



REPUBLIKA SLOVENIJA  
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ  
IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO



# NAVODILA ZA UPRAVIČENE IZDATKE ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE

Operativni program Slovenija-Hrvaška 2007-2013

Nina Seljak

Direktorica Urada za evropsko teritorialno sodelovanje in finančne mehanizme



Verzija 4  
Velja od 1.7.2014

**Naložba v vašo prihodnost**  
Operacijo delno financira Evropska unija  
Evropski sklad za regionalni razvoj



**Ulaganje u vašu budućnost**  
Operaciju dijelomično financira Evropska unija  
Evropski fond za regionalni razvoj

## **POVZETEK SPREMEMB IN DOPOLNITEV**

S to različico (Verzija 4) Navodil za upravičene izdatke za slovenske upravičence za Operativni program Slovenija-Hrvaška 2007-2013 se glede na prejšnjo spremeni (ključne spremembe):

- V celotnem dokumentu so se spremenili logotipi programa,
- V imenu programa se je izbrisal sklic na IPA,
- V posameznih točkah dokumenta so sledeče spremembe:

5. Javno naročanje – v četrtem odstavku se znesek 10.000 EUR nadomesti z 20.000 EUR

7. Dvojno financiranje - dopolnitev teksta in obrazca

9. Priloge k navodilom – dva nova obrazca

## KAZALO:

1	UVOD .....	3
2	UPRAVIČENI IZDATKI .....	4
2.1	Stroški osebja .....	4
2.1.1	Izdatki za stroške dela (plače) .....	4
2.1.2	Izdatki za službena potovanja .....	6
2.1.3	Regres .....	7
2.2	Stroški zunanjih izvajalcev .....	7
2.2.1	Izdatki za opravljene storitve oziroma dobavo blaga .....	7
2.2.2	Izdatki za delo po avtorski ali podjemni pogodbi .....	8
2.2.3	Izdatki za študentsko delo .....	8
2.3	Investicije .....	9
2.3.1	Izdatki za investicije v opremo .....	9
2.3.2	Izdatki za gradbena dela .....	10
2.3.3	Izdatki za nakup nepremičnin .....	11
2.4	Administrativni (splošni) stroški .....	11
3	DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV) .....	12
4	LOČENE RAČUNOVODSKE EVIDENCE .....	12
5	JAVNO NAROČANJE .....	13
6	INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI .....	13
7	DVOJNO FINANCIRANJE .....	13
8	PRIPOROČILA .....	14
9	PRILOGE K NAVODILOM .....	14

## 1 UVOD

Dokument Navodila za upravičene izdatke za slovenske upravičence je namenjen slovenskim projektnim partnerjem oziroma končnim upravičencem, ki sodelujejo na projektih Operativnega programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Hrvaška 2007-2013 in služijo kot dodatno gradivo za upravičence pri pripravi poročil. Navodila je izdala *Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko* (v nadaljevanju: SVRK) v vlogi nacionalnega organa, ki opravlja naloge nacionalne prvostopenjske kontrole in dodeljuje sredstva državnega proračuna za sofinanciranje evropske teritorialne politike.

Navodila so usklajena z razpisno dokumentacijo za Operativni program Slovenija-Hrvaška 2007-2013, z Navodili za prijavitelje, z Navodili o upravičenosti izdatkov ter z Navodili za poročanje za upravičence.

Z navodili želi SVRK slovenskim projektnim partnerjem čim bolj približati ključna programska pravila o izvajanju in poročanju ter jih prilagoditi posebnostim in pravnim določbam, ki veljajo le v Sloveniji.



## 2 UPRAVIČENI IZDATKI

Navodila se nanašajo na posamezne upravičene izdatke po kategorijah stroškov in sicer:

- a. stroške osebja
- b. stroške zunanjih izvajalcev
- c. investicije
- d. administrativne (splošni) izdatke

### 2.1 Stroški osebja

Stroški osebja vključujejo izdatke za stroške dela (plače), izdatke za službena potovanja zaposlenih pri projektnem partnerju, ki sodelujejo pri operaciji in druge stroške dela zaposlenih (regres). Pod zaposleno osebje štejemo člane projektne skupine, ki so s projektnim partnerjem sklenili pogodbo o delovnem razmerju bodisi za določen, bodisi za nedoločen čas in so razporejeni na delo na projektu.

#### 2.1.1 Izdatki za stroške dela (plače)

Med upravičene izdatke za delo zaposlenih prištevamo plačo in vse pripadajoče davke in prispevke, ki bremenijo projektnega partnerja in so v skladu z nacionalno zakonodajo. K upravičenim izdatkom za delo prištevamo tudi povračilo stroškov za malico in prevoz na delo ter drugo (zakonsko določeno kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbenke).

Na projektu lahko zaposleni delajo 100% ali manj in od tega je odvisen tudi način izračuna urne postavke.

### 100% delo na projektu

Za zaposlene pri operaciji za polni delovni čas se predložijo mesečne časovnice projektnega sodelavca. Do sofinanciranja je upravičen celotni del izdatka za delo, ki vsebuje bruto (BTO1), prispevke delodajalca (16,1%), prehrano med delom, prevoz na delo in drugo (zakonsko določeno kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbenke).

### Delno delo na projektu

Za zaposlene na operaciji za krajši delovni čas se predložijo dnevne časovnice projektnega sodelavca. Do sofinanciranja so upravičeni izdatki za delo samo za **opravljene projektne ure**<sup>1</sup>. V preračunu urne postavke se upošteva bruto (BTO1), prispevki delodajalca (16,1%), prehrana med delom, prevoz na delo, drugo (zakonsko določeno kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbenke).

---

<sup>1</sup> Opravljene projektne ure so tiste ure, ki jih zaposleni na projektu opravi za potrebe projekta.

