

Interreg



Sofinancira
EVROPSKA UNIJA
Sufinancira
EUROPSKA UNIJA

Slovenija – Hrvatska



PRIROČNIK ZA UPRAVIČENCE ZA STANDARDNE PROJEKTE

4. DEL –

PRAVILA O UPRAVIČENOSTI IZDATKOV

Verzija 2, maj 2023



Priročnik za upravičence za standardne projekte

4. DEL: PRAVILA O UPRAVIČENOSTI IZDATKOV



KAZALO VSEBINE:

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | UVOD | 6 |
| 1.1 | PREAMBULA | 6 |
| 1.2 | PRAVNI OKVIR IN HIERARHIJA PRAVIL..... | 6 |
| 1.2.1 | Pravni okvir..... | 6 |
| 1.2.2 | Hierarhija pravil o upravičenosti izdatkov..... | 7 |
| 2 | DOLOČBE O UPRAVIČENOSTI..... | 8 |
| 2.1 | SPLOŠNE DOLOČBE O UPRAVIČENOSTI | 8 |
| 2.1.1 | Splošne zahteve glede upravičenosti | 8 |
| 2.1.2 | Neupravičeni stroški | 9 |
| 2.1.3 | Izdatki, podprti s finančnimi prispevki tretjih strani in preprečevanje dvojnega financiranja | 9 |
| 2.1.4 | Obdobje upravičenosti izdatkov..... | 10 |
| 2.2 | POSEBNE DOLOČBE O KATEGORIJAH STROŠKOV | 10 |
| 2.2.1 | Stroški osebja..... | 12 |
| 2.2.1.1 | <i>Opredelitev</i> | 12 |
| 2.2.1.2 | <i>Oblike povračila</i> | 12 |
| 2.2.2 | Pisarniški in administrativni izdatki..... | 16 |
| 2.2.2.1 | <i>Opredelitev</i> | 16 |
| 2.2.2.2 | <i>Oblike povračila</i> | 16 |
| 2.2.3 | Potni in namestitveni stroški | 17 |
| 2.2.3.1 | <i>Opredelitev</i> | 17 |
| 2.2.4 | Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev | 18 |
| 2.2.4.1 | <i>Opredelitev</i> | 18 |
| 2.2.4.2 | <i>Oblike povračila</i> | 19 |
| 2.2.4.3 | <i>Specifikacije, poročanje in revizijska sled</i> | 19 |
| 2.2.5 | Stroški opreme..... | 20 |



| | | |
|----------|--|-----------|
| 2.2.5.1 | <i>Opređelitev</i> | 20 |
| 2.2.5.2 | <i>Oblike povračila</i> | 21 |
| 2.2.5.3 | <i>Specifikacije, poročanje in revizijska sled</i> | 21 |
| 2.2.6 | Stroški za infrastrukturo in gradnje | 23 |
| 2.2.6.1 | <i>Opređelitev</i> | 23 |
| 2.2.6.2 | <i>Oblike povračila</i> | 23 |
| 2.2.6.3 | <i>Specifikacije, poročanje in revizijska sled</i> | 24 |
| 2.2.7 | 40% pavšalna stopnja za druge stroške | 26 |
| 2.3 | DRUGE FINANČNE DOLOČBE | 27 |
| 2.3.1 | Pripravljalni stroški | 27 |
| 3 | PRAVILA JAVNEGA NAROČANJA | 28 |
| 3.1 | SPLOŠNA NAČELA | 28 |
| 3.2 | PROGRAMSKA PRAVILA O JAVNEM NAROČANJU | 28 |
| 3.3 | NASPROTJE INTERESOV | 29 |
| 3.4 | IZVZETJE IZ PRAVIL O JAVNEM NAROČANJU | 30 |





1 UVOD

1.1 PREAMBULA

Ta del priročnika za upravičence je namenjen projektnim prijaviteljem in projektnim partnerjem pri zagotavljanju informacij in navodil v fazi prijave in poročanja, da se zagotovi, da so stroški, ki jih imajo projektni partnerji v projektu v skladu s pravnim okvirom za upravičenost izdatkov, ki velja za Interreg Program Slovenija-Hrvaška 2021-2027 (v nadaljevanju IP SI-HR)¹.

1.2 PRAVNI OKVIR IN HIERARHIJA PRAVIL

1.2.1 Pravni okvir

Ker se IP 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) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o določitvi skupnih določb o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu plus, Kohezijskem skladu, Skladu za pravični prehod in Evropskem skladu za pomorstvo, ribištvo in akvakulturo in o finančnih pravilih zanje ter za Sklad za azil, migracije in vključevanje, Sklad za notranjo varnost in Instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko (Uredba o skupnih določbah);
- Uredba (EU) 2021/1058 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in Kohezijskem skladu (Uredba o ESRR);
- Uredba (EU) 2021/1059 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o posebnih določbah za cilj „evropsko teritorialno sodelovanje“ (Interreg), ki ga podpirajo Evropski sklad za regionalni razvoj in zunanji instrumenti financiranja (Uredba Interreg);
- izvedbeni in delegirani akti, sprejeti skladno z zgoraj omenjenimi uredbami;
- druge uredbe, smernice in direktive, ki veljajo za izvajanje projektov, ki jih sofinancira ESRR (nekatero so omenjene v besedilu);
- Interreg Program Slovenija-Hrvaška 2021-2027, ki ga je odobrila Evropska komisija dne 25. januarja 2023 s Sklepom, št. (2023) 744.

¹ Ta priročnik se uporablja za standardne projekte. Posebnosti za projekte manjšega obsega so določene v ločenem dokumentu.



1.2.2 Hierarhija pravil o upravičenosti izdatkov

Jasna hierarhija pravil o upravičenosti, ki se uporabljajo za projekte, financirane v okviru cilja evropsko teritorialno sodelovanje (Interreg), je v 37. členu Uredbe (EU) 2021/1059 opredeljena na naslednji način:

1. Pravila EU o upravičenosti:
 - Uredba (EU) 2021/1060 ali Uredba o skupnih določbah kjer člani 63 do 68 določajo posebne določbe o upravičenosti izdatkov;
 - Uredba (EU) 2021/1058 ali Uredba o ESRR, kjer 5. in 7. člen določata posebne določbe o upravičenosti dejavnosti v okviru ESRR;
 - Uredba (EU) 2021/1059 ali Uredba Interreg, kjer člani 37 do 44 določajo posebne določbe o upravičenosti izdatkov, ki se uporabljajo za programe cilja evropsko teritorialno sodelovanje (Interreg).
2. Programska pravila o upravičenosti: tj. dodatna pravila o upravičenosti izdatkov za celotni program Interreg kot je opredeljeno v tem delu programskih pravil glede upravičenosti.
3. Nacionalna (vključno z institucionalnimi) pravila o upravičenosti: ki se uporabljajo za javna naročila in za zadeve, ki niso zajete v zgoraj navedenih pravilih EU in programskih pravilih.

Upoštevajte, da morajo projektni partnerji v primeru, da so nacionalna pravila strožja od programskih pravil, spoštovati in upoštevati nacionalna pravila.



2 DOLOČBE O UPRAVIČENOSTI

2.1 SPLOŠNE DOLOČBE O UPRAVIČENOSTI

2.1.1 Splošne zahteve glede upravičenosti

Izdatki so upravičeni do financiranja, če izpolnjujejo **vse** spodaj navedene splošne zahteve za upravičenost:

- nanašajo se na stroške izvajanja projekta v zadnji veljavni prijavnici;
- nanašajo se na dejavnosti, povezane s projektom, ki niso prejele podpore iz drugih skladov EU ali drugih prispevkov tretjih oseb;
- so bistvenega pomena za doseganje projektnih ciljev/učinkov in ne bi nastali, če projekt ne bi bil izveden;
- so v skladu z načelom dejanskih stroškov, razen stroškov, izračunanih kot poenostavljene možnosti obračunavanja stroškov²;
- projektni partner je te stroške imel in plačal (razen stroškov, izračunanih kot poenostavljene možnosti obračunavanja stroškov) za dejavnosti, ki so navedene v zadnji odobreni prijavnici, v obdobju med datumom začetka in zaključka projekta kot je določeno v pogodbi o sofinanciranju s sredstvi ESRR. Vseeno pa velja, da je za nastale stroške v zadnjem obdobju poročanja treba izdati in plačati račune najpozneje v 30 dneh po datumu zaključka projekta kot je določen v pogodbi o sofinanciranju s sredstvi ESRR;
- so zavedeni v računovodskih izkazih projektnega partnerja na podlagi ločene računovodske evidence in/ali ustrezne računovodske kode, določene posebej za namene projekta (razen stroškov, izračunanih kot poenostavljena možnost obračunavanja stroškov);
- niso v nasprotju z nobenim posebnim merilom za upravičenost, ki se uporablja za zadevno kategorijo stroškov;
- računi in dokazila so na voljo v skenirani obliki v Jems-u, izvirniki računov in e-računi se lahko preverjajo na kraju samem;
- so v skladu z načeli javnega naročanja, ki veljajo za vse projektne partnerje, ne glede na njihov pravni status (glej poglavje 3);
- so bili potrjeni s strani nacionalnega kontrolorja.

