcev, vodij sestankov in ponudnikov storitev;

m) drugo posebno strokovno znanje in storitve, ki so potrebni za izvedbo operacije.

Zgornji seznam je dokončen. Skladno s tem za stroškovne postavke, vključene v stroškovno kategorijo stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev, ni mogoče dobiti povračila v okviru katere druge stroškovne kategorije.

2.2.4.2. Oblike povračila stroškov

Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev se povrnejo iz programa na **podlagi dejanskih stroškov**.

2.2.4.3. Specifikacije, poročanje in revizijska sled

Poleg splošnih določb o upravičenosti velja naslednje:

- ✓ stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev morajo biti jasno povezani s projektom in bistveni za uspešnost njegovega izvajanja;
- ✓ glede upravičenosti stroškov za zunanje strokovne izvajalce in storitve je treba v celoti upoštevati predpise EU ter nacionalne in programske predpise o javnih naročilih in izpolnjevati morajo temeljna načela preglednosti, nediskriminatornosti in enake obravnave;
- ✓ vse stroške zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev je treba jasno navesti v prijavnici ali, če ni tako, jih mora vnaprej odobriti Organ upravljanja ali Skupni sekretariat, da lahko veljajo za upravičene (še pred nastankom stroškov);
- ✓ v zvezi z dosežki, ki jih izdelajo strokovnjaki/ponudniki storitev, je treba upoštevati veljavne zahteve o informiranju in obveščanju skladno z navodili o informiranju in obveščanju.
- ✓ spremljajoče dejavnosti ob dogodkih (npr. študijski obiski) morajo imeti jasno in dokazno povezavo s projektom, sicer stroški, ki so povezani z njimi, niso upravičeni;
- ✓ pogodbeni avansi, skladni z običajnim gospodarskim pravom in prakso, ki so določeni v pogodbi med upravičencem in strokovnjakom/ponudnikom storitev in jih izkazujejo plačani računi (npr. predujem za strokovnjaka, ki izvede študijo), so upravičeni, vendar se lahko povrnejo šele po ustrezno opravljenih storitvah;
- ✓ podizvajalske pogodbe med partnerji v istem projektu so strogo prepovedane.

Dokumenti za revizijsko sled

Kontrolorju je treba zagotoviti naslednje dokumente:

- ✓ dokazila o izbirnem postopku skladno z evropskimi, nacionalnimi in programskimi predpisi o javnem naročanju;
- ✓ pogodbo ali pisni dogovor, ki določa katere storitve bodo izvedene, z jasnim sklicevanjem na projekt in program. Za strokovnjake, ki se plačajo na podlagi dnevnega/urnega honorarja, je treba navesti dnevno/urno postavko skupaj s pogodbeno dogovorjenim številom dni/ur in skupni znesek pogodbe. Morebitne spremembe pogodbe morajo upoštevati veljavne predpise o javnem naročanju in morajo biti dokumentirane;
- ✓ na računu ali zahtevku za povračilo morajo biti navedeni vsi bistveni podatki skladno z veljavnimi računovodskimi pravili, sklic na projekt in program ter podroben opis storitev, ki je skladen z vsebino pogodbe. Za strokovnjake plačane po dnevni/urni postavki, morajo računi jasno navajati tudi količino zaračunanih dni/ur, ceno za enoto in skupno ceno;
- ✓ pridobljene dosežke (npr. študije, promocijsko gradivo) ali, če je primerno, dokumentacijo o doseženem (npr. v primeru dogodkov: dnevni red, seznam udeležencev, fotografska dokumentacija). Vsi dosežki in neposredni učinki, ki jih izdelajo strokovnjaki/ponudniki storitev, morajo upoštevati veljavne zahteve glede obveščanja javnosti;
- ✓ dokazilo o plačilu (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, bančni izpisek).