Primer izračuna urne postavke za zaposlenega, ki **ne dela 100% na projektu** (zaposleni je opravil 50 ur za projekt in ima mesečno 144 ur rednega dela in 32 ur bolniške, mesečni fond ur je 176):

• BRUTO (BTO1):	1.300,00 EUR
• Prispevki delodajalca (16,1%):	209,30 EUR
• Prehrana med delom:	70,00 EUR
• Prevoz na delo:	95,70 EUR
• drugo (npr. ZKDPZJU):	25,00 EUR
• SKUPAJ:	1.700,00 EUR
• Število ur rednega dela (redno delo) <sup>2</sup> :	144
• <b>Višina urne postavke</b>	<b>11,80 EUR</b>

**Upravičen izdatek za delo se izračuna tako, da se urna postavka pomnoži z opravljenimi projektnimi urami (11,80 x 50 = 590,00 EUR). V primeru upravičenih nadur se število opravljenih ur rednega dela oziroma mesečnega fonda ur poveča za število nadur.**

Upravičene postavke iz plačilne liste za izračun urne postavke so:

- bruto plača (Bruto 1 – BTO1), v katero je lahko vključeno redno delo, boleznina, dopust, prazniki, dodatek za delovno dobo, delovna uspešnost in drugi zakonsko določeni dodatki (v primeru, da se nanašajo samo na redno dejavnost, se ne priznajo), povečan obseg dela in nadure. Nagrade, božičnice oz. 13. plače niso upravičene in ne smejo biti zajete v bruto plačo (BTO1).
- prispevki delodajalca (16,10%),
- prehrana med delom,
- prevoz na delo,
- drugo; zakonsko določeno kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbenke (ZKDPZJU).

Odsotnost z dela zaradi bolezni ali druga odsotnost z dela zaposlenega na operaciji se lahko vključi v osnovo za izračun urne postavke, če je v breme delodajalca.

*Potrebna dokumentacija, ki jo mora poslati upravičenec:*

- podpisana originalna časovnica (mesečna/dnevna); označena z zaporedno št. n (npr. 1),
- plačilna lista; označena z zaporedno št. n/A (npr. 1/A),
- dokazilo o izplačilu plače, davkov in prispevkov ; označeno z zaporedno št. n/B (npr. 1/B); (znesek na dokazilu naj bo označen),
- skupni REK-1 obrazec; označen z zaporedno št. n/C (npr. 1/C),
- dokazila o izvedenih aktivnostih (vabila, zapisniki, poročila, lista prisotnih, fotografije,...); označena z zaporedno št. n/D,E,F ... (npr. 1/D – vabilo, 1/E – zapisnik, 1/F – lista prisotnih ...),
- pogodba o zaposlitvi, pripadajoči aneksi in sklepi (pri prvem vmesnem poročilu oziroma pri vsaki spremembi); označena z zaporedno št. n/G,H ... (npr. 1/G – pogodba o delu, 1/H – aneks št. 1 ...).

Za vsakega zaposlenega, za katerega se zahteva povračilo stroškov za delo iz naslova projekta, je potrebno posredovati tudi pravno podlago (npr. aneks k pogodbi o zaposlitvi, sklep za delo na projektu...), iz katere mora biti razvidno:

- a. v okviru katere operacije oz. projekta je delo sofinancirano (akronim projekta),

<sup>3</sup> Število ur rednega dela pomeni, število vseh ur opravljenih v mesecu brez dopusta, praznika in boleznine (ki so breme delodajalca).

- b. kakšna je posameznikova vloga pri projektu,
- c. kolikšen je okvirni obseg dela za projekt (npr. ali dela polni delovni čas za projekt ali pa določen čas svojega rednega dela, pri čemer se dejansko delo za projekt ustrezno evidentira v časovnicah skladno s potrebami pri projektu),
- d. časovno obdobje dela na operaciji (trajanje z operacijo povezanega dela).

Ustreznost zahtevane višine urne postavke lahko kontrolor preveri na podlagi zahtevnosti dela, stopnje izobrazbe, delovnih izkušenj, kolektivne pogodbe za gospodarstvo ali negospodarstvo in na podlagi na trgu oblikovane urne postavke za primerljiva dela.

### 2.1.2 Izdatki za službena potovanja

Izdatki za službena potovanja so stroški kilometrin, dnevnic, nočitev in drugih prevoznih oziroma preostalih stroškov (cestnina, parkirnina), ki nastanejo na službeni poti v Sloveniji ali v tujini in so neposredno povezani z operacijo. Višina stroškov za Slovenijo je predpisana z Zakonom o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov ter za tujino z Uredbo o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino.

Dnevnice se uveljavljajo skladno z Uredbo o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, Zakonom o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov ter Uredbo o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino. V primeru vključenih brezplačnih obrokov je le to potrebno ustrezno znižati. Izdatki za prevoz se lahko izplačajo kot kilometrina, ki se obračuna v primeru, ko zaposlen opravi službeno pot z lastnim avtomobilom. Če uporabi službeni avtomobil, je upravičen strošek le gorivo, ki ga izkazuje s priloženim računom, izračunano porabo goriva za službeni avtomobil in obračunom dejanske porabe in cene goriva. Pri potovanju z vlakom, letalom, avtobusom oziroma drugim javnim prevoznim sredstvom se kot dokazilo uporabi vozovnica v ekonomskem razredu. Splošno pravilo je, da mora biti izbran najbolj gospodaren način prevoza. Pri izdatkih za nastanitev, se le to dokazuje z računi.

*Potrebna dokumentacija, ki jo mora poslati upravičenec:*

- kopijo pravilno izpolnjenega in podpisanega potnega naloga; označen z zaporedno št. n (npr. 4),
- dokazila o nastalih stroških (cestnine, parkirnine, taksi, javni prevozi ...); označena z zaporedno št. n/A,B ... (npr. 4/A – cestnina, 4/B – parkirnina ...),
- poročilo o službeni poti; označeno z zaporedno št. n/C (npr. 4/C),
- dokazilo o plačilu<sup>3</sup>; označeno z zaporedno št. n/D (npr. 4/D); (znesek na dokazilu naj bo označen),
- dokazila o izvedeni aktivnosti, glede na vsebino potnega naloga (vabila, zapisniki, lista prisotnih, fotografije ...); označeno z zaporednimi št. n/E,F ... (npr. 4/E – vabilo, 4/F – zapisnik ...).

Za vsako službeno potovanje mora upravičenec skupaj s poročilom posredovati pravilno izpolnjen potni nalog z vsemi dokazili o nastalih izdatkih ter priloge, iz katerih je razvidno, da je pot potekala v okviru operacije in je bil posameznik med udeleženci posameznega dogodka. Vsaka pot, ki jo zaposleni opravi v okviru operacije mora biti ustrezno zabeležena tudi v evidenci opravljenega dela (časovnici).

<sup>3</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.



Pri obračunu potnih nalogov je za upravičence smiselno, da upoštevajo in ravnajo v skladu z določbami naslednjih predpisov:

- Zakon o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov,
- Uredba o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov,
- Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino.

Izdatki za službena potovanja zunanjih izvajalcev morajo biti vključeni v njihove pogodbe in navedeni pod kategorijo »stroški zunanjih izvajalcev«.