Upoštevajte, da morajo biti stroški skladni z **načeli dobrega finančnega upravljanja** (načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti)³:

² Poenostavljene možnosti obračunavanja stroškov so lahko v obliki pavšalnega financiranja in pavšalnih zneskov.

³ V smislu Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046.



- a) načelom gospodarnosti, ki zahteva, da se sredstva, ki jih zadevna institucija Unije uporablja za izvajanje svojih dejavnosti, dajo na razpolago pravočasno, v ustrezni količini in ustrezni kakovosti ter za najugodnejšo ceno;
- b) načelom učinkovitosti, ki se nanaša na najboljše razmerje med uporabljenimi sredstvi, izvedenimi dejavnostmi in doseganjem ciljev;
- c) načelom uspešnosti, ki se nanaša na obseg, v katerem se zasledovani cilji dosežejo preko izvedenih dejavnosti.

2.1.2 Neupravičeni stroški

Naslednji stroški niso upravičeni:

- sponzorstva;
- prispevki v naravi, ki so določeni v členu 67(1) Uredbe (EU) 2021/1060;
- globe, denarne kazni in izdatki za pravne spore in sodne postopke;
- stroški daril;
- stroški, povezani z nihanjem deviznega tečaja;
- obresti na dolg;
- nakup zemljišč⁴ in drugih nepremičnin;
- stroški za gradbena dovoljenja;
- napitnine;
- delitev stroškov med projektnimi partnerji⁵;
- delitev stroškovnih postavk med projektnimi partnerji (tj. delitev skupnih stroškov);
- popusti, ki se ne upoštevajo pri uveljavljanju stroškov (upravičen je samo znižani znesek);
- pristojbine med projektnimi partnerji istega projekta;
- zadržani zneski ne glede na to, ali so že plačani, in ne glede na to, ali je bila izdana bančna garancija;
- samostojne spletne strani projekta izven www.si-hr.eu⁶;
- logotipi projekta ali samostojne blagovne znamke⁷.

Stroški, ki niso navedeni zgoraj, se ne štejejo samodejno za upravičene.

2.1.3 Izdatki, podprti s finančnimi prispevki tretjih strani in preprečevanje dvojnega financiranja

Da bi preprečili dvojno financiranje, v okviru IP SI-HR niso upravičeni nobeni projektni izdatki, ki se v celoti (100 %) financirajo s finančnimi prispevki tretjih oseb. Prav tako niso upravičeni finančni prispevki tretjih oseb, ki so posebej namenjeni financiranju upravičenih stroškov projekta v celoti (v 100 %). Tretje osebe se nanašajo na nacionalne, regionalne ali lokalne vire.

⁴ Nakup zemljišča za znesek, ki presega 10 % vseh upravičenih izdatkov projekta. Za propadajoče lokacije in za nekdanje industrijske lokacije, ki vključujejo stavbe, ta omejitev znaša 15 %.

⁵ Delitev stroškov je opredeljena kot porazdelitev določenih projektnih izdatkov, ki jih je imel en projektni partner, različnim drugim projektnim partnerjem.

⁶ Razen če je spletna stran namenjena izgradnji vsebinskih platform ali podatkovnih baz kot del rešitev in presega trajanje projekta.

⁷ Logotipi projekta temeljijo na programskih logotipih in jih za projekte zagotavlja program. Vendar pa so lahko posebni logotipi (če so potrebni npr. za razvoj in trženje blagovne znamke v časovnem okviru projekta) upravičeni, če jih odobri Odbor za spremljanje ali skupni sekretariat.



V primeru prejema delnih finančnih prispevkov (sofinanciranja) tretjih strani, ki so posebej namenjeni financiranju upravičenih stroškov projekta ali katerega koli od njegovih ukrepov, so s tem povezani stroški lahko upravičeni le, če finančni prispevek ne presega deleža, ki ga za te izdatke prispeva projektni partner (najmanj 20 %). Če tak finančni prispevek presega delež prispevka projektnega partnerja, se prispevek ESRR iz programa zmanjša za znesek, ki presega delež prispevka projektnega partnerja k izdatkom.

2.1.4 Obdobje upravičenosti izdatkov

Načeloma se lahko upošteva kot najzgodnejši datum upravičenosti stroškov datum odobritve projekta s strani Odbora za spremljanje programa. Vendar pa se obdobje upravičenosti stroškov⁸ odobrenega projekta določi v pogodbi o sofinanciranju s sredstvi ESRR z datumom začetka in zaključka projekta

Datum začetka projekta ne sme biti zgodnejši od datuma predložitve projektne vloge v Jems-u, datum zaključka pa ne sme biti poznejši od **30. novembra 2028**.

Stroški, povezani z dejavnostmi, predvidenimi v zadnji veljavni prijavnici in v skladu s pravili programa, so upravičeni, če so nastali, bili zaračunani in plačani v projektnem obdobju, opredeljenem z datumom začetka in konca projekta v skladu z odobreno prijavnico, z izjemo pripravljalnih stroškov in izdatkov nastalih v zadnjem obdobju poročanja, kot je opisano v nadaljevanju.

Vse projektne dejavnosti je treba zaključiti do datuma zaključka projekta. V zadnjem obdobju poročanja je treba izdati račune⁹ in plačati stroške, nastale v zadnjem obdobju poročanja, najpozneje v 30 dneh po datumu zaključka projekta, ki je določen v pogodbi o sofinanciranju s sredstvi ESRR.

2.2 POSEBNE DOLOČBE O KATEGORIJAH STROŠKOV

V IP SI-HR se lahko uporablja šest kategorij stroškov. To poglavje vsebuje posebne določbe v zvezi z upravičenostjo, obliko povračila in revizijsko sledjo za vsako od naslednjih kategorij stroškov:

1. Stroški osebja
2. Pisarniški in administrativni stroški
3. Potni in namestitveni stroški
4. Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev
5. Stroški opreme
6. Stroški za infrastrukturo in gradnje

V IP SI-HR se uporablja tudi nekatere poenostavljene možnosti obračunavanja stroškov (glej poglavja 2.2.1-2.2.7.)

⁸ Z izjemo pripravljalnih stroškov.

⁹ Obračunane dejavnosti morajo biti zaključene do konca trajanja projekta.



Spodnja tabela vsebuje pregled možnih kombinacij poenostavljenih možnosti obračunavanja stroškov, ki jih lahko izberejo projektni partnerji:

Tabela 1: Možne kombinacije poenostavljenih možnosti obračunavanja stroškov

| Pripravljalni stroški | Pavšalni znesek za pripravljalne stroške | | |
|--|---|---|---|
| | Možnost 1 | Možnost 2 | Možnost 3 |
| Stroški osebja | Dejanski stroški | Pavšalna stopnja 20 % neposrednih stroškov | Dejanski stroški |
| Pisarniški in administrativni stroški | Pavšalna stopnja 15 % neposrednih stroškov osebja | Pavšalna stopnja 15 % neposrednih stroškov osebja | Pavšalna stopnja 40 % neposrednih stroškov osebja |
| Potni in namestitveni stroški | Pavšalna stopnja 5 % neposrednih stroškov osebja | Pavšalna stopnja 5 % neposrednih stroškov osebja | |
| Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev | Dejanski stroški | Dejanski stroški | |
| Stroški opreme | Dejanski stroški | Dejanski stroški | |
| Stroški za infrastrukturo in gradnje | Dejanski stroški | Dejanski stroški | |

Pri izbiri **Možnosti 2** so neposredni stroški za izračun pavšalnega financiranja stroškov osebja stroški zunanjih strokovnjakov in storitev, stroški opreme ter stroški za infrastrukturo in gradnje.



2.2.1 Stroški osebja

2.2.1.1 Opredelitev

Izdatki za stroške osebja obsegajo bruto stroške osebja, ki je **zaposleno** v instituciji projektne partnerja in ki dela na projektu. Te osebe so lahko že zaposlene pri projektne partnerju ali jih slednji lahko zaposli posebej za namene projekta.