2.2.5 Izdatki za opremo

2.2.5.1 Opredelitev

Ta stroškovna kategorija se nanaša na izdatke za opremo, ki jo nabavi ali najame upravičenec in ni vključena v kategorijo pisarniški in administrativni izdatki ter se uporablja za izvajanje operacije. Ločimo dve vrsti opreme in sicer:

- Opremo, namenjeno podpori pri izvajanju projekta (npr. računalniki, tiskalniki, projektorji). Celotna nabavna vrednost opreme je upravičena samo v primeru izključne uporabe za projekt, obdobje amortizacije pa je enako ali krajše trajanju projekta. V nasprotnem primeru so upravičeni stroški amortizacije le za obdobje trajanja projekta. Amortizacijski stroški so upravičeni samo, če sam nakup ni bil sofinanciran že s strani kakšnega drugega EU ali javnega sklada. Stroški amortizacije amortizacijskih sredstev se uporabijo neposredno za zadevno operacijo in nastanejo med trajanjem operacije. Amortizacijo (namesto celotne nakupne cene) je treba uporabiti, če je ekonomska življenjska doba opreme daljša od trajanja operacije (kar se ne nanaša na obdobje sofinanciranja). Stopnja amortizacije mora biti skladna z nacionalnimi pravili in z notranjimi pravili partnerjev.

- Opremo, ki je neposredno povezana s cilji projekta (npr. specifična programska oprema, tehnični pripomočki za obiskovalce) oz. je izroček projekta. V tem primeru je upravičena polna nabavna cena opreme, pri čemer je potrebno zagotoviti trajnost nabavljene opreme tudi po koncu projekta.

Oprema mora biti nujna za dosego ciljev projekta. Če se ne uporablja izključno za namene projekta, se projektu sorazmerno dodeli samo delež dejanskih stroškov opreme. Ta delež mora biti izračunan po pošteni, utemeljeni in nepristranski metodi. To velja na primer takrat, ko naložbo koristijo zaposleni, ki za to operacijo delajo s krajšim delovnim časom. Poleg tega mora biti oprema tudi ključna za izvedbo operacije, uporabljena v ta namen in nabavljena v upravičenem obdobju trajanja operacije.

Izdatki za opremo so omejeni na naslednje elemente:

a) pisarniška oprema;

b) strojna in programska informacijska oprema;

c) pohištvo in druga oprema;

d) laboratorijska oprema;

e) stroji in instrumenti;

f) orodja ali naprave;

g) vozila;

h) druga posebna oprema, ki je potrebna za izvedbo operacije.

Za stroškovne postavke, uvrščene v stroškovno kategorijo izdatki za opremo, ni mogoče dobiti povračila v okviru druge stroškovne kategorije.

2.2.5.2 Oblike povračila stroškov

Izdatki za opremo se povrnejo iz programa na **podlagi dejanskih stroškov**.

2.2.5.3 Specifikacije, poročanje in revizijska sled

Poleg splošnih določb o upravičenosti velja naslednje:

- ✓ oprema mora biti jasno povezana s projektom in je ključna za uspešnost njegovega izvajanja;
- ✓ vsa oprema mora biti ustrezno opisana v prijavnici ali, če to ne velja, jo mora vnaprej odobriti Organ upravljanja ali Skupni sekretariat, da lahko velja za upravičeno (pred nastankom stroškov);
- ✓ glede upravičenosti stroškov za opremo je treba v celoti upoštevati predpise EU ter nacionalne (tudi institucionalne) in programske predpise o javnih naročilih in izpolnjevati temeljna načela preglednosti, nediskriminatornosti in enake obravnave;
- ✓ upravičena je polna nabavna cena opreme, ki se skladno z nacionalnimi in internimi računovodskimi predpisi ne amortizira (npr. sredstva majhne vrednosti);
- ✓ izdatki za opremo se ne smejo nanašati na zadeve, ki jih že financirajo drugi skladi EU ali tretje strani, in ne smejo biti že amortizirani;
- ✓ rabljena oprema ni upravičena;
- ✓ oprema mora, kjer je primerno, upoštevati ustrezne zahteve glede informiranja in obveščanja, kot je to določeno;
- ✓ pogodbeni avansi, ki so skladni z običajnim gospodarskim pravom in prakso, določeni v pogodbi med upravičencem in dobaviteljem ter izkazani s plačanimi računi (npr. avans za nakup strojev, ki so del naložbe), so upravičeni, vendar se lahko povrnejo šele takrat, ko je oprema ustrezno dobavljena;
- ✓ opreme ni mogoče kupiti ali najeti pri drugem partnerju ali zaposlenih tega partnerja v projektu;
- ✓ opremo je treba knjižiti med osnovna sredstva ali inventarni register;
- ✓ dokazilo o dostavi in montaži.