Nastanitev dokazujemo z računi, v skladu z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

### 2.1.3 Regres

Regres se lahko uveljavlja v poročilu za posameznega zaposlenega, če je izdatek nastal v času trajanja obdobja poročanja. V primeru, da obdobje poročanja zajema čas, v katerem regres še ni bil izplačan, se regres upošteva v naslednjem poročilu. Regres se predloži na obrazcu »Zbirnik regresa zaposlenega na projektu« (obrazec je priloga tem navodilom), ki vsebuje celoten preračun glede na projektne ure in mesečni fond ur oziroma število vseh rednih ur (velja za zaposlene, ki niso 100% na projektu). V primeru, da zaposlen dela 100% na projektu, se lahko regres uveljavlja v celotnem znesku v tistem poročilu, v katerem je bil izplačan. Pri vnosu v sistem ISSAR se v oknu vrsta listine izbere »regres«, v oknu vrsta stroška pa »C.1.3 – Drugi stroški osebja«.

*Potrebna dokumentacija, ki jo mora poslati upravičenec:*

- obrazec Zbirnik regresa zaposlenega na projektu; označen z zaporedno št. n (npr. 5),
- obračun regresa (če je obračun regresa zajet v plačilni listi, se predloži plačilna lista); označen z zaporedno št. n/A,B ... (npr. 5/A – obračun regresa),
- REK-1 obrazec; označen z zaporedno št. n/C,D... (npr. 5/C – REK-1),
- dokazilo o plačilu regresa, davkov in prispevkov; označeno z zaporedno št. n/D (npr. 5/D); (zneski na dokazilu naj bodo označeni).

## 2.2 Stroški zunanjih izvajalcev

Med izdatke za zunanje izvajalce uvrščamo dela po podjemni pogodbi, dela po avtorski pogodbi, dela za opravljene storitve oziroma dobavo blaga in študentsko delo. Da se lahko takšna vrsta dela opravi, morajo biti izpolnjeni pogoji, ki zagotavljajo, da se tovrstno delo ne more opraviti kot redno delo. Do povračila so upravičeni vsi davki in prispevki skladno z zakonodajo, ki ureja posamezno vrsto dela in dejansko bremenijo slovenskega partnerja. Pri sklepanju tovrstnih pogodb (razen za študentsko delo) je potrebno upoštevati postopek javnega naročanja.

### 2.2.1 Izdatki za opravljene storitve oziroma dobavo blaga

Izdatki za opravljene storitve oziroma dobavo blaga so izdatki, ki jih projektному partnerju zagotavljajo tretje osebe in se nanašajo na vsebinsko izvedbo projekta. Med te izdatke lahko vključujemo: izdatke za organizacijo dogodkov, izdatke za študije, izdatke za informiranje in obveščanje, izdatke za prevoz blaga ali udeležencev, izdatke za prevod dokumentov in izdatke

za najem opreme, če je neposredno povezana z doseganjem ciljev sofinanciranega projekta (to ne velja za najem za zaposlene na projektu). Osnovno vodilo je to, da so računi za tovrstne storitve v razumnih višinah.

K računu za hrano in pijačo naj bo priložen seznam udeležencev seminarja, delavnice ali sestanka, na računu pa mora biti specifikacija hrane in pijače.

**Projektni partner na projektu ne more nastopati kot dobavitelj (izvajalec ali podizvajalec, ki bi proti plačilu zagotavljal storitve ali proizvode), t.j. kot zunanji izvajalec.**

*Upravičenec mora poslati naslednjo dokumentacijo:*

- račun; označen z zaporedno št. n (npr. 6),
- kopijo pogodbe oziroma naročilnice; označena z zaporedno št. n/A (npr. 6/A),
- dokazilo o plačilu<sup>3</sup>; označena z zaporedno št. n/B (npr. 6/B), (znesek na dokazilu naj bo označen),
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila; označena z zaporedno št. n/C (npr. 6/C),
- dokazila o izvedeni aktivnosti (študije, raziskave, fotografije ....); označena pod zaporedno št. n/D,E ... (npr. 6/D – študija, 6/E – fotografije ...)

Ob izvajanju kontrole zunanjih izvajalcev se preverja tudi ustreznost zahtevane cene za opravljeno storitev, kar je sicer običajno razvidno že iz spremne dokumentacije o izbiri najugodnejšega ponudnika. Za namene preverjanja verodostojnosti del je potrebno predložiti tudi ustrezno dokumentacijo – recenzijo.

### 2.2.2 Izdatki za delo po avtorski ali podjemni pogodbi

Projektni partner lahko sklene z zunanjimi sodelavci, to je z osebami, ki s projektним partnerjem nimajo sklenjene pogodbe o zaposlitvi, bodisi avtorsko bodisi podjemno pogodbo. Predpisi, ki jih je ob sklenitvi avtorskega dela potrebno upoštevati, so zajeti v Zakonu o avtorskih in sorodnih pravicah, medtem ko pravice in obveznosti, ki izhajajo iz podjemne pogodbe ureja obligacijski zakonik.

*Upravičenec mora poslati naslednjo dokumentacijo:*

- časovnica in/ali poročilo o opravljenem delu; označena pod zaporedno št. n (npr. 8),
- obračun davčnih odtegljajev; označen pod zaporedno št. n/A,B ... (npr. 8/A – obrazec REK-2 ...),
- avtorska ali podjemna pogodba; označena pod zaporedno št. n/C (npr. 8/C),
- dokazilo o plačilu<sup>3</sup>; označeno z zaporedno št. n/D (npr. 8/D); (znesek na dokazilu naj bo označen),
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila; označena z zaporedno št. n/E (npr. 8/E),
- dokazila o izvedeni aktivnosti (študije, raziskave, fotografije ...); označena pod zaporedno št. n/F,G ... (npr. 8/F – študija, 8/G – fotografije ...)
- strokovne reference oseb, ki storitev izvajajo; označeno z zaporedno številko.

### 2.2.3 Izdatki za študentsko delo

---

<sup>3</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.



Urna postavka za študenta naj bo primerljiva z urnimi postavkami študentskega servisa (preračun po veljavni nacionalni zakonodaji).

*Upravičenec mora poslati naslednjo dokumentacijo:*

- račun; označen z zaporedno št. n (npr. 10),
- obračun študentskega dela, označen pod zaporedno št. n/A (npr. 10/A),
- časovnica oziroma poročilo o izvedenih aktivnostih, označena pod zaporedno št. n/B (npr. 10/B),
- kopijo študentske napotnice; označena z zaporedno št. n/C (npr. 10/C),
- dokazilo o plačilu<sup>4</sup>; označena z zaporedno št. n/D (npr. 10/D), (znesek na dokazilu naj bo označen),
- dokazila o izvedeni aktivnosti (ankete, fotografije ...); označena pod zaporedno št. n/E,F ... (npr. 10/E – anketa, 10/F – fotografije ...).