Osebje je lahko zaposleno pri projektne partnerju za delo na projektu na enega od naslednjih načinov:

1. **zaposlitev s polnim delovnim časom** na projektu (tj. zaposleni dela 100 % svojega časa na projektu),
2. **zaposlitev s krajšim delovnim časom** na projektu s fiksnim odstotkom časa za delo na projektu na mesec.

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

Primer: zaposleni dela s polnim delovnim časom v organizaciji projektne partnerja, vendar posveča le del svojega časa projektu IP SI-HR. Ta zaposleni spada v kategorijo »zaposlitve s krajšim delovnim časom na projektu« in ne »zaposlitve s polnim delovnim časom na projektu«. Zaposleni, ki dela v organizaciji projektne partnerja na podlagi pogodbe za krajši delovni čas (npr. 20 ur na teden), vendar ves ta čas dela na projektu IP SI-HR, spada v kategorijo »zaposlitve s polnim delovnim časom na projektu«.

Izdatki, vključeni v to kategorijo stroškov, so omejeni na naslednje:

1. izplačila plač za dejavnosti, ki jih projektni partner ne bi izvajal, če ne bi izvajal zadevnega projekta, določena v dokumentu o zaposlitvi, bodisi v obliki pogodbe o zaposlitvi ali pogodbe o delu ali sklepa o imenovanju ali v zakonu, in povezana z nalogami, določenimi v opisu delovnega mesta zadevnega zaposlenega.
2. vse druge stroške, ki so neposredno povezani z izplačanimi plačami in jih poravnava 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:
 - ✓ so določeni v dokumentu o zaposlitvi ali predpisani z zakonom;
 - ✓ so v skladu z zakonodajo, navedeno v dokumentu o zaposlitvi, in standardno prakso v državi ali organizaciji, v kateri zadevni zaposleni dejansko dela, ali obojim in
 - ✓ se delodajalcu ne povrnejo.

2.2.1.2 Oblike povračila

Stroški osebja organizacije projektne partnerja se povrnejo na podlagi ene od naslednjih možnosti:



- a) **dejanski stroški**, v tem primeru mora projektni partner dokumentirati, da so izdatki dejansko nastali in bili izplačani (kot je določeno v naslednjih poglavjih); ali
- b) **pavšalna stopnja** 20 % neposrednih stroškov, ki niso stroški osebja, v tem primeru projektnemu partnerju ni treba dokumentirati, da so izdatki dejansko nastali in bili izplačani. Za projektne partnerje, ki načrtujejo stroške samo v kategoriji stroškov infrastrukture in gradnje (brez drugih neposrednih stroškov), ni mogoče izbrati možnosti pavšalne stopnje za stroške osebja.

Vsak projektni partner izbere možnost povračila že v prijavnici. Enaka možnost povračila velja za vse zaposlene v organizaciji projektnega partnerja, ki delajo na projektu, in se določi za celotno trajanje projekta.

Možnosti, ki jo pri oddaji prijavnice izbere vodilni partner in/ali projektni partner, ni mogoče spremeniti med izvajanjem projekta. Različni partnerji v istem projektu pa lahko izberejo različne možnosti za povračilo stroškov osebja.

A. Dejanski stroški

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

- vedno mora biti zagotovljena ustreznost stroškov osebja;
- neutemeljeno ad hoc povišanje plač ali bonusi za namene projekta niso upravičeni;
- stroške osebja je treba izračunati posamično za vsakega zaposlenega, ki je dodeljen projektu;
- kadar je to predvideno v dokumentu o zaposlitvi, je nadurno delo upravičeno, če je v skladu z nacionalno zakonodajo in standardno prakso organizacije projektnega partnerja. Nadurno delo zaposlenega, ki dela na projektu s krajšim delovnim časom, je lahko upravičeno le, če je pregledno in sorazmerno dodeljeno projektu;
- Stroškov dela na projektu za zaposlenega ni mogoče uveljavljati samo na podlagi povečanega obsega dela (velja samo za slovenske projektne partnerje).

Upoštevajte, da povračljivi zneski za delodajalca (npr. dolgotrajna odsotnost z dela zaradi bolezni, čakanje na delo, porodniški dopust, davki in prispevki za plačo, ki jih povrne država) niso upravičeni.

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

Za posameznike, ki jih projektni partner zaposli za delo s polnim delovnim časom na projektu, se skupni bruto stroški za zaposlene, ki jih ima delodajalec, štejejo za upravičene, če so v skladu s splošnimi določbami o upravičenosti in dodatnimi zahtevami glede upravičenosti, ki se uporabljajo za stroške osebja na podlagi dejanskih stroškov (točka I. zgoraj). Dejstvo, da posameznik dela s polnim delovnim časom na projektu, mora biti jasno navedeno v samem dokumentu o zaposlitvi in/ali v dokumentu o dodelitvi nalog.



III. Izračun stroškov in revizijska sled osebja, ki dela s krajšim delovnim časom s fiksnim odstotkom časa, namenjenega projektu na mesec:

Za posameznike, ki jih projektni partner zaposli za del svojega časa na projektu glede na določen odstotek časa na mesec, se povračilo stroškov osebja izračuna z uporabo odstotka, določenega v delovnem dokumentu (in/ali uradne dodelitve zaposlenega za delo na projektu) na mesečne bruto stroške zaposlitve. Odstotek dodelitve odraža naloge, odgovornosti in funkcije zaposlenega, ki jih izvaja v okviru projekta, in se določi za vsakega zaposlenega posebej.

Bruto stroški za zaposlene, ki jih ima delodajalec, se štejejo za upravičene, če so v skladu s splošnimi določbami o upravičenosti in dodatnimi zahtevami glede upravičenosti, ki se uporabljajo za stroške osebja na podlagi dejanskih stroškov (točka I. zgoraj). Dejstvo, da posameznik dela s krajšim delovnim časom na projektu, mora biti jasno navedeno v samem dokumentu o zaposlitvi in/ali v dokumentu o dodelitvi nalog.

Načeloma se naj enak odstotek uporablja za celotno trajanje projekta. V izjemnih in ustrezno utemeljenih primerih se odstotek delovnega časa zaposlenega, porabljenega za projekt, lahko spremeni. Odstotek mora ostati enak za celotno obdobje poročanja in se lahko spremeni le med obdobji. Posledično mora delodajalec izdati spremembo dokumenta, v katerem je določen fikсни odstotek dela na projektu (ali neposredno spremeniti pogodbo o

IV. Dokument o dodelitvi nalog

Dokument o dodelitvi nalog je ključnega pomena za izračun stroškov osebja, ki dela s krajšim delovnim časom na projektu. **Lahko je del dokumenta o zaposlitvi ali ločen dokument** (glej Dodatek 1 k tem navodilom). V obeh primerih dokument o dodelitvi nalog:

- a) se izda posamično za vsakega zaposlenega in za vsak projekt posebej;
- b) vsebuje osnovne informacije o projektu (akronim projekta, ime partnerja, ime zaposlenega);
- c) vsebuje datum, od kdaj velja dokument o dodelitvi nalog in številko njegove različice;
- d) vsebuje lastno izjavo o odsotnosti dvojnega financiranja stroškov osebja (kadar je zaposleni vključen v druge projekte, ki se financirajo iz EU ali javno financiranih projektov);
- e) vsebuje opis nalog zaposlenega v projektu s sorazmerno stopnjo podrobnosti, ki odraža navedeni odstotek;
- f) vsebuje odstotek delovnega časa zaposlenega v projektu na mesec;
- g) je podpisan s strani delodajalca (nadzornika itd.) in zaposlenega.

Dokumenti za revizijsko sled

Za vsakega zaposlenega se nacionalnemu kontrolorju predložijo naslednji dokumenti¹⁰:

¹⁰ Dokumenti iz prvih dveh točk se predložijo nacionalnemu kontrolorju v Jems-u s prvim poročilom in dodatno, če pride do kakršnih koli sprememb dokumentov. Vsi drugi dokumenti se kontrolorju predložijo za vsako obdobje poročanja.



- ✓ dokument o zaposlitvi (npr. pogodba o zaposlitvi, vsi ustrezni aneksi in sklepi o imenovanju ali drugi enakovredni dokumenti);
- ✓ dokument o dodelitvi nalog;
- ✓ plačilne liste ali druge dokumente enakovredne dokazne vrednosti in dokazilo o plačilu bruto stroškov za zaposlenega (npr. potrdilo davčnega organa, bančni izpisek);
- ✓ za osebje, ki dela na projektu s polnim ali krajšim delovnim časom na podlagi fiksnega odstotka časa na mesec, **evidentiranje delovnega časa (časovnica) ni potrebno**;
- ✓ izpis iz računovodskega sistema projektne partnerja.

B. Pavšalna stopnja 20 % neposrednih stroškov

Vsi projektni partnerji se lahko odločijo, da bodo svoje stroške osebja izračunavali na osnovi pavšalne stopnje. Pavšalna stopnja, ki se uporablja v programu, znaša 20 % neposrednih stroškov projektne partnerja, nastalih v obdobju poročanja. Za namene izračuna pavšalne stopnje za stroške osebja se za neposredne stroške štejejo vsi stroški, ki jih ima projektni partner in ki jih potrdi kontrolor v okviru naslednjih kategorij stroškov:

- stroški zunanjih strokovnjakov in storitev
- stroški opreme
- stroški za infrastrukturo in gradnje.

Neposredne stroške, ki jih je treba dokumentirati, da so lahko podlaga za izračun stroškov osebja, organizacija projektne partnerja plača kot dejanske stroške in ne vključujejo nobenih posrednih stroškov, ki jih ni mogoče neposredno pripisati projektu. Če se ugotovi, da neposredni stroški, ki se uporabljajo kot osnova za izračun stroškov osebja, niso upravičeni, se že določeni stroški osebja ponovno izračunajo in ustrezno znižajo.

Glede na to, da so pisarniški in administrativni stroški ter potni in namestitveni stroški izračunani kot pavšalna stopnja na stroške osebja in niso izračunani na podlagi dejanskih stroškov, se tovrstni izdatki ne vključijo v osnovo za izračun 20-odstotne pavšalne stopnje neposrednih stroškov.

Projektni partnerji, ki načrtujejo stroške samo v kategoriji stroškov infrastrukture in gradenj (brez drugih neposrednih stroškov), ne morejo izbrati možnosti pavšalne stopnje za stroške osebja.

Dokumenti za revizijsko sled

Za stroške osebja, ki so izračunani na osnovi pavšalne stopnje, ni treba nacionalnemu kontrolorju predložiti nobene dokumentacije o stroških osebja.

Projektni partner pa mora dokazati, da ima **vsaj enega zaposlenega, in sicer** na podlagi **lastne izjave**, ki jo izda pravni zastopnik projektne partnerja (ali pooblaščen oseba).



2.2.2 Pisarniški in administrativni izdatki

2.2.2.1 *Opredelitev*

Pisarniški in administrativni stroški krijejo operativne in administrativne stroške organizacije projektnega partnerja, ki jih zahteva izvajanje projekta. Glede na to, da se pisarniški in administrativni stroški izračunajo na podlagi pavšalne stopnje, ni mogoče ločevati med neposrednimi in posrednimi stroški v tej kategoriji stroškov.

Pisarniški in administrativni stroški so omejeni na naslednje elemente:

- a) najem pisarniških prostorov;
- b) zavarovanja in davki, povezani z objekti, v katerih je nameščeno osebje, ter z opremo pisarniških prostorov (kot so požarno zavarovanje ali zavarovanje za primer kraje);
- c) obratovalni stroški (kot so električna, ogrevanje, voda);
- d) pisarniški material;
- e) računovodenje;
- f) arhivi;
- g) vzdrževanje, čiščenje in popravila;
- h) varnost;
- i) informacijski sistemi (operativne/administrativne IT storitve splošne narave, ki so povezane z izvajanjem projekta);
- j) komunikacija (kot so telefon, telefaks, internet, poštna storitve, poslovne vizitke);
- k) bančni stroški za odprtje in vodenje računa ali računov, kadar je za izvajanje projekta treba odpreti ločen račun;
- l) stroški transnacionalnih finančnih transakcij.

Za vse naštetih postavke se šteje, da so zajete s pavšalno stopnjo. V skladu s tem za stroškovne postavke, vključene v kategorijo pisarniških in administrativnih stroškov, ni mogoče zahtevati in dobiti povračilo v okviru katere koli druge kategorije stroškov.

2.2.2.2 *Oblike povračila*

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

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

Če projektni partner uporabi 40 % pavšalno stopnjo upravičenih stroškov osebja za izračun vseh drugih stroškov, je v ta izračun že vključen tudi strošek pisarniških in administrativnih stroškov.

Dokumenti za revizijsko sled

Nacionalnemu kontrolorju ni treba predložiti nobene dokumentacije v zvezi s pisarniški in administrativni stroški ali jo hraniti za naknadne preglede.



Če se ugotovi, da neposredni stroški osebja, ki se uporabljajo kot osnova za izračun za določitev pisarniških in administrativnih stroškov, niso upravičeni, se že določeni znesek pisarniških in administrativnih stroškov ponovno izračuna in ustrezno zniža.

2.2.3 Potni in namestitveni stroški

2.2.3.1 *Opredelitev*

Potni in namestitveni stroški se nanašajo na potne stroške in stroške namestitve osebja organizacije projektnega partnerja za službena potovanja, ki so potrebna za izvajanje projekta.

Potni in namestitveni stroški so, ne glede na to, ali so nastali in bili plačani znotraj ali zunaj programskega območja, omejeni na naslednje elemente:

- a) potni stroški (npr. vozovnice, potovalno in avtomobilsko zavarovanje, gorivo, kilometrina avtomobila, cestnine, parkirnine);
- b) stroški prehrane;
- c) stroški namestitve;
- d) stroški vizuma;
- e) dnevnice.

Za vse naštetе postavke se šteje, da so zajete s pavšalno stopnjo. V skladu s tem za stroškovne postavke, vključene v kategorijo potnih in namestitvenih stroškov, ni mogoče zahtevati in dobiti povračilo v okviru katere koli druge kategorije stroškov.

Potni in namestitveni stroški zunanjih strokovnjakov in ponudnikov storitev spadajo med stroške zunanjih strokovnjakov in storitev.

2.2.3.2 *Oblike povračila*

Potni in namestitveni stroški se v okviru programa povrnejo po pavšalni stopnji **5 % upravičenih neposrednih stroškov osebja (kategorija stroškov osebja)**.

Potni in namestitveni stroški se izračunajo kot pavšalna stopnja ne glede na obliko povračila, ki se uporablja v kategoriji stroškov osebja.

Če projektni partner izračuna stroške osebja na podlagi pavšalne stopnje financiranja (20 % neposrednih stroškov), je ta izračunani znesek stroškov osebja osnova za izračun potnih in namestitvenih stroškov.

Če projektni partner uporabi 40 % pavšalno stopnjo upravičenih stroškov osebja za izračun vseh drugih stroškov, je v ta izračun že vključen tudi strošek potnih in namestitvenih stroškov.

Dokumenti za revizijsko sled

Nacionalnemu kontrolorju ni treba predložiti nobene dokumentacije v zvezi s potnimi in namestitvenimi stroški ali jo hraniti za naknadne preglede.



Če se ugotovi, da neposredni stroški osebja, ki se uporabljajo kot osnova za izračun za določitev potnih in namestitvenih stroškov, niso upravičeni, se že določeni znesek potnih in namestitvenih stroškov ponovno izračuna in ustrezno zniža.

2.2.4 Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev

2.2.4.1 Opredelitev

Zunanje strokovnjake in storitve zagotavlja javni ali zasebni subjekt ali fizična oseba zunaj organizacije projektnega partnerja. Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev se plačajo na podlagi pogodb ali pisnih sporazumov ter na podlagi računov ali zahtevkov za povračilo zunanjim strokovnjakom in ponudnikom storitev, ki so podizvajalci za izvajanje določenih nalog ali dejavnosti, povezanih z izvajanjem projekta.

Stroški v okviru te kategorije stroškov so omejeni na naslednje elemente:

- a) študije ali raziskave (kot so vrednotenja, strategije, idejni projekti in idejne zasnove, priročniki);
- b) usposabljanje (kot so prostor za izvedbo in vodja usposabljanja);
- c) prevodi;
- d) razvoj, spremembe in posodobitve informacijskih sistemov in spletnih mest¹¹;
- e) promocija, komuniciranje¹², oglaševanje, promocijski izdelki in dejavnosti ali informiranje v zvezi s posameznim projektom ali samim programom;
- f) finančno upravljanje;
- g) storitve v zvezi z organizacijo in izvedbo dogodkov ali sestankov (vključno z najemnino, pogostitvami ali tolmačenjem);
- h) udeležba na dogodkih (kot je kotizacija);
- i) pravno svetovanje in notarske storitve, tehnično in finančno strokovno znanje, druge storitve svetovanja in računovodske storitve;
- j) pravice intelektualne lastnine (npr. avtorske pravice, patenti, blagovne znamke);
- k) stroški v zvezi z jamstvi, ki jih zagotavljajo banke ali druge finančne institucije, če se to zahteva po pravu Unije ali nacionalnem pravu ali v programskem dokumentu, ki ga sprejme Odbor za spremljanje programa;
- l) stroški potovanja in namestitve zunanjih strokovnjakov, govorcev, vodij sestankov in ponudnikov storitev;
- m) drugo posebno strokovno znanje in storitve, ki so potrebni v okviru projekta.