Dokumenti za revizijsko sled

Kontrolorju je treba zagotoviti naslednje dokumente:

- ✓ dokazilo o izbirnem postopku skladno z evropskimi, nacionalnimi (vključno z institucionalnimi) ali s programskimi predpisi o javnih naročilih;
- ✓ pogodbo ali pisni dogovor, ki opredeljuje katere storitve in/ali opremo, je treba dobaviti ter jasen sklic na projekt in program. V pogodbe, ki vključujejo tudi dnevne/urne honorarje, morajo biti podane dnevne/urne postavke skupaj s pogodbeno dogovorjenim številom dni/ur in celotno vrednostjo pogodbe. Morebitne spremembe pogodbe morajo biti skladne z veljavnimi predpisi o javnih naročilih in morajo biti dokumentirane;
- ✓ na računu (ali dodatnem dokumentu, ki ima enakovredno dokazno vrednost kot računi, v primeru amortizacije) ali zahtevku za povračilo morajo biti navedeni vsi bistveni podatki skladno z veljavnimi računovodskimi pravili ter sklicevanja na projekt in program. Za

pogodbe, ki vključujejo tudi dnevni/urni honorar, mora račun jasno navajati tudi količino zaračunanih dni/ur, ceno za enoto in skupno ceno;

- ✓ za sredstva, ki se amortizirajo, amortizacijski načrt;
- ✓ dokazilo o plačilu (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, bančni izpisek).

2.2.6 Izdatki za infrastrukturo in gradnje

2.2.6.1 Opredelitev

Izdatki za gradnje (v smislu opredelitve pojma »gradnje« iz člena 2(1) Direktive 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014[6]) se nanašajo na stroške, ki jih ima upravičenec z izvedbo infrastrukture.

Izdatki za infrastrukturo in gradnje se lahko nanašajo bodisi na objekt (npr. poslopje), ki bo zgrajen na novo, bodisi na prenovo že obstoječe infrastrukture. V obeh primerih so stroški upravičeni samo, če so izpolnjene programske zahteve za naložbe.

Za projekte, ki vključujejo stroške v stroškovni kategoriji izdatki za infrastrukturo in gradnje, pavšalna stopnja za stroške osebja znaša 10 % neposrednih stroškov. Za projekte, ki vključujejo samo izdatke za infrastrukturo in gradnje, ni možna izbira pavšalne stopnje za stroške osebja.

2.2.6.2 Oblike povračila stroškov

Izdatki za infrastrukturo in gradnje se povrnejo iz programa na **podlagi dejanskih stroškov**.

2.2.6.3 Specifikacije, poročanje in revizijska sled

Poleg splošnih določil o upravičenosti velja naslednje:

- ✓ gradnje morajo biti jasno povezane s projektom in bistvene za uspešnost njegovega izvajanja;
- ✓ gradnje morajo biti ustrezno opisane v prijavnici ali, če to ne velja, jih mora vnaprej odobriti Organ upravljanja ali Skupni sekretariat, da lahko veljajo za upravičene (še pred nastankom stroškov);
- ✓ v okviru projekta so upravičeni celotni stroški za realizacijo infrastrukture in gradenj, kot navaja prijavnica ali vnaprej odobri Organ upravljanja ali Skupni sekretariat, tj. amortizacija ni potrebna;
- ✓ stroški za infrastrukturo in gradnje zunaj programskega območja niso upravičeni;
- ✓ glede upravičenosti stroškov za gradnje je treba v celoti upoštevati predpise EU ter nacionalne (tudi institucionalne) in programske predpise o javnih naročilih in izpolnjevati temeljna načela preglednosti, nediskriminatornosti in enake obravnave;