## 2.3 Investicije

Investicije predstavljajo nakup opreme, gradbena dela in nakup nepremičnin.

### 2.3.1 Izdatki za investicije v opremo

Pri investicijah v opremo je lahko upravičen strošek nabavna vrednost opreme, strošek amortizacije ali leasing.

## NABAVNA VREDNOST

Nabavna vrednost opreme se prizna kot izdatek za investicijo v opremo, ki predstavlja cilj projekta oziroma podporno opremo. Izdatek za investicijo v opremo se prizna kot celotna nabavna vrednost ali del nabavne vrednosti preračunan po ključu. Na splošno velja, da je polna nabavna cena upravičena samo, če je oprema na voljo za projekt skozi svojo celotno ekonomsko in amortizacijsko dobo.

*Upravičenec mora poslati naslednjo dokumentacijo:*

- račun; označen z zaporedno št. n (npr. 13),
- kopijo pogodbe oziroma naročilnice; označena z zaporedno št. n/A (npr. 13/A),
- dokazilo o plačilu<sup>4</sup>; označena z zaporedno št. n/B (npr. 13/B), (znesek na dokazilu naj bo označen),
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila; označena z zaporedno št. n/C (npr. 13/C),
- dokazila o izvedeni dobavi; označena pod zaporedno št. n/D (npr. 13/D).

Pri nakupu rabljene opreme je potrebno poleg zgoraj navedenih dokumentov predložiti še dokazilo, da se oprema v zadnjih sedmih letih ni sofinancirala iz drugih javnih nacionalnih ali evropskih sredstev.

## AMORTIZACIJA

Amortizacija predstavlja postopno prehajanje nabavne vrednosti v strošek. V ta namen se določi življenjska doba in določi stopnja amortizacije. Izdela se amortizacijski načrt, upravičenec uveljavlja pri poročilih strošek amortizacije (mesečni, polletni ...). Višina

---

<sup>4</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.

priznanega stroška amortizacije je odvisna od amortizacijskega načrta in ključa delitve (odvisno od obsega rabe opreme za potrebe projekta).

Amortizacija se lahko obračuna samo za opremo, ki je bila kupljena v času trajanja projekta.

*Upravičenec mora poslati naslednjo dokumentacijo:*

- račun; označen pod zaporedno št. n (npr. 15),
- obračun amortizacije; označen z zaporedno št. n/A (npr. 15/A),
- dokazilo o plačilu<sup>5</sup>; označeno z zaporedno št. n/B (npr. 15/B), (znesek na dokazilu naj bo označen, priložen samo v prvem vmesnem poročilu).

Pri amortizaciji rabljene opreme je potrebno poleg zgoraj navedenih dokumentov predložiti še dokazilo, da se oprema v zadnjih sedmih letih ni sofinancirala iz drugih javnih nacionalnih ali evropskih sredstev.

## LEASING (ZAKUP)

Leasing predstavlja zakup (osnovna sredstva, nepremičnine ...), ki se postopoma odplačuje leasingodajalcu, sestavljen pa je iz odplačila obroka in obresti.

Izdatki za leasing se morajo nanašati na investicije, torej je lahko upravičen le finančni leasing, vendar mora upravičenec dokazati, da je takšen leasing najbolj racionalen in gospodaren način rabe osnovnih sredstev in da oprema predstavlja cilj projekta.

Leasing zemljišč in obstoječih zgradb ni upravičen.

*Upravičenec mora poslati naslednjo dokumentacijo:*

- račun; označen z zaporedno št. n (npr. 16),
- obračun leasing-a; označen z zaporedno št. n/A (npr. 16/A),
- kopijo pogodbe oziroma naročilnice; označena z zaporedno št. n/B (npr. 16/B),
- dokazilo o plačilu<sup>5</sup>; označena z zaporedno št. n/C (npr. 16/C), (znesek na dokazilu naj bo označen).

### 2.3.2 Izdatki za gradbena dela

Izdatki za gradbena dela so upravičeni, če so neposredno povezani s cilji sofinanciranega projekta. Vključujejo lahko plačila vseh aktivnosti, povezanih s pripravo in izvedbo gradbenih del, vključno z investicijsko in tehnično dokumentacijo.

*Upravičenec mora poslati naslednjo dokumentacijo:*

- račun s specifikacijo (situacije); označen z zaporedno št. n (npr. 18),
- kopijo pogodbe oziroma naročilnice; označena z zaporedno št. n/A (npr. 18/A),
- dokazilo o plačilu<sup>7</sup>; označena z zaporedno št. n/B (npr. 18/B), (znesek na dokazilu naj bo označen),
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila; označena z zaporedno št. n/C (npr. 18/C),
- dokazila o izvedeni aktivnosti (prevzemni zapisnik, fotografije ...); označena pod zaporedno št. n/D (npr. 18/D).

---

<sup>5</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.



### 2.3.3 Izdatki za nakup nepremičnin

Izdatki za nakup nepremičnin so upravičeni, če nakup nepremičnine predstavlja neposredno povezavo s ciljem sofinanciranega projekta in se bo uporabljala za isti namen še 5 let po zaključku projekta.

*Upravičenec mora poslati naslednjo dokumentacijo:*

- račun<sup>6</sup>; označen z zaporedno št. n (npr. 20),
- kopijo pogodbe oziroma naročilnice; označena z zaporedno št. n/A (npr. 20/A),
- dokazilo o plačilu<sup>7</sup>; označena z zaporedno št. n/B (npr. 20/B), (znesek na dokazilu naj bo označen),
- izjavo neodvisnega revizorja ali pooblaščenega uradnega organa, da nakupna cena ne presega tržne cene; označena z zaporedno št. n/C (npr. 20/C),
- dokazilo, da v zadnjih sedmih letih ni bilo sofinancirano iz drugih javnih nacionalnih ali evropskih sredstev; označeno pod zaporedno št. n/D (npr. 20/D),
- zemljiško knjižni izpisek; označeno pod zaporedno št. n/E (npr. 20/E).

### 2.4 Administrativni (splošni) stroški

Administrativni stroški predstavljajo izdatke, ki so popolnoma vezani na projekt (neposredni administrativni izdatki) – le to mora biti razvidno iz naročilnice oz. pogodbe ter izstavljenega računa, ali pa izdatke, ki so na projekt vezani samo v določenem deležu (posredni administrativni izdatki, npr. računovodski izdatki vezani na projekt, pisarniški material in storitve, najemnina za prostore, vzdrževanje, ogrevanje, voda, elektrika ...).

V primeru izdatkov, ki niso v celoti namenjeni projektu, moramo določiti sorazmerni delež - ključ delitve stroškov. Upravičenec mora v poročilu pojasniti metodo izračuna ključa delitve, ki pa se tekom projekta ne sme spremeniti (ključ se lahko spreminja, metoda pa ne). Izbrana metoda naj bo tista, ki najbolje odraža dejansko stanje.

Primeri ključev:

- Ključ »število ljudi, ki dela na operaciji / število ljudi, ki delajo v partnerjevi organizaciji ali na oddelku«;
- Ključ »število ur, porabljenih na poročilo oz. v obdobju poročanja za poročilo/ število vseh opravljenih ur (mesečni fond ur) v organizaciji ali na oddelku znotraj obdobja poročanja«;
- Ključ »kvadratura, ki jo uporabljajo zaposleni, ki delajo na operaciji / kvadratura stavbe, v kateri se nahaja organizacija ali oddelek«.

*Upravičenec mora poslati naslednjo dokumentacijo:*

- račun; označen z zaporedno št. n (npr. 22),
- kopijo pogodbe oziroma naročilnice; označena z zaporedno št. n/A (npr. 22/A), (če so letne pogodbe oziroma naročilnice, se predložijo za pri prvem vmesnem poročilu oziroma pri prvem uveljavljanju računa),
- dokazilo o plačilu<sup>9</sup>; označena z zaporedno št. n/B (npr. 22/B), (znesek na dokazilu naj bo označen),
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila; označena z zaporedno št. n/C (npr. 22/C),

<sup>6</sup> V primeru nakupa zemljišča se predloži notarsko overjena pogodba.

<sup>7</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.

- dokazila o izvedeni dobavi; označena pod zaporedno št. n/D,E ... (npr. 22/D – dobavnica, 6/E – fotografije ...),
- ključ delitve stroškov.

## PAVŠAL

Če vodilni partner in projektni partnerji zahtevajo vračilo administrativnih izdatkov v skupnem znesku največ do 7% skupnih neposrednih (**direktnih**) upravičenih stroškov operacije, ki lahko vplivajo na raven režijskih stroškov, je mogoče uporabiti metodo pavšala. Natančen procent pavšala je naveden v prijavnici, le ta pa se preračunava v vsakem vmesnem poročilu.

Upravičeni izdatki se lahko dokazujejo z računi v celotni vrednosti ali v delnem znesku. V sistem ISARR se dokazila vnesejo v rubriko »druga ustrežna listina«<sup>8</sup>.

*Upravičenec mora poslati naslednjo dokumentacijo:*

- zbirnik računov; označen z zaporedno št. n (npr. 24),
- račune (kopije in original),
- kopije pogodb oziroma naročilnic, (če so letne pogodbe oziroma naročilnice, se predložijo za pri prvem vmesnem poročilu oziroma pri prvem uveljavljanju računa),
- dokazilo o plačilu<sup>9</sup> (znesek na dokazilu naj bo označen),
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila,
- dokazila o izvedeni dobavi.

### 3 DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV)

DDV je upravičen le v znesku, ki ga upravičenec v nobenem primeru ne more dobiti povrnjenega od države. Upravičenec mora ob prvem poročilu ter ob vseh morebitnih spremembah predložiti potrdilo (izjavo) o odbitnem deležu za upravičenca oz. za posamezen projekt, ki ga izda pristojni Davčni urad.

### 4 LOČENE RAČUNOVODSKE EVIDENCE

Ločene računovodske evidence zagotavljajo preglednost porabe sredstev, zato so ključnega pomena za ugotavljanje upravičenosti izdatkov. Ločena računovodske evidence za izdatke mora omogočiti sledljivost, kar pomeni, da mora biti iz računovodskega sistema upravičenca jasno razvidno, kateri stroški in prihodki ter v kolikšnem znesku so nastali izključno za potrebe projekta.

Ločena računovodska evidenca naj zagotavlja enostaven in pregleden računalniški izpis bilance projekta. Lahko je različnih oblik, odvisno od organizacije upravičenca in računovodskega sistema, ki ga uporablja (npr.: stroškovno mesto, konto, načrt razvojnih programov, proračunska postavka ipd.). Vsebovati mora konte stroškov, prihodkov in opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev.

<sup>8</sup> Priporočljivo je, da partner vsa dokazila, ki jih bo predložil za dokazovanje pavšala, predloži pri vmesnem poročilu, saj le tako lahko kontrolor sproti preveri upravičenost izdatka. Dokumenti, ki so priporočljivi: kopija računa, kopija pogodbe oziroma naročilnice, dokazilo o plačilu.

<sup>9</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.



Ločene računovodske evidence je potrebno priložiti ob vsakem vmesnem poročilu.

## 5 JAVNO NAROČANJE

Za postopke javnega naročanja se v okviru OP Slovenija- Hrvaška 2007-2013 uporablja povzetek Praktičnega priročnika za izvajanje javnih naročil, ki se v okviru zunanjih dejavnosti financirajo iz skupnega proračuna Evropskih skupnosti.

Practical Guide to Contract procedures for EC external actions je dostopen na spletni strani Evropske komisije: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=en>.

V primeru nejasnosti ali morebitnih razlik med povzetkom Praktičnega priročnika za izvajanje postopkov javnih naročil, ki se v okviru zunanjih dejavnosti financirajo iz skupnega proračuna Evropskih skupnosti in Practical Guide to Contract procedures for EC external actions, se vedno uporablja priročnik objavljen na spletni strani Evropske komisije.

Za postopke pod 20.000 EUR se lahko upošteva tudi ZJN-2, če so postopki izvedeni v skladu z njim in so ustrezno dokumentirani.

## 6 INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI

Vsi projekti izvedeni s pomočjo Skupnosti morajo biti v skladu s pravili informiranja in obveščanja javnosti kot je opredeljeno v Uredbi Komisije (ES) št. 718/2007 oz. njenih spremembah (Uredba (ES) št. 80/2010). Upravičenci morajo tako spoštovati določila glede zahtev o informiranju in obveščanju javnosti kot jih določa Uredba Komisije (ES) št. 718/2007 in spremembah le-te (Uredba (ES) 80/2010), ter Navodila za informiranje in obveščanje javnosti za upravičence, upoštevajoč celostno grafično podobo za informiranje in obveščanje javnosti.

Osrednji grafični elementi za informiranje in obveščanje javnosti pri vseh operacijah upravičencev so logotipi. Obvezna je navedba logotipa Operativnega programa (t.i. programski logotip), logotipa Evropske unije z obveznimi navedbami, da operacijo delno financira Evropska unija s sklicevanjem na Evropski sklad za regionalni razvoj ter s sloganom »Naložba v vašo prihodnost« in logotipa SVRK. Umestitev logotipa SVRK je poljubna in smiselna, pomembno je, da so zgoraj omenjeni obvezni logotipi vidno umeščeni na prvo stran in ustreznih velikosti. Poleg zgoraj navedenih obveznih logotipov se (lahko) navede tudi logotip upravičenca(-ev) ter ostalih institucij, ki sofinancirajo operacijo. Višina dodatnih logotipov ne sme preseči višine logotipa programa in evropskega logotipa z navedbo.

## 7 DVOJNO FINANCIRANJE

Dvojno financiranje ni dovoljeno v nobenem primeru, če so bili izdatki računov/opravljenega dela povrnjeni iz katerih koli drugih javnih sredstev. V primeru suma obstoja dvojnega financiranja lahko kontrolor od upravičenca zahteva dodatna pojasnila in dokumentacijo.

Če se ugotovi sum dvojnega financiranja, se zahteva vračilo že izplačanih zneskov sofinanciranja, kadar pa je dvojno financiranje namerno, se le to obravnava kot goljufija.

Upravičenec priloži k vmesnemu poročilu dva obrazca, ki ju izpolni s potrebnimi podatki, na osnovi katerih kontrolor dodatno preverja dvojno financiranje in sicer:

- obrazec Delo projektne sodelavca na drugih operacijah,
- obrazec Izjava projektne partnerja.

Kontrolor evidentira ugotovitve pri preverjanju dvojnega financiranja na Kontrolnem listu v točki 8. Preprečevanje dvojnega financiranja.

## **8 PRIPOROČILA**

K poslanemu poročilu je potrebno priložiti kopije računov, kopije potnih nalogov in računovodske listine enake dokazne vrednosti po enakem vrstnem redu, kot je zavedeno v Partnerjevem seznamu računov.

Originalne račune in original potne naloge predložite na koncu poročila v posebni mapi.

Izogibajte se vpenjanju, vezavi in ločevanju dokazil s plastičnimi mapami, saj jih pred kontrolo vložimo v registratorje.

Naslov kamor pošljite poročila:

*Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko,  
Sektor za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM  
OP SI-HR 2007-2013, akronim operacije, vmesno poročilo projektne partnerja,  
številka SPIS-a, številka pogodbe o nacionalnem financiranju  
Kotnikova 5,  
1000 Ljubljana*

## **9 PRILOGE K NAVODILOM**

- Primer poročila z ustreznimi dokazili,
- Zbirnik regresa zaposlenega na projektu,
- Časovnica (dnevna in mesečna),
- obrazec Delo projektne sodelavca na drugih operacijah,
- obrazec Izjava projektne partnerja.







**Dnevna časovnica projektnega sodelavca-ke / Dnevni vremenski plan projektnog suradnika-ce**

Akronim operacije / Akronim operacije:

Naziv organizacije (vodilni partner / projektni partner) / Naziv organizacije (vodeći partner / projektni partner):

Ime in priimek sodelavca-ke ter vloga v projektu / Ime i prezime suradnika-ce i uloga u projektu:

Mesec/Mjesec: Leto/Godina:

Vpišite dneve (datume), jedrnato opišite aktivnosti in opravljene ure namenjene delu v okviru operacije po posameznih dnevih.  
Upišite dane (datume), sažeto opišite aktivnosti i odrađene radne sate u okviru operacije po pojedinim danima:

	Datum / Datum	Dan / Dan	Opis aktivnosti / Opis Aktivnosti	Število ur / Broj sati
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Skupno mesečno število projektnih ur / Ukupan broj sati na projektu u mjesecu:				0

**Upravičeni mesečni izdatki za delo / Prihvatljivi mjesečni izdaci za rad:**

Urna postavka/  
Prosječni izdaci na sat

Skupno mesečno število  
projektnih ur /  
Ukupno broj sati na  
projektu u mjesecu:

Upravičeni izdatki za  
delo /  
Prihvatljivi izdaci za rad

#DEL/0!

x

0

=

#DEL/0!

**Naložba v vašo prihodnost**  
Operacijo delno financira Evropska unija  
Evropski sklad za regionalni razvoj



**Ulaganje v vašo budućnost**  
Operacijo dijelomično financira Evropska unija  
Evropski fond za regionalni razvoj





**Izdatki za celotno delo (projektno in neprojektno) v obdobju / Izdaci za cjelokupan rad (na projektu i van projekta) u razdoblju**

Prepišite podatke iz mesečnega plačilnega lista/  
Prepišite podatke iz mjesečne platne liste

Številka dokumenta / Broj dokumenta	<input type="text"/>
Leto/Godina	<input type="text"/>
Mesec/Mjesec	<input type="text"/>
Datum plačila/ Datum plačanja	<input type="text"/>
Bruto plačilo (BTO1) / Isplačeno bruto	<input type="text"/>
Prispevki in davki delojemalca/Doprinosi i davanja posloprimca	<input type="text"/>
Prispevki in davki delodajalca/ Doprinosi i davanja poslodavca	<input type="text"/>
Povračilo prevoza/ Dodatak za prijevoz	<input type="text"/>
Povračilo malice/ Dodatak za topli obrok	<input type="text"/>
Drugo* / Drugo*	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Skupaj/Ukupno</b>	<b>0</b>
<b>Opravljenih ure/</b>	<input type="text"/>
<b>Odrađeni sati</b>	<input type="text"/>
<b>Povprečni izdatki na uro/</b>	<input type="text"/>
<b>Prosječni izdaci na sat</b>	<b>#DEL/0!</b>

\* Drugi stroški dela, ki so v skladu z nacionalno zakonodajo in pogodbo o zaposlitvi. Obvezno ločeno navedite vrsto stroška./Drugi troškovi rada koji su u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i ugovorom o zaposlenju. Obavezno navedite vrste troškova odvojeno.

**Izjava in podpis odgovorne osebe/  
Izjava i potpis odgovorne osobe**

Izjavljam, da podatki v časovnici odražajo resnično in pravilno količino opravljenega projektnega dela v mesecu./ Izjavljujem da podaci u vremenskom planu odražavaju stvarnu i pravilnu količinu

Izjavljam tudi, da podatki o izdatkih za celotno mesečno delo odražajo resnično in pravilno višino vseh izdatkov za delo osebe, zaposlene pri prijavitelju izdatkov./ Također izjavljujem da podaci o izdacima za cjelokupan mjesečan rad odražavaju stvarnu i pravilnu visinu svih izdataka za rad osobe zaposlene kod prijavitelja izdataka

Ime, priimek in funkcija odgovorne osebe /  
Ime, prezime i funkcija odgovorne osobe

Podpis odgovorne osebe in žig organizacije / Potpis  
odgovorne osobe i pečat organizacije

Datum/Datum:

Obrazec je oblikovno in vsebinsko zavezujoč za vodilne oziroma projektne partnerje iz Slovenije. Za partnerje iz Hrvaške služi kot možen vzorec. / Obrazac je oblikovno i sadržajno obvezujuć za vodeće odnosno projektne partnere iz Slovenije. Za partnere iz Hrvatske služi kao mogući uzorak.







REPUBLIKA SLOVENIJA  
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ  
IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO



**Mesečna časovnica projektnega sodelavca-ke / Mjesečni vremenski plan projektnog suradnika-ce**

**Akronim operacije / Akronim operacije:**

**Naziv organizacije (vodilni partner / projektni partner) / Naziv organizacije (vodeći partner / projektni partner):**

**Ime in priimek sodelavca-ke ter vloga v projektu / Ime i prezime suradnika-ce i uloga u projektu:**

**Mesec/Mjesec:**  **Leto/Godina:**

Jednato opišite aktivnosti v okviru operacije za navedeni mesec (po kronološkem zaporedju)./  
Sažeto opišite aktivnosti u okviru operacije za navedeni mjesec (po kronološkom redosljedu).

**Opis dejavnosti / Opis aktivnosti**

**Naložba v vašo prihodnost**  
Operacijo delno financira Evropska unija  
Evropski sklad za regionalni razvoj



**Ulaganje u vašu budućnost**  
Operaciju dijelomično financira Europska unija  
Evropski fond za regionalni razvoj



**Izdatki za celotno delo (projektno in neprojektno) v obdobju / Izdaci za cjelokupan rad (na projektu i van projekta) u razdoblju**

Prepišite podatke iz mesečnega plačilnega lista/  
Prepišite podatke iz mjesečne platne liste

Številka dokumenta /

Broj dokumenta

Leto/Godina

Mesec/Mjesec

Datum plačila/  
Datum plaćanja

Bruto plačilo (BTO1) /  
Isplaćeno bruto

Prispevki in davki  
delojemalca/Doprinos  
i i davanja  
posloprimca

Prispevki in davki  
delodajalca/  
Doprinosi i davanja  
poslodavca

Povračilo prevoza/  
Dodatak za prijevoz

Povračilo malice/  
Dodatak za topli  
obrok

Drugo\* / Drugo\*

**Skupaj/Ukupno**

**Opravljenе ure/**

**Odrađeni sati**

**Povprećni izdatki na**

**uro/**

\* Drugi stroški dela, ki so v skladu z nacionalno zakonodajo in pogodbo o zaposlitvi. Obvezno loćeno navedite vrsto stroška./Drugi troškovi rada koji su u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i ugovorom o zaposlenju. Obavezno navedite vrste troškova odvojeno.

**Izjava in podpis odgovorne osebe/  
Izjava i potpis odgovorne osebe**

Izjavljam, da podatki v časovnici odražajo resnićno in pravilno kolićino opravljenega projektnege dela v mesecu./ Izjavljujem da podaci u vremenskom planu odražavaju stvarnu i pravilnu kolićinu

Izjavljam tudi, da podatki o izdatkih za celotno mesećno delo odražajo resnićno in pravilno višino vseh izdatkov za delo osebe, zaposlene pri prijavitelju izdatkov./ Također izjavljujem da podaci o izdacima za cjelokupan mjesećan rad odražavaju stvarnu i pravilnu visinu svih izdataka za rad osebe zaposlene kod prijavitelja izdataka

Ime, priimek in funkcija odgovorne osebe /  
Ime, prezime i funkcija odgovorne osebe

Podpis odgovorne osebe in žig organizacije / Potpis odgovorne osebe i pečat organizacije

Datum/Datum :

Obrazec je oblikovno in vsebinsko zavezujoć za vodilne oziroma projektne partnerje iz Slovenije. Za partnerje iz Hrvaške služi kot možen vzorec. / Obrazac je oblikovno i sadržajno obvezujuć za vodeće odnosno projektne partnere iz Slovenije. Za partnere iz Hrvatske služi kao mogući uzorak.







### Delo projektne sodelavca na drugih operacijah

Ime in priimek

Vloga v projektu

redno zaposlen pri

Mesec

	Operacija 1	Operacija 2	Operacija 3	Operacija 4	Operacija 5	Operacija 6	Operacija 7
Število opravljenih ur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	Operacija 8	Operacija 9	Operacija 10	Operacija 11	Operacija 12	Operacija 13	Operacija 14
Število opravljenih ur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	Operacija 15	Operacija 16	Operacija 17	Operacija 18	Operacija 19	Operacija 20	Operacija 21
Število opravljenih ur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	Operacija 22	Operacija 23	Operacija 24	Operacija 25	Operacija 26	Operacija 27	Skupaj na projektih
Število opravljenih ur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0





REPUBLIKA SLOVENIJA  
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA  
IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO



## IZJAVA PROJEKTNEGA PARTNERJA

Projektni partner ....., ki sodelujem na projektu.....

na Operativnem programu IPA Slovenija - Hrvaška, izjavljam, da zaposleni, ki delajo v okviru

projekta ..... ne presegajo dnevno delovno obveznost 8 ur ( razen v zakonsko

določenih izjemah ).

Datum:

Podpis pooblaščenice osebe:





## PRILOGA K NAVODILOM ZA UPRAVIČENE IZDATKE ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE

### PRIMER POROČILA Z USTREZNIMI DOKAZILI

- I. Original Zahtevke za izplačilo (ZZI)
- II. Partnerjevo poročilo o izvedenih dejavnostih
- III. Partnerjevo finančno poročilo
- IV. Partnerjev seznam računov
- V. Izpis stroškovnega mesta za potrebe projekta
- VI. Stroški osebja:
  - a) Izdatki za stroške dela (plača)
    1. **Podpisana original časovnica** (mesečna/dnevna)
    2. **Plačilna lista**
    3. **Dokazilo o izplačilu plače** (znesek na dokazilu označen)
    4. **Skupni REK-1 obrazec**
    5. **Dokazilo o plačilu davkov in prispevkov**
    6. **Dokazila o izvedenih aktivnostih**, ki jih navajate v časovnici (npr.: zapisniki sestankov, sej, vabila lista prisotnosti, fotografije ipd.)
  - b) Izdatki za službena potovanja
    1. **Kopija pravilno izpolnjenega in podpisanega potnega naloga**
    2. **Kopija dokazil o nastalih stroških** kot so cestnine, parkirnine, javni prevozi ipd.
    3. **Original podpisano poročilo o službeni poti**
    4. **Dokazilo o izplačilu/nakazilu** (znesek na dokazilu označen)
    5. **Dokazila o izvedeni aktivnosti** glede na vsebino potnega naloga kot so vabila, zapisniki, lista prisotnosti, predstavitev, fotografije ipd.
  - c) Izdatki za regres
    1. **Zbirnik regresa zaposlenega na projektu**
    2. **Obračun regresa**
    3. **Dokazilo o izplačilu/nakazilu** (znesek na dokazilu označen)
    4. **REK-1 obrazec (za regres)**
    5. **Dokazilo o plačilu davkov** (znesek na dokazilu označen)
- VII. Stroški zunanjih izvajalcev:
  - a) Izdatki za opravljene storitve oz. dobavo blaga
    1. **Kopija računa**
    2. **Kopija pogodbe oz. naročilnice**
    3. **Dokazilo o plačilu** (znesek na dokazilu označen)
    4. **Dokumentacija o izvedbi javnega naročila**
    5. **Dokazila o izvedeni aktivnosti**, npr.: študije, raziskave, fotografije, poročila ipd.



- b) Izdatki za delo po avtorski ali podjemni pogodbi
1. **Časovnica in/ali poročilo o opravljenem delu**
  2. **Kopija avtorske ali podjemne pogodbe**
  3. **Strokovne reference**
  4. **Obračun davčnih odtegljajev**
  5. **Dokazilo o plačilu** (znesek na dokazilu označen)
  6. **REK-2 obrazec**
  7. **Dokazilo o plačilu davkov in prispevkov**
  8. **Dokumentacija o izvedbi javnega naročila**
  9. **Dokazila o izvedeni aktivnosti**, npr.: študije, raziskave, fotografije, poročila ipd.

- c) Izdatki za študentsko delo
1. **Kopija računa**
  2. **Obračun študentskega dela**
  3. **Dokazila o plačilu** (znesek na dokazilu označen)
  4. **Časovnica oz. poročilo o izvedenih dejavnostih**
  5. **Kopija študentske napotnice**
  6. **Dokazila o izvedeni aktivnosti**; npr.: ankete, fotografije ipd.

#### VIII. Investicije:

- a) Izdatki za investicije v opremo
1. **Kopija računa**
  2. **Kopija pogodbe oz. naročilnice**
  3. **Dokazilo o plačilu** (znesek na dokazilu označen)
  4. **Dokumentacija o izvedbi javnega naročila**
  5. **Dokazila o izvedeni dobavi**

#### AMORTIZACIJA

1. **Kopija računa**
2. **Obračun amortizacije**
3. **Dokazilo o plačilu** (znesek na dokazilu označen)
4. **Dokazilo**, da osnovno sredstvo v zadnjih 7 letih ni bilo sofinancirano iz drugih javnih nacionalnih ali evropskih sredstev

#### FINANČNI LEASING (ZAKUP)

1. **Kopija računa**
2. **Obračun leasing-a**
3. **Kopija pogodbe oz. naročilnice**
4. **Dokazilo o plačilu** (znesek na dokazilu označen)

- b) Izdatki za gradbena dela
1. **Kopija računa s specifikacijo (situacije)**
  2. **Kopija pogodbe oz. naročilnice**
  3. **Dokazilo o plačilu** (znesek na dokazilu označen)
  4. **Dokumentacija o izvedbi javnega naročila**
  5. **Dokazila o izvedeni aktivnosti**; npr.: prevzemni zapisnik, fotografije ipd.

c) Izdatki za nakup nepremičnin

1. **Kopija računa**
2. **Kopija pogodbe oz. naročilnice**
3. **Dokazilo o plačilu** (znesek na dokazilu označen)
4. **Izjava** neodvisnega revizorja ali pooblaščenega uradnega organa, da nakupna cena ne presega tržne cene
5. **Dokazilo**, da v zadnjih 7 letih ni bilo sofinancirano iz drugih javnih nacionalnih ali evropskih sredstev
6. **Zemljiško knjižni izpisek**

IX. Administrativni stroški

a) Pojasnilo metode izračuna ključa delitve (procent pavšala ali ključ)

1. **Kopija računa**
2. **Kopija pogodbe oz. naročilnice**
3. **Dokazilo o plačilu** (znesek na dokazilu označen)
4. **Dokumentacija o izvedbi javnega naročila**
5. **Dokazila o izvedeni dobavi**

X. Priloge k dokazilom:

- za vse kopije računov, potnih nalogov, podjemnih in avtorskih pogodb je potrebno **priložiti ORIGINALE** (ločeno v posebni mapi),
- Pogodbe o zaposlitvah, pripadajoči aneksi in sklepi (pri prvem vmesnem poročilu oziroma pri vsaki spremembi),
- Izjava o DDV statusu oz. potrdilo DURS (pri prvem vmesnem poročilu oziroma pri vsaki spremembi).

Način označevanja dokumentacije je podrobneje opisano v samih Navodilih za upravičene izdatke za slovenske upravičence.





Zbirnik regresa zaposlenega na projektu		
Številka dokumenta:		
Datum dokumenta:		
Naziv organizacije (vodilni partner / projektni partner):		
Ime in priimek sodelavca-ke ter vloga v projektu:		
Obračunsko leto:		
Znesek letnega regresa:		
Datum plačila:		
Delež mesečnega regresa:	0,00 EUR	0,00 EUR

Mesec	Leto	Projektne ure	Redne ure	Upravičen znesek
JANUAR				0,00 EUR
FEBRUAR				0,00 EUR
MAREC				0,00 EUR
APRIL				0,00 EUR
MAJ				0,00 EUR
JUNIJ				0,00 EUR
JULIJ				0,00 EUR
AVGUST				0,00 EUR
SEPTEMBER				0,00 EUR
OKTOBER				0,00 EUR
NOVEMBER				0,00 EUR
DECEMBER				0,00 EUR

**Upravičen regres skupaj: 0,00 EUR**