Stroškovne postavke, prijavljene v kategoriji stroškov zunanjih strokovnjakov in storitev, se ne morejo povrniti v okviru nobene druge kategorije stroškov.

¹¹ Za več podrobnosti glej točko 2.1.2.

¹² Za več podrobnosti glej točko 2.1.2.



2.2.4.2 Oblike povračila

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

Če projektni partner uporabi 40 % pavšalno stopnjo upravičenih stroškov osebja za izračun vseh drugih stroškov, se dodatni stroški zunanjih strokovnjakov in storitev ne povrnejo na podlagi dejanskih stroškov.

2.2.4.3 Specifikacije, poročanje in revizijska sled

Poleg splošnih določb o upravičenosti velja naslednje:

- ✓ stroški zunanjih strokovnjakov in storitev morajo biti jasno in nedvomno povezani s projektom ter bistveni za njegovo učinkovito izvajanje;
- ✓ upravičenost stroškov zunanjih strokovnjakov in storitev je pogojena s polnim spoštovanjem pravil EU, nacionalnih in programskih pravil glede javnih naročil ter mora biti v skladu s temeljnimi načeli preglednosti, nediskriminacije in enake obravnave (glej poglavje 3);
- ✓ izdatki morajo biti v skladu z načeli dobrega finančnega upravljanja (načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti);
- ✓ vsi stroški zunanjih strokovnjakov in storitev morajo biti jasno navedeni v prijavnici ali v odobrenih spremembah projekta;
- ✓ dosežki, ki jih naredijo strokovnjaki/ponudniki storitev, morajo spoštovati ustrezne zahteve glede obveščanja in komuniciranja v skladu z navodili za komuniciranje in prepoznavnost (glej 6. del – Komunikacija in prepoznavnost);
- ✓ spremljajoče dejavnosti ob dogodkih (npr. obiski) morajo imeti jasno in dokazno povezavo s projektom, sicer stroški, povezani z njimi, niso upravičeni;
- ✓ pogodbeni avansi, ki so v skladu z običajnim gospodarskim pravom in prakso in so določeni v pogodbi med projektnim partnerjem in strokovnjakom/ponudnikom storitev ter jih izkazujejo prejeti računi (npr. predujem za strokovnjaka, ki izvede študijo), so upravičeni, vendar se lahko povrnejo šele po ustrezno opravljeni storitvi;
- ✓ podizvajalske pogodbe med projektnimi partnerji istega projekta so strogo prepovedane (glej poglavje 3.3).

Dokumenti za revizijsko sled

V primeru, da je projektni partner izbral možnost 40 % "drugi stroški", ni treba zagotoviti dokumentov za revizijsko sled.

V primeru, da je projektni partner izbral možnost povračila dejanskih stroškov, se nacionalnemu kontrolorju predložijo naslednji dokumenti:

- ✓ dokazilo o izbirnem postopku v skladu s pravili EU, nacionalnimi ali programskimi pravili glede javnih naročil;



- ✓ pogodba ali pisni dogovor, ki določa storitve, ki jih je treba zagotoviti, z jasnim sklicevanjem na projekt in program. Za strokovnjake, plačane 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 biti skladne z veljavnimi pravili javnega naročanja in morajo biti dokumentirane;
- ✓ račun ali zahtevek za povračilo mora vsebovati vse ustrezne informacije v skladu z veljavnimi računovodskimi pravili ter sklicevanje na projekt in program ter podroben opis opravljenih storitev v skladu z vsebino pogodbe. Za strokovnjake, plačane na podlagi dnevnega/urnega honorarja, mora račun vsebovati jasno količinsko opredelitev zaračunanih dni/ur, ceno na enoto in skupno ceno;
- ✓ pridobljene dosežke (npr. študije, promocijsko gradivo) ali, kjer je primerno, dokumentacijo o doseženem (npr. v primeru dogodkov: dnevni red, seznam udeležencev, fotodokumentacija). Vsi dosežki in učinki, ki jih naredijo strokovnjaki/ponudniki storitev, morajo spoštovati ustrezne zahteve glede obveščanja in komuniciranja;
- ✓ dokazilo o plačilu (npr. bančni izpisek);
- ✓ izpis iz računovodskega sistema projektne partnerja.

2.2.5 Stroški opreme

2.2.5.1 Opredelitev

Ta kategorija stroškov vključuje izdatke za financiranje opreme, ki jo nabavi, najame ali zakupi projektni partner, razen opreme, ki spada v kategorijo stroškov pisarniški in administrativni stroški in je nujna za izvajanje projekta. Oprema mora biti nujna za doseganje ciljev projekta. To velja tudi za stroške opreme, ki je že v lasti projektne partnerja in se uporablja za izvajanje projektnih dejavnosti.

Za **opremo, ki je neposredno povezana s cilji projekta** (ali pa je dosežek projekta) in ki se uporablja izključno za namene projekta, je upravičena celotna nabavna vrednost. V tem primeru je treba zagotoviti trajnost kupljene opreme tudi po zaključku projekta.

Celotna nabavna vrednost podporne/pisarniške opreme je upravičena zgolj v primeru, če se ta oprema uporablja izključno za namene projekta, njena amortizacijska doba pa je enaka ali krajša od trajanja projekta.

Pri nakupu **podporne/pisarniške opreme** z ekonomsko življenjsko dobo, ki je daljša od trajanja projekta, so upravičeni le stroški amortizacije. Oprema mora biti kupljena za namene projekta med trajanjem projekta, razen če je že v lasti projektne partnerja. Stopnja amortizacije mora biti določena v skladu z nacionalnimi pravili.

Za **opremo, ki je že v lasti projektne partnerja, so stroški amortizacije** upravičeni le v primeru, da ta oprema še ni bila v celoti amortizirana, pri čemer nakup te opreme še ni bil sofinanciran iz drugih sredstev EU ali javnih sredstev. Stroški amortizacije sredstev, ki se amortizirajo, se neposredno uporabijo za zadevni projekt in nastanejo v obdobju trajanja projekta.

Če se oprema za namene projekta uporablja le delno, se lahko projektu dodeli **le delež dejanskih stroškov (sorazmerno)**. Ta delež je treba izračunati po pošteni, utemeljeni in nepristranski



metodi. Poleg tega mora biti oprema nujna za izvedbo projekta, uporabljena v ta namen in kupljena med trajanjem projekta.

Stroški 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, potrebna za projekt.

Stroškovne postavke, prijavljene v kategoriji stroškov opreme, se ne morejo povrniti v okviru nobene druge kategorije stroškov.

Stroški nakupa **rabljene opreme** so lahko upravičeni pod naslednjimi pogoji:

- ✓ za opremo ni bila prejeta nobena druga pomoč iz skladov Interreg ali iz drugih skladov EU;
- ✓ njena cena ne presega običajne cene na zadevnem trgu; in
- ✓ zadevna oprema ima tehnične značilnosti, potrebne za projekt, in je v skladu z veljavnimi predpisi in standardi.

2.2.5.2 Oblike povračila

Stroški opreme se povrnejo iz programa na **podlagi dejanskih stroškov**.