[6] *Gradnja pomeni zaključeno visoko ali nizko gradnjo kot celoto, ki je samozadostna pri izpolnjevanju določene gospodarske ali tehnične funkcije.*

- ✓ poleg tega in odvisno od vrste posega, ki se bo izvajal v zvezi z gradnjami, morajo biti izpolnjene vse obvezne zahteve, ki jih določata zakonodaja Skupnosti in nacionalna zakonodaja o okoljski politiki. Evropska zakonodaja obsega več kot 200 pravnih aktov za področje okolja;
- ✓ kjer je primerno, morajo gradnje predhodno odobriti nacionalni/regionalni/lokalni organi (npr. gradbeno dovoljenje);
- ✓ zemljišče in/ali poslopja, kjer se bodo izvajale gradnje, morajo biti v lasti upravičenca ali mora zanje obstajati pogodba o dolgoročnem najemu ali služnosti (ki velja še najmanj 5 let po zaključku projekta);
- ✓ izdatki za infrastrukturo in gradnje se ne smejo nanašati na zadeve, ki jih že financirajo drugi skladi EU ali tretje strani, in ne smejo biti že amortizirani;
- ✓ če so gradnje del večje infrastrukturne naložbe, mora biti tisti del, ki se izvede s projektom programa Interreg SI-HR, jasno in nedvoumno določljiv;
- ✓ infrastruktura in gradnje, izvedene s projektom, morajo, kjer je primerno, upoštevati ustrezne zahteve glede informiranja in obveščanja;
- ✓ za infrastrukturo, izvedeno v okviru projekta, veljajo zahteve glede trajanja, vključno z lastništvom in vzdrževanjem, kot določa člen 71 Uredbe (EU) št. 1303/2013;
- ✓ Pogodbeni avansi, ki so skladni z običajnim gospodarskim pravom in prakso, določeni v pogodbi med upravičencem in ponudnikom ter jih izkazujejo plačani računi (npr. avans za podjetje, izbrano za gradbena dela), so upravičeni, vendar se lahko povrnejo šele takrat, ko so infrastruktura in gradnje ustrezno izvedene;
- ✓ obstoj infrastrukture in gradenj, izvedenih s projektom, in njihovo jasno povezanost s projektom morajo za vsako izvedeno zadevo kontrolorji preveriti na kraju samem;
- ✓ infrastrukturo in gradnje je treba knjižiti v register osnovnih sredstev;
- ✓ dokazila o dostavi in namestitvi.

Dokumenti za revizijsko sled

Kontrolorju je treba zagotoviti naslednje dokumente:

- ✓ kjer je primerno, potrebna dovoljenja za izvajanje del, ki jih izdajo ustrezni nacionalni/regionalni/lokalni organi;
- ✓ dokazilo o ustreznem izbirnem postopku skladno s predpisi EU ter nacionalnimi ali programskimi predpisi o javnih naročilih, odvisno od vrste zadevnih del, pogodbenega zneska in vrste upravičenca;
- ✓ pogodbo ali pisni dogovor, ki določa, katero blago in/ali storitve bodo zagotovljene, z jasnim sklicevanjem na projekt in program. Za pogodbe, ki vključujejo tudi dnevne/urne honorarje, je treba navesti ta honorar skupaj s pogodbeno dogovorjenim številom dni/ur in skupni znesek pogodbe. Morebitne spremembe pogodbe morajo upoštevati veljavne predpise o javnih naročilih in morajo biti dokumentirane;
- ✓ na računu morajo biti navedeni vsi bistveni podatki skladno z veljavnimi računovodskimi pravili ter sklicevanje na projekt in program skupaj s podrobnim opisom infrastrukture/gradenj, izvedenih skladno z vsebino pogodbe. Za pogodbe, ki vključujejo tudi dnevni/urni honorar, mora račun jasno navajati tudi količino zaračunanih dni/ur, ceno za enoto in skupno ceno;

✓ Dokazilo o plačilu (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, bančni izpisek).

2.3 Druge finančne določbe

2.3.1 Pripravljalni stroški

Odobreni projekti, za katere je podpisana Pogodba o sofinanciranju z Organom upravljanja, imajo pravico do povračila pripravljalnih stroškov. Pripravljalni stroški, ki nastanejo med pripravo projektov od datuma objave razpisa (15.1.2016) do datuma dejanske predložitve zadnje prijave pred rokom skupnemu sekretariatu, so prav tako upravičeni do povračila. Upravičeni so samo stroški, ki so neposredno in jasno povezani s pripravo projekta in utemeljeni z računi ali dokumenti enakovredne dokazne vrednosti. Najvišji znesek upravičenih stroškov priprave je omejen na 2% celotnega potrjenega stroškovnega načrta vodilnega partnerja, vendar ne sme znašati več kot 5.000 € na operacijo, pri čemer mora biti strošek vključen v prvo poročilo o napredku. Naslednje vrste pripravljalnih stroškov so upravičene do povračila in morajo biti vključene v stroškovni kategoriji stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev v stroškovnem načrtu vodilnega partnerja:

a) izdatki za prevod vloge;

b) izdatki zunanjih strokovnjakov za pripravo vloge;

c) izdatki za pripravo tehnične dokumentacije naložbe opredeljene v prijavnici (načrti, študije izvedljivosti in dovoljenja);

d) izdatki za druge strokovne študije vezane na oddajo vloge.

Zgornji seznam je dokončen.

2.3.2 Menjalni tečaj

Izdatki projektnih partnerjev v valuti, ki ni evro, se preračunajo v evre na podlagi mesečnega menjalnega tečaja Evropske komisije **v mesecu, v katerem so bili izdatki posredovani v pregled prvostopenjskemu kontrolorju.**

To velja za vse projektne partnerje. Preračun preveri kontrolor v partnerski državi, v kateri ima zadevni projektni partner svoj sedež.

Za preračun veljajo spodnja pravila:

✓ dan, ko je bil preračun posredovan kontrolorju, je dan, na katerega je projektni partner prvič posredoval poročilo partnerja kontrolorju prek eMS. Poznejše oddaje poročila partnerja zaradi dopolnjevanja in/ali pojasnjevanja, datum oddaje podpornih dokumentov kontrolorju in datum kontrolorjevih pregledov na kraju samem, se ne upoštevajo.

✓ datum oddaje prek spleta je zabeležen v sistemu eMS, ki ga je mogoče preveriti kadar koli.

✓ enako pravilo velja za vse projektne partnerje in ne samo za upravičence, ki imajo svoje sedeže zunaj evrskega območja.

2.3.3 Prihodki

Skladno s splošnim načelom se bodo upravičeni izdatki projekta (in posledično prispevka ESRR) zmanjšali glede na neto prihodke, ki jih bo ustvaril projekt:

- ✓ v času njegovega izvajanja in
- ✓ in/ali do tri leta po njegovem zaključku ali do datuma predložitve dokumentov o zaključku programa, kar se zgodi prej; ob predpostavki, da skupni upravičeni stroški operacije pred zmanjšanjem za neto prihodke dosegajo 1.000.000 EUR.

Neto prihodki so:

- ✓ prilivi denarnih sredstev, ki jih uporabniki neposredno plačajo za blago ali storitve, ki jih zagotavlja projekt, kot so pristojbine, ki jih uporabniki neposredno krijejo za uporabo infrastrukture, prodajo ali najem zemljišča ali stavb, ali plačila za storitve,
- ✓ **ZMANJŠANI** za obratovalne stroške in stroške nadomestila za kratkotrajne naprave, ki so nastali v zadevnem obdobju.

Prihranki pri obratovalnih stroških, ki jih ustvari projekt, se obravnavajo kot neto prihodek, razen če se izravnajo z enakim zmanjšanjem v subvencijah za poslovanje (glej člen 61(1) Uredbe o skupnih določbah).

Neto prihodke je treba v celoti ali sorazmerno odšteti od skupnih upravičenih izdatkov projekta in posledično znižajo prispevek ESRR k projektu.

Če za infrastrukturo ali dejavnost (ki ustvarja prihodke) veljajo pravila o državni pomoči, zadevnim partnerjem skladno s členom 61(8) Uredbe o skupnih določbah ni treba poročati o svojih prihodkih v zvezi z dejavnostmi, ki so podvržene pravilom državne pomoči.

Prihodke, ki jih ustvarja projekt, spremljajo in nadzirajo nacionalni kontrolorji, Skupni sekretariat in Organ upravljanja med celotnim trajanjem projekta, kot je pojasnjeno spodaj.

2.3.3.1 Prihodki, predvideni v fazi prijave projekta

Za projekte, za katere se predvideni neto prihodki izračunajo v fazi prijavljanja projekta in se zadevni znesek vnese v prijavnico, je prispevek ESRR k projektu že določen ob upoštevanju ustreznega ustvarjenega neto prihodka.

a) Prihodki, ustvarjeni med izvajanjem projekta

Če se prihodek, vezan na projekt med izvajanjem (na primer prejemki, povezani z vstopninami na dogodke, knjigami, mediji), predvidi v fazi prijave, mora biti le-ta vključen v stroškovni načrt zadevnega partnerja. Takšen prejemek zniža osnovo za sofinanciranje in ga je treba odšteti od skupnih stroškov.

Za namene preverjanja mora vsak upravičenec spremljati in dokumentirati vse prihodke, ki so bili ustvarjeni na podlagi dejavnosti projekta. Znesek upravičenih izdatkov bo zmanjšan za znesek čistih prihodkov, ki morajo biti navedeni v poročilu o napredku. Upravičenci morajo svojim nacionalnim kontrolorjem posredovati podatke o prihodkih, ki so bili ustvarjeni v

obdobju poročanja in jih utemeljiti z računovodskimi listinami ali dokumenti enakovredne dokazne vrednosti.

b) Prihodki, ustvarjeni po koncu izvajanja projekta

V nadaljevanju navedeno velja za projekte, katerih predvideni skupni upravičeni stroški presegajo 1,000.000 EUR. Za projekte, ki bodo ustvarili čiste prihodke po koncu operacije, morajo prijavitelji izračunati pričakovani čisti prihodek po metodi, kot je navedena v členu 61 (3) odstavka b) Uredbe o skupnih določbah in je podrobneje razložena v členih 15–19 Delegirane uredbe Komisije (EU), št. 480/2014.

2.3.3.2 Prihodki, ki niso predvideni/odšteti v fazi prijave projekta

a) Prihodki, ustvarjeni med izvajanjem projekta

Vsak upravičenec je odgovoren za spremljanje in dokumentiranje vseh prihodkov, ustvarjenih s projektnimi dejavnostmi, za namene nadzora. Upravičeni izdatki se zmanjšajo za neto prihodke, ki morajo biti navedeni v vmesnem poročilu. Upravičenci morajo svojim nacionalnim kontrolorjem zagotoviti podatke o prihodkih, ustvarjenih v obdobju poročanja, in priložiti računovodske ali enakovredne dokumente.

Če prihodek, vezan na projekt, nastane med izvajanjem projekta neodvisno od tega, ali je bil načrtovan ali ne, zniža le-ta osnovo za sofinanciranje in nacionalni kontrolor ga mora odšteti od skupnih izdatkov.

b) Prihodki, ustvarjeni po koncu projekta

V nadaljevanju navedeno velja za projekte, katerih skupni upravičeni stroški presegajo 1,000.000 EUR. Kadar objektivno ni mogoče vnaprej določiti prihodkov, ki nastanejo po koncu projekta, je treba Organu upravljanja/Skupnemu sekretariatu prijaviti neto prihodek, ustvarjen v treh letih po koncu projekta ali do roka za predložitev dokumentov za zaključek programa, kar koli nastopi prej. . Pripadajoči prispevek ESRR je treba bodisi odšteti od zadnjega nakazila za projekt bodisi vrniti Organu upravljanja in se odšteje od izdatkov, prijavljenih Komisiji (glej člen 61(6) Uredbe o skupnih določbah).

2.3.4 Izdatki zunaj programskega območja Interreg SI–HR

Interreg SI-HR v osnovi podpira sodelovanje med projektnimi partnerji s sedežem na programskem območju. Projektne dejavnosti bi se zato naj izvajale na programskem območju Interreg SI-HR. To splošno načelo ima tudi izjeme, kot je opisano spodaj, toda znesek ESRR, dodeljen programu za izdatke, povezane z dejavnostmi, ki se izvajajo zunaj programskega območja, ne sme presegati 20 % celotnega zneska ESRR, dodeljenega programu.

Te izjeme so:

a) izdatki v regijah EU zunaj programskega območja (npr. Dunaj, Jesenice, Trst, Budimpešta):

- ✓ dejavnosti, ki jih izvajajo upravičenci (in imajo z njimi izdatke) – navedene v odobreni prijavnici – s sedežem v regijah EU zunaj programskega območja;

- ✓ dejavnosti, ki jih izvajajo upravičenci (in imajo z njimi izdatke) v regijah EU zunaj programskega območja, ki imajo sedež na programskem območju;

Izdatki, vezani na dejavnosti, ki jih izvajajo upravičenci v regijah EU zunaj programskega območja s sedežem na programskem območju, so lahko sprejemljivi samo v izjemnih in ustrezno utemeljenih primerih. Sem spadajo udeležba pri nalogah, na študijskih obiskih in dogodkih. Za upravičenost morajo biti izpolnjene naslednje zahteve:

- ✓ sofinancirane dejavnosti koristijo regijam programskega območja;
- ✓ sofinancirane dejavnosti so nujne za izvedbo projekta;
- ✓ sofinancirane dejavnosti so izrecno predvidene v odobreni prijavnici, če pa niso, jih je predhodno odobril organ upravljanja ali skupni sekretariat.

b) Izdatki v tretjih državah (npr. Švica, Črna gora):
Izdatki, vezani na dejavnosti, ki se izvajajo zunaj ozemlja EU, se lahko povrnejo samo, če so nastali s financiranjem partnerjev, ki so navedeni v odobreni prijavnici. Tudi v tem primeru morajo biti za upravičenost takšnih stroškov izpolnjene naslednje zahteve:

- ✓ sofinancirane dejavnosti koristijo regijam programskega območja;
- ✓ sofinancirane dejavnosti so nujne za izvedbo projekta;
- ✓ sofinancirane dejavnosti so izrecno predvidene v odobreni prijavnici, če pa niso, jih je predhodno odobril organ upravljanja ali skupni sekretariat.

V primeru potnih in namestitvenih stroškov zunaj programskega območja se poročanje in revizijska sled ravnata po splošnem načelu, da je treba stroške zajeti tam, kjer so nastali. Velja naslednje:

- ✓ stroški v zvezi s potovanji oseb, zaposlenih pri upravičencih s sedežem na programskem območju, od njihovega sedeža do namembnih krajev zunaj programskega območja (npr. letalske vozovnice ali vozovnice za vlak) ter stroški dnevnic niso zajeti v zgornjo mejo 20 % na programski ravni;
- ✓ stroški, vezani na lokalni prevoz, prehrano in namestitve zunaj programskega območja, se zajamejo v zgornjo mejo 20 % na programski ravni, ne glede na sedež upravičenca;
- ✓ potni in namestitveni stroški, ki jih imajo upravičenci s sedežem zunaj programskega območja, se zajamejo v zgornjo mejo 20 % na programski ravni, ne glede na to, ali je potovanje potekalo na programskem območju ali zunaj njega.