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

NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2014-2020

ZA PROGRAME SODELOVANJA 2014-2020:

1. Slovenija-Avstrija
2. Slovenija–Madžarska
3. Slovenija–Hrvaška
4. Italija–Slovenija
5. Območje Alp
6. Mediteran
7. Srednja Evropa
8. ADRION (Jadransko-Jonski)
9. Podonavje
10. Interreg Europe

VERZIJA 1.0

ZGODOVINA DOKUMENTA

Dokument	Datum	Opis sprememb
Navodila za poročanje o upravičenih izdatkih za slovenske upravičence v obdobju 2014–2020 (verzija 1.0)	Avgust 2016	/

KAZALO

UVOD 5
1.UPRAVIČENI IZDATKI 6
1.1 Stroški osebja 8
1.2 Pisarniški in administrativni izdatki 15
1.3 Potni in namestitveni stroški 16
1.4 Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev 19
1.5 Izdatki za opremo 22
1.6 Izdatki za infrastrukturo in gradnje 25
2.JAVNA NAROČILA 26
2.1 Subjekti javnega prava 27
2.2 Subjekti zasebnega prava 27
2.3 Naročanje »In-house« 28
3.PRIPRAVLJALNI STROŠKI 29
4.DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV) 31
5.LOČENE RAČUNOVODSKE EVIDENCE 32
6.INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI 32
7.POROČANJE IN PRIPOROČILA 33
8.PRILOGE K NAVODILOM 35

KAZALO SLIK

Slika 1 – Obdobje upravičenosti po posameznih programih sodelovanja 6
Slika 2 – Kategorije stroškov po posameznih programih 7
Slika 3 – Metode uveljavljanja stroškov osebja po programih 8
Slika 4 – Dodeljen odstotek administrativnih stroškov na projekt po posameznih programih 15
Slika 5 – Lastništvo opreme po posameznih programih 22
Slika 6 – Posebnosti pri javnih naročilih po posameznih programih sodelovanja 28
Slika 7 – Prikaz pripravljalnih stroškov po posameznih programih 30
Slika 8 – Način poročanja po posameznih programih 34

UVOD

Navodila za poročanje o upravičenih izdatkih za slovenske upravičence v obdobju 2014–2020 (v nadaljevanju: Navodila) so namenjena slovenskim upravičencem, ki sodelujejo v projektih evropskega teritorialnega sodelovanja v obdobju 2014–2020 (v nadaljevanju: ETS). Med projekte ETS uvrščamo projekte, ki se izvajajo v okviru čezmejnega, transnacionalnega in medregionalnega sodelovanja in so v pristojnosti Službe Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (v nadaljevanju: SVRK).

Navodila služijo kot dodatno gradivo pri pripravi poročil o napredku projekta. Namen Navodil je predvsem:

a) upravičencem čim bolj približati ključna programska pravila o izvajanju projektov, ki so usklajena s posebnostmi in pravnimi določbami, ki veljajo le v Republiki Sloveniji;
b) zagotoviti relevantne informacije za uspešno poročanje o nastalih izdatkih.

V Navodilih so opredeljene vrste upravičenih izdatkov po posameznih kategorijah stroškov, vključno s pripravljalnimi stroški, oblike povračil ter dokazovanje stroškov.

Pri samem poročanju je poleg teh Navodil treba obvezno upoštevati tudi specifična pravila posemeznega programa evropskega teritorialnega sodelovanja.

Ta Navodila je izdal SVRK v vlogi nacionalne kontrole in so usklajena z vsemi veljavnimi dokumenti, potrjeni s strani programov ETS.

Navodila začnejo veljati z dnem objave na spletnih straneh, enak postopek velja za spremembe in dopolnitve Navodil. Navodila se objavijo na spletnih straneh www.svrk.gov.si in www.euskladi.si ter na posameznih spletnih straneh programov sodelovanja, če je to mogoče.

1. UPRAVIČENI IZDATKI

Stroški in izdatki v okviru programov sodelovanja ETS so upravičeni, če so:

a) zapisani v prijavnici odobrenega projekta;
b) nastali pri izvajanju projekta;
c) nastali v okviru obdobja upravičenosti projekta in programov;
d) nastali v upravičenem območju programov sodelovanja;
e) bili dejansko plačani ter
f) nujni za doseganje ciljev projekta.

Vsi stroški in izdatki projekta morajo biti zavedeni na stroškovnem mestu projekta, kar pa ne velja za tiste kategorije stroškov, ki se izračunavajo na podlagi pavšalnih stopenj.

SLIKA 1: Obdobje upravičenosti po posameznih programih ETS

OBDOBJE UPRAVIČENOSTI			
PROGRAMI SODELOVANJA 2014-2020	Stroški za izvajanje odobrenega projekta so upravičeni od datuma začetka izvajanja do datuma zaključka projekta, kot določeno v pogodbi o sofinanciranju.		
	začetek	zaključek	možnost nastanka aktivnosti in izplačila po zaključku projekta
Interreg V-A SLOVENIJA - AVSTRIJA	datum oddaje vloge v eMS	datum zaključka projekta, najpozneje do 31.12.2022	/
Interreg V-A SLOVENIJA - MADŽARSKA	1.1.2015	datum zaključka projekta, najpozneje do 31.12.2022	izplačila najkasneje v roku **30 dni** od zaključka projekta (vse aktivnosti morajo biti zaključene do končnega datuma projekta)
Interreg V-A SLOVENIJA - HRVAŠKA	datum odobritve projekta s strani Odbora za spremljanje	datum zaključka projekta, najpozneje do 31.12.2022	izplačila najkasneje v roku **30 dni** od zaključka projekta (vse aktivnosti morajo biti zaključene do končnega datuma projekta)
Interreg V-A ITALIJA - SLOVENIJA	1.1.2014	datum zaključka projekta, najpozneje do 31.12.2023	izplačila najkasneje v roku **3 mesecev** od zaključka projekta (vse aktivnosti morajo biti zaključene do končnega datuma projekta, fakture lahko izdane in plačane v roku 3 mesecev)
Interreg V-B OBMOČJE ALP	datuma odobritve projekta s strani Odbora za spremljanje	datuma zaključka projekta	/
Interreg V-B SREDNJA EVROPA	1.1.2014	datum zaključka projekta, najpozneje do 31.12.2022	izplačila najkasneje v roku **30 dni** od zaključka projekta (izjema stroški osebja, ki se navezujejo na zadnji mesec izvajanja projekta so lahko plačani še kasneje, do oddaje zadnjega poročila o napredku)
Interreg V-B PODOVANJE	1.1.2014	datum zaključka projekta, najpozneje do 31.12.2022	izplačila najkasneje v roku **60 dni** od zaključka projekta (vse aktivnosti morajo biti zaključene do končnega datuma projekta)
Interreg EUROPE	9.2.2016	datum zaključka projekta	/
Interreg V-B MEDITERAN	datum odobritve projekta s strani Odbora za spremljanje	datum zaključka projekta	izplačila najkasneje v roku **60 dni** od zaključka projekta (vse aktivnosti morajo biti zaključene do končnega datuma projekta) oz. v roku **60 dni** za stroške priprave zaključnega poročila (izdatki lahko nastanejo in
Interreg V-B ADRION	1.1.2014	datum zaključka projekta	v roku **3 mesecev** za stroške priprave zaključnega poročila (izdatki nastanejo in morajo biti plačani)

Vir: SVRK

Za upravičene izdatke se štejejo izdatki, za katere upravičenec ni prejel drugih javnih ali evropskih sredstev. Dvojno financiranje ni dovoljeno, kar pomeni, da računi za blago in storitve ter opravljeno delo ne smejo biti povrnjeni iz katerih koli drugih javnih sredstev. V primeru ugotovitve suma dvojnega financiranja se zahteva vračilo že izplačanih sredstev, kadar pa je dvojno financiranje namerno, se le-to obravnava kot goljufija.

Navodila opredeljujejo posamezne upravičene izdatke po posameznih kategorijah stroškov, skladno z veljavnimi uredbami, in sicer:

1.1 stroški osebja
1.2 pisarniški in administrativni izdatki
1.3 potni in namestitveni stroški
1.4 stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev
1.5 izdatki za opremo
1.6 izdatki za infrastrukturo in gradnje

SLIKA 2: Kategorije stroškov po posameznih programih

KATEGORIJE STROŠKOV						
PROGRAMI SODELOVANJA 2014-2020	stroški osebja	pisarniški in administrativni izdatki	potni in namestitveni stroški	stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev	izdatki za opremo	izdatki za infrastrukturo in gradnje
Interreg V-A SLOVENIJA - AVSTRIJA	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Interreg V-A SLOVENIJA - MADŽARSKA	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Interreg V-A SLOVENIJA - HRVAŠKA	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Interreg V-A ITALIJA - SLOVENIJA	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Interreg V-B SREDNJA EVROPA	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Interreg V-B PODONAVJE	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Interreg V-B OBMOČJE ALP	✓	✓	✓	✓	✓	
Interreg EUROPE	✓	✓	✓	✓	✓	
Interreg V-B MEDITERAN	✓	✓	✓	✓	✓	
Interreg V-B ADRION	✓	✓	✓	✓	✓	

Vir: SVRK

1.1 Stroški osebja

Kategorija **»stroški osebja«** se nanaša izključno na zaposleno osebje v organizaciji upravičenca za izvajanje projekta.

Za osebje se štejejo člani projektne skupine, ki imajo z upravičencem podpisano pogodbo o rednem delovnem razmerju in so z ustrezno pravno podlago razporejeni za delo na projektu (sklenjen aneks k pogodbi o zaposlitvi za javne institucije, sklep za delo na projektu za zasebne organizacije). Osebe so lahko že zaposlene pri upravičencu, bodisi za nedoločen bodisi za določen čas, lahko pa jih le-ta zaposli posebej za izvajanje projekta.

Za osebje se štejejo člani projektne skupine, ki imajo z upravičencem podpisano pogodbo o zaposlitvi in so z ustrezno pravno podlago razporejeni za delo na projektu.

SLIKA 2: Metode uveljavljanja stroškov osebja po programih

STROŠKI OSEBJA							
PROGRAMI SODELOVANJA 2014-2020	na osnovi PAVŠALNE STOPNJE				na osnovi DEJANSKIH STROŠKOV		
	20%	15%	10%	do 20%	*S POLNIM DELOVNIM ČASOM*	*S KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM*	
						S FIKSNIM DELEŽEM ČASA	S SPREMENLJIVIM ŠTEVILOM UR
Interreg V-A SLOVENIJA - AVSTRIJA	√		√		√	√	√
Interreg V-A SLOVENIJA - MADŽARSKA	√		√		√	√	√
Interreg V-A SLOVENIJA - HRVAŠKA	√		√		√	√	√
Interreg V-A ITALIJA - SLOVENIJA	√	√	√		√	√	√
InterregV-B OBMOČJE ALP	√				√	√	
Interreg V-B SREDNJA EVROPA				√	√	√	√
Interreg V-B PODONAVJE				√	√	√	√
Interreg EUROPE					√	√	√
Interreg V-B MEDITERAN					√	√	√
Interreg V-B ADRION	√				√	√	√

Vir: SVRK

Stroški osebja upravičenca se lahko povrnejo na podlagi naslednjih metod:

- **pavšalne stopnje 10 %, 15 %, 20 % in do 20 % neposrednih upravičenih stroškov**, ki niso stroški osebja, pri katerih upravičencu ni treba z dokumenti dokazovati, da so ti stroški dejansko nastali in bili plačani;
- **dejanskih stroškov**, pri katerih mora upravičenec z dokumenti dokazati, da so ti izdatki dejansko nastali in bili plačani.

Oblike povračil, ki jo je izbral upravičenec ob oddaji prijavnice, ni mogoče spremeniti med sklepanjem pogodbe za projekt in/ali med izvajanjem projekta.

1.1.1 Pavšalna stopnja neposrednih upravičenih stroškov

Upravičenec se lahko odloči, da bo stroške osebja izračunaval na osnovi financiranja po pavšalni stopnji. Za stroške osebja, ki se izračunavajo po pavšalni stopnji, upravičencem za potrebe projekta ni treba dokumentirati nastalih izdatkov za stroške osebja in jim tudi ni treba dokazovati, da so bili plačani ter da se pavšalna stopnja ujema z dejanskim stanjem. Skladno s tem ni treba predložiti nobene dokumentacije o stroških osebja.

Upravičenec pa mora dokazati, da je **najmanj en uslužbenec izmed zaposlenih v instituciji/organizaciji upravičenca dodeljen za delo na projektu v zadevnem obdobju poročanja, in sicer z lastno izjavo**, ki jo izda pravni zastopnik upravičenca (ali pooblaščena oseba).

Stroškov osebja, izračunanih na podlagi pavšalne stopnje, ni treba evidentirati na ločenem stroškovnem mestu projekta.

Interreg Danube Transnational Programme predpisuje, da upravičenec zagotovi 'Seznam zaposlenih za delo na projektu'.

1.1.2 Dejanski stroški

Med upravičene izdatke za delo zaposlenih prištevamo plačo in vse pripadajoče davke in prispevke, ki bremenijo upravičenca in so v skladu z nacionalno zakonodajo. K osnovi plače prištevamo tudi povračilo stroškov prehrane med delom in prevoz na delo in z njega ter druge zakonsko določene dodatke.

Nagrade, božičnice oziroma 13. plače niso upravičene in ne smejo biti zajete v bruto plačo (BTO1). Odsotnost z dela zaradi bolezni ali druga odsotnost z dela zaposlenega na projektu se lahko vključi v osnovo za izračun urne postavke, če je v breme delodajalca. Vključita se lahko tudi povečan obseg dela in nadurno delo.
Za zaposlenega ni možno uveljavljati stroškov dela na projektu samo iz naslova