Če projektni partner uporabi 40 % pavšalno stopnjo upravičenih stroškov osebja za izračun vseh drugih stroškov, se dodatni stroški opreme ne povrnejo 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 bistvena za njegovo učinkovito izvajanje;
- ✓ vse elemente opreme je treba ustrezno opisati v prijavnici ali v odobrenih spremembah projekta;
- ✓ upravičenost stroškov za opremo je pogojena s popolnim spoštovanjem pravil EU, nacionalnih (vključno z institucionalnimi) in programskih pravil glede javnih naročil ter mora biti v skladu s temeljnimi načeli preglednosti, nediskriminacije in enake obravnave (glej poglavje 3);
- ✓ izdatki morajo biti v skladu z načeli dobrega finančnega upravljanja (načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti);



- ✓ stroški nakupa opreme, ki se v skladu z nacionalnimi in notranjimi računovodskimi pravili ne amortizirajo (npr. sredstva majhne vrednosti), so upravičeni v celoti;
- ✓ projektni partner kot lastnik opreme zagotovi, da je oprema med izvajanjem projekta funkcionalna in se uporablja za namene projekta;
- ✓ projektni partner kot lastnik opreme hrani opremo in izvaja vzdrževalna dela na opremi vsaj pet let od končnega plačila ali v roku, določenem v pravilih o državnih pomočeh, kjer je to primerno, ter vodi evidenco o izvedenih naložbah;
- ✓ izdatki za opremo se ne morejo nanašati na postavke, ki se že financirajo iz drugih skladov EU ali tretje strani;
- ✓ oprema ne sme biti že v celoti amortizirana;
- ✓ kjer je primerno, morajo biti elementi opreme v skladu z ustreznimi zahtevami glede obveščanja in komuniciranja (glej 6. del – Komunikacija in prepoznavnost);
- ✓ pogodbeni avansi, ki so v skladu z običajnim gospodarskim pravom in prakso in so določeni v pogodbi med projektnim partnerjem in dobaviteljem ter jih izkazujejo prejeti računi (npr. avans za nakup stroja, ki je del naložbe), so upravičeni, vendar se lahko povrnejo šele po pravilni dobavi opreme;
- ✓ opreme ni mogoče nabaviti, najeti ali zakupiti pri drugem partnerju ali osebju partnerja v okviru projekta;
- ✓ oprema mora biti knjižena med osnovna sredstva ali v register osnovnih sredstev.

Dokumenti za revizijsko sled

V primeru, da je projektni partner izbral možnost 40 % "drugi stroški", ni treba zagotoviti dokumentov za revizijsko sled.

V primeru, da je projektni partner izbral možnost povračila dejanskih stroškov, se nacionalnemu kontrolorju predložijo naslednji dokumenti:

- ✓ dokazila o izbirnem postopku v skladu s pravili EU, nacionalnimi (vključno z institucionalnimi) ali programskimi pravili glede javnih naročil;
- ✓ pogodba ali pisni dogovor, ki določa storitve in/ali blago, ki ga je treba zagotoviti, z jasnim sklicevanjem na projekt in program. Za pogodbe, ki vključujejo dnevne/urne honorarje, je treba navesti dnevno/urno postavko skupaj s pogodbeno dogovorjenim številom dni/ur in skupni znesek pogodbe. Morebitne spremembe pogodbe morajo biti skladne z veljavnimi pravili javnega naročanja in morajo biti dokumentirane;
- ✓ račun (ali dodatni dokument, ki ima enakovredno dokazno vrednost kot račun, npr. v primeru amortizacije) ali zahtevke za povračilo mora vsebovati vse ustrezne informacije v skladu z veljavnimi računovodskimi pravili ter sklicevanje na projekt in program. Za pogodbe, ki vključujejo tudi dnevni/urni honorar, mora račun vsebovati jasno količinsko opredelitev zaračunanih dni/ur, ceno na enoto in skupno ceno;
- ✓ za sredstva, ki se amortizirajo, amortizacijski načrt;



- ✓ če se oprema uporablja le delno na projektu in so s tem povezani stroški prijavljeni v sorazmernem deležu je potrebno priložiti metodo za določitev izračuna tega deleža;
- ✓ dokazilo o plačilu (npr. bančni izpisek);
- ✓ izpis iz računovodskega sistema projektnega partnerja;
- ✓ dokazilo o dostavi in montaži.

2.2.6 Stroški za infrastrukturo in gradnje

2.2.6.1 *Opredelitev*

Stroški infrastrukture in gradnje se lahko nanašajo bodisi na objekt (npr. zgradbo), ki bo zgrajen na novo, bodisi na prenovo že obstoječe infrastrukture. Ne glede na okoliščine so ti stroški upravičeni le, če izpolnjujejo programske zahteve za naložbe.

Stroški za infrastrukturo in gradnje so omejeni na naslednje elemente:

- a) nakup zemljišča¹³;
- b) gradbeni material;
- c) delovna sila;
- d) posebni ukrepi (npr. sanacija tal, odstranjevanje min).

Stroškovne postavke, prijavljene v kategoriji stroškov za infrastrukturo in gradnje, se ne morejo povrniti v okviru nobene druge kategorije stroškov.

Vse stroške, povezane z izpolnjevanjem obveznih zahtev, ki jih določata zakonodaja EU in nacionalna zakonodaja v zvezi z zadevno naložbo v infrastrukturo (npr. gradbeni nadzor), je treba vključiti v kategorijo stroškov zunanjih strokovnjakov in storitev.

Stroški študij, presoj vplivov na okolje, arhitekturnih ali inženirskih dejavnosti in vseh drugih strokovnih znanj, potrebnih za izvedbo naložbe, se razporedijo v stroškovne kategorije stroški zunanjih strokovnjakov in storitev (če jih opravijo zunanji strokovnjaki) ali stroški osebja (če jih opravi osebje zaposleno pri projektnemu partnerju).

2.2.6.2 *Oblike povračila*

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

Če projektni partner uporabi 40 % pavšalno stopnjo upravičenih stroškov osebja za izračun vseh drugih stroškov, se dodatni stroški za infrastrukturo in gradnje ne povrnejo na podlagi dejanskih stroškov.

¹³ Nakup zemljišča za znesek, ki ne presega 10 % vseh upravičenih izdatkov za projekt. Za propadajoče lokacije in za nekdanje industrijske lokacije, ki vključujejo stavbe, ta omejitev znaša 15 %.



2.2.6.3 *Specifikacije, poročanje in revizijska sled*

Poleg splošnih določb o upravičenosti velja naslednje:

- ✓ stroški za infrastrukturo in gradnje morajo biti jasno povezani s projektom in bistveni za njegovo učinkovito izvajanje;
- ✓ stroške za infrastrukturo in gradnje je treba ustrezno opisati v prijavnici ali odobrenih spremembah projekta;
- ✓ v okviru projekta so upravičeni celotni stroški za realizacijo infrastrukture in gradenj, kot navaja prijavnica ali kot predhodno odobri Organ upravljanja ali skupni sekretariat;
- ✓ stroški za infrastrukturo in gradnje zunaj programskega območja niso upravičeni;
- ✓ upravičenost stroškov za infrastrukturo in gradnje je pogojena s polnim spoštovanjem pravil EU, nacionalnih (vključno z institucionalnimi) in programskih pravil glede javnih naročil ter mora biti v skladu s temeljnimi načeli preglednosti, nediskriminacije in enake obravnave (glej poglavje 3);
- ✓ izdatki morajo biti v skladu z načeli dobrega finančnega upravljanja (načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti);
- ✓ odvisno od vrste posega, ki se bo izvajal, morajo biti izpolnjene vse obvezne zahteve, ki so določene v zakonodaji EU in nacionalni zakonodaji o okoljskih politikah;
- ✓ kjer je to primerno, morajo gradnje predhodno odobriti nacionalni/regionalni/lokalni organi (npr. gradbeno dovoljenje) potrebno investicijsko dokumentacijo pa je treba na zahtevo pred podpisom pogodbe o sofinanciranju s sredstvi ESRR predložiti ustreznemu programskemu organu;
- ✓ zemljišče in/ali zgradbe, za katere se načrtuje izvedba del, morajo biti v lasti projektne partnerja ali pa mora obstajati dolgoročni pravno zavezujoč sporazum (velja še vsaj pet let po končnem plačilu projektne partnerju ali kadar je ustrezno, v obdobju, določenem v pravilih o državnih pomočih). Če gre za slednje, najemnine in koncesije za isto nepremičnino/zemljišče niso upravičene. Potrebno dokumentacijo je treba na zahtevo pred podpisom pogodbe o sofinanciranju s sredstvi ESRR predložiti ustreznemu programskemu organu.
- ✓ lastnik naložbe mora izvajati vzdrževalna dela na investiciji v času trajanja projekta in še vsaj pet let od končnega plačila projektne partnerju ali v roku, določenem v pravilih o državnih pomočih, kjer je to primerno, ter vodi evidenco o izvedenih naložbah;
- ✓ izdatki za infrastrukturo in gradnje ne morejo kriti postavk, ki se že financirajo iz drugih skladov EU ali tretje strani;
- ✓ če so infrastruktura in gradnje del večje infrastrukturne naložbe, ki se financira iz drugih virov, mora biti tisti del, ki ga financira IP SI-HR projekt, jasno in nedvoumno določljiv (npr. projektne dejavnosti, ki se financirajo iz projekta, odstotek skupne pogodbene vrednosti);
- ✓ za nakup zemljišča neodvisni kvalificirani strokovnjak ali ustrezno pooblaščen uradni organ izda potrdilo, ki potrjuje, da cena ne presega tržne vrednosti in da je nepremičnina skladna z nacionalnimi standardi;
- ✓ kjer je primerno, mora infrastruktura in gradnja, ki je izvedena v okviru projekta, upoštevati ustrezne zahteve glede obveščanja in komuniciranja (glej 6. del – Komunikacija in prepoznavnost, poglavje 3.5.1.2 – Panoji in table);



- ✓ zahteve glede trajnosti se uporabljajo za naložbe v infrastrukturo ali produktivne naložbe, ki se financirajo v okviru projekta. To pomeni, da upravičenec povrne prispevek ESRR, če v petih letih od končnega plačila upravičencu ali, kadar je ustrezno, v času, določenem v pravilih o državni pomoči, za projekt z naložbo v infrastrukturo ali produktivno naložbo nastopi karkoli od naslednjega:
 - prenehanje ali preselitev proizvodne dejavnosti izven programskega območja, na katerem je prejel podporo,
 - sprememba lastništva infrastrukturnega objekta, ki daje podjetju ali javnemu telesu neupravičeno prednost,
 - bistvena sprememba, ki vpliva na njegov značaj, cilje ali pogoje izvajanja, zaradi česar bi se razvrednotili njegovi prvotni cilji;
- ✓ pogodbeni avansi, ki so v skladu z običajnim gospodarskim pravom in prakso in so določeni v pogodbi med projektnim partnerjem in dobaviteljem ter jih izkazujejo prejeti računi (npr. avans za podjetje, izbrano za gradbena dela), so upravičeni, vendar se lahko povrnejo šele po ustrezni izvedbi infrastrukture in gradenj;
- ✓ infrastruktura in gradnje morajo biti knjižena v register osnovnih sredstev.

Upoštevajte, da lahko IP SI-HR izdatke v okviru končnega povračila izdatkov za zadevno infrastrukturo in gradnje povrne šele, ko so infrastruktura in gradnje ustrezno izvedeni (npr. pridobljeno uporabno dovoljenje in je naložba v celoti funkcionalna) in doseženi rezultati.

Dokumenti za revizijsko sled

V primeru, da je projektni partner izbral možnost 40 % "drugi stroški", ni treba zagotoviti dokumentov za revizijsko sled.

V primeru, da je projektni partner izbral možnost povračila dejanskih stroškov, se nacionalnemu kontrolorju predložijo naslednji dokumenti:

- ✓ pravni dokumenti, ki določajo lastništvo (ali dolgoročni pravno zavezujoč sporazum) zemljišč in/ali objektov, na katerih se bodo dela izvajala;
- ✓ kjer je relevantno, potrebna dovoljenja za izvedbo del, ki jih izdajo ustrezni nacionalni/regionalni/lokalni organi;
- ✓ dokazila o ustreznem izbirnem postopku v skladu s pravili EU, nacionalnimi ali programskimi pravili glede javnih naročil, odvisno od narave zadevnih gradenj, zneska pogodbe in vrste projektnega partnerja;
- ✓ pogodba ali pisni dogovor, ki določa blago in/ali storitve, ki jih je treba zagotoviti, z jasnim sklicevanjem na projekt in program. Za pogodbe, ki vključujejo tudi dnevne/urne honorarje, je treba to postavko posredovati skupaj s pogodbeno dogovorjenim številom dni/ur in skupnim zneskom pogodbe. Pri pogodbah, ki vključujejo infrastrukturo in gradnje, ki so del večje infrastrukturne naložbe, financirane iz drugih virov, je treba jasno opredeliti/navesti del, ki ga je izvedel projekt v okviru IP SI-HR (npr. projektne dejavnosti, ki se financirajo iz projekta, odstotek skupne vrednosti pogodbe). Morebitne spremembe pogodbe morajo biti skladne z veljavnimi pravili javnega naročanja in morajo biti dokumentirane;



- ✓ račun z vsemi ustreznimi informacijami v skladu z veljavnimi računovodskimi pravili ter sklicevanje na projekt in program ter podroben opis infrastrukture ali gradenj, izvedenih v skladu s pogodbo. Za pogodbe, ki vključujejo tudi dnevni/urni honorar, mora račun vsebovati jasno količinsko opredelitev zaračunanih dni/ur, ceno na enoto in skupno ceno. Pri pogodbah, ki vključujejo infrastrukturo in gradnje, ki so del večje infrastrukturne naložbe, financirane iz drugih virov, je treba jasno opredeliti/navesti del, ki ga je izvedel projekt SI-HR (npr. projektne dejavnosti, ki se financirajo iz projekta, odstotek skupne vrednosti pogodbe);
- ✓ dokazilo o plačilu (npr. bančni izpisek);
- ✓ dokazilo o dostavi in montaži;
- ✓ izpis iz računovodskega sistema projektne partnerja;
- ✓ dokaz, da so zaključena infrastruktura in gradnje evidentirani v registru osnovnih sredstev;
- ✓ če je primerno, po zaključku del, najpozneje pa z zaključnim poročilom partnerja dovoljenje za uporabo, ki ga izda ustrezn organ.

2.2.7 40% pavšalna stopnja za druge stroške

Ta pavšalna stopnja se izračuna kot **40 % upravičenih neposrednih stroškov osebja** in zajema vse preostale projektne dejavnosti projektne partnerja.

Stroškovni načrt projektne partnerja je tako sestavljen samo iz dveh kategorij stroškov:

a) stroški osebja in

b) drugi stroški v okviru te pavšalne stopnje (pisarniški in administrativni stroški, potni in namestitveni stroški, stroški zunanjih strokovnjakov in storitev, stroški opreme, stroški za infrastrukturo in gradnje).

Ustreznost te pavšalne stopnje je odvisna od strukture dejavnosti projekta/projektne partnerja. Ni primerna za projekte/projektne partnerje, ki imajo velike naložbe ali imajo majhen delež stroškov plač v okviru projektne stroškov.

V fazi poročanja se poročajo samo stroški osebja. Projektne dejavnosti in dosežki projektne rezultatev in neposrednih učinkov se poročajo in bolj podrobno spremljajo v opisu dejavnosti. Pavšalna stopnja je neposredno povezana s stroški osebja in je vedno izračunana na podlagi upravičenih neposrednih stroškov osebja. Če nacionalni kontrolorji ali druga programska telesa zmanjšajo stroške osebja, se znesek drugih stroškov sorazmerno zmanjša.

Ker se drugi stroški povrnejo po pavšalni stopnji in se samodejno izračunajo na podlagi neposrednih stroškov osebja (ki jih potrdijo nacionalni kontrolorji), projektne partnerjem ni treba dokumentirati, da so izdatki nastali in bili plačani ali da pavšalna stopnja ustreza dejanskemu stanju. V skladu s tem ni treba kontrolorju predložiti nobene dokumentacije o drugih stroških ali jo hraniti za naknadne kontrole.



2.3 DRUGE FINANČNE DOLOČBE

2.3.1 Pripravljalni stroški

Potrjeni projekti so lahko upravičeni do povračila pripravljalnih stroškov **v obliki pavšalnega zneska**. Pavšalni znesek zajema vse stroške, ki so jasno povezani s pripravo projekta (npr. stroški osebja, stroški zunanjih strokovnjakov in storitev) in so nastali do datuma oddaje prijavnice skupnemu sekretariatu. S tem datumom tudi prenehajo vse pripravljalne dejavnosti.

Znesek ESRR sredstev, ki se povrne, znaša **4.800,00 EUR** (kar ustreza **6.000,00 EUR skupnih upravičenih izdatkov**).

Pavšalni znesek se lahko povrne, če:

- a) je projektni partner/so projektni partnerji zaprosili zanj in pripravljalne stroške vključili v prijavnico **in**
- b) je podpisana pogodba o sofinanciranju s sredstvi ESRR z organom upravljanja.

Če sta zgornja pogoja izpolnjena, organ, ki opravlja računovodsko funkcijo, izvrši prenos pavšalnega zneska na bančni račun vodilnega partnerja. Po potrebi vodilni partner prenese ustrezne deleže pavšalnega zneska ustreznim projektnim partnerjem v skladu z dodelitvijo proračunskih sredstev pripravljalnemu stroškom, kot je opredeljeno v potrjeni prijavnici projekta.

Projektnim partnerjem ni treba dokumentirati niti nastanka in plačila izdatkov niti resničnosti pavšalnega zneska.

Projektni partner, ki zaprosi in prejme pavšalni znesek za pripravljalne stroške (ali del pavšalnega zneska) v okviru programa mora zagotoviti, da za iste dejavnosti ni in ne bo pridobil sredstev iz drugih javnih virov.



3 PRAVILA JAVNEGA NAROČANJA

3.1 SPLOŠNA NAČELA

Za pridobitev gradenj, blaga ali storitev od gospodarskih subjektov prek izvedbe postopka javnega naročila veljajo pravila na področju javnega naročanja. Namen teh pravil je zagotoviti pregledne in poštene konkurenčne pogoje na skupnem trgu, ki jih morajo projektni partnerji upoštevati pri naročanju zgoraj navedenih storitev, gradenj ali blaga na trgu.

Ob vsakem nakupu in oddaji javnega naročila zunanjemu ponudniku oziroma dobavitelju mora projektni partner dokazati gospodarno porabo javnih sredstev. Pri tem je treba upoštevati načela transparentnosti, nediskriminacije in enake obravnave ter zagotoviti pogoje za učinkovito konkurenco.

Pravila se razlikujejo glede na vrsto blaga in/ali storitev, ki so predmet nabave, ter glede na vrednost nabave. Določena so na naslednjih ravneh:

1. pravila EU, določena v ustreznih veljavnih direktivah,
2. nacionalna pravila,
3. programska pravila.

Poleg določb zakonodaje na področju javnega naročanja je treba upoštevati tudi vso drugo ustrezno zakonodajo v zvezi z oddajo javnih naročil (npr. pravila o sklepanju pogodb, intelektualni lastnini, gospodarskem pravu).

Neizpolnjevanje pravil na področju javnega naročanja, določenih na ravni EU, nacionalni ali programski ravni, ima finančne posledice v skladu s *Smernicami za določanje finančnih popravkov izdatkov, ki jih financira Unija v okviru deljenega upravljanja, zaradi neskladnosti s pravili o javnih naročilih*¹⁴ z uporabo stopenj popravkov, ki temeljijo na vrsti in stopnji neskladnosti.

Projektnim partnerjem svetujemo, da se seznanijo z veljavnimi pravili na področju javnega naročanja že pred začetkom postopka oddaje javnega naročila.

Program spodbuja projektne partnerje, da sledijo načelom zelenega javnega naročanja, tudi če to ni obvezno v skladu z nacionalnimi pravili ali pravili EU.

3.2 PROGRAMSKA PRAVILA O JAVNEM NAROČANJU

Da bi zmanjšali administrativno breme, poenostavili izvajanje projektov in zagotovili uporabo usklajenega standarda v postopkih javnega naročanja v državah članicah, program od projektnih partnerjev zahteva naslednje:

a) za **naročila, katerih vrednost je nižja od 10 000 EUR (brez DDV)** ali nižja od nacionalnega praga (če so strožja od programskih pravil), se od projektnih partnerjev ne zahteva, da ob

¹⁴ Priloga k Sklepu Komisije C(2019) 3452 z dne 14. maja 2019, z vsemi spremembami.



predložitvi poročila projektnega partnerja kontrolorjem predložijo dokumente v zvezi z izbirnim postopkom.

b) za naročila, katerih vrednosti znaša **10 000 EUR (brez DDV) ali več** projektni partnerji dokažejo, da so izvedli ustrezne tržne raziskave. To pomeni, da projektni partnerji, razen če veljajo strožja nacionalna pravila, izvedejo in dokumentirajo ustrezne tržne raziskave (npr. zahtevajo vsaj tri različne ponudbe). To omogoča projektnim partnerjem, da zberejo zadostne informacije o zadevnem trgu in izvedejo zanesljivo primerjavo ponudb v smislu cene ali kakovosti ter celovito oceno ustreznosti cene.

Javni organi in druge institucije, ki so zavezani k upoštevanju zakonodaje s področja javnega naročanja (npr. državni, regionalni ali lokalni organi, združenja, ki jih ustanovijo taki organi, osebe javnega prava in njihova združenja), morajo upoštevati veljavna pravila in načela javnega naročanja.

Institucije, ki ne spadajo v področje uporabe zakonodaje o javnem naročanju (npr. zasebna podjetja, nevladne organizacije ali druga združenja zasebnih teles), morajo dokazati, da so bila s projektom povezana naročila oddana v skladu z veljavnimi nacionalnimi pravili in načeli dobrega finančnega upravljanja. Če ne veljajo strožja pravila, te institucije predložijo dokazila o ustreznih tržnih raziskavah, kot je opisano zgoraj.

Projektni partnerji se o najustreznejšem postopku odločijo na podlagi natančne ocene vrednosti prihodnjega naročila, pri čemer upoštevajo dejstvo, da umetno deljenje naročil, da bi ostala pod določenim pragom, krši zakonodajo o javnem naročanju. Ocenjena vrednost naročila je podlaga za izbiro postopka javnega naročanja, ki ga je treba izvesti, hkrati pa določi ustrezen obseg obveščanja, ki se zahteva za zadevno javno naročilo.

3.3 NASPROTJE INTERESOV

Nasprotje interesov obstaja, kadar je ogroženo nepristransko in objektivno izvajanje nalog finančnega udeleženca ali druge osebe zaradi družinskih, čustvenih, političnih ali narodnostnih razlogov, gospodarskega interesa ali kakršnega koli drugega neposrednega ali posrednega osebnega interesa.¹⁵ Vsak projektni partner zagotovi, da se sprejmejo ustrezni ukrepi za zmanjšanje tveganja nasprotja interesov.

Čeprav je narava nasprotja interesov lahko različna odvisno od strank, vrste odnosov in vpletenih interesov, je treba vedno zagotoviti preglednost postopka odločanja in pošteno obravnavo vseh ponudnikov. Projektno osebje ne sme biti vključeno v podjetja, ki sodelujejo kot zunanji izvajalci v razpisih, ki jih organizira zadevni projektni partner. V vsakem primeru je treba skrbno analizirati ukrepe, da se čim bolj zmanjšajo morebitna tveganja nasprotja interesov.

V primeru posebnih zahtev je treba preveriti ustrezno nacionalno zakonodajo (npr.: sklenitev pogodbe med institucijami, ki jih zastopa ista oseba ali iste osebe, je lahko prepovedana).

Program ne dopušča, da projektni partnerji (ali zaposleni v organizacijah projektnega partnerja) najemajo drug drugega za izvajanje projektnih dejavnosti. Edina pravna podlaga za dejavnost projektnega partnerja v projektu je prijavnica. Sredstva za dejavnosti se povrnejo na podlagi veljavnih pravil o upravičenosti, ki so določena v tem dokumentu.

¹⁵ Kot je opredeljeno v tretjem odstavku člena 61 Uredbe (EU, EURATOM) 2018/1046, t.i. finančne uredbe.



Upoštevajte, da lahko ugotovitve v zvezi z nasprotjem interesov v postopku oddaje javnega naročila vodijo v neupravičenost izdatkov.¹⁶

3.4 IZVZETJE IZ PRAVIL O JAVNEM NAROČANJU

Za »in-house« **sklepanje pogodb** med naročniki v javnem sektorju zahteve v najnovejši nacionalni zakonodaji¹⁷ in v najnovejši direktivi EU o javnih naročilih¹⁸ določajo da:

- ✓ ta naročnik obvladuje določeno pravno osebo podobno kot svoje službe;
- ✓ odvisna pravna oseba izvaja več kot 80 odstotkov svojih dejavnosti za izpolnitev nalog, ki ji jih je dal ta naročnik, ki jo obvladuje, ali ki so ji jih dale druge pravne osebe, ki jih obvladuje ta naročnik;
- ✓ v odvisni pravni osebi neposreden zasebni kapital ni udeležen¹⁹;
- ✓ vrednost predmeta naročanja je enaka ali nižja od cen za ta predmet na trgu²⁰.

Ko so izpolnjeni vsi zgoraj navedeni pogoji za »in-house« pogodbo, lahko projektni partner sklene pogodbo z »in-house« pravno osebo preko neposredne oddaje.

¹⁶ V skladu s Smernicami za določanje finančnih popravkov izdatkov, ki jih financira Unija v okviru deljenega upravljanja, zaradi neskladnosti s pravili o javnih naročilih – Priloga k Sklepu Komisije C(2019) 3452 z dne 14. maja 2019, z vsemi spremembami.

¹⁷ 28. člen slovenskega Zakona o javnem naročanju (ZJN – 3); 33. člen hrvaškega zakona Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/2022).

¹⁸ Člen 12 Direktive 2014/24/EU.

¹⁹ Z izjemo neobvladujočih in nekontroliranih oblik udeležbe zasebnega kapitala, ki jih zahtevajo določbe nacionalne zakonodaje v skladu s Pogodbama in ki ne vplivajo odločilno na odvisno pravno osebo.

²⁰ Velja samo za slovenske projektne partnerje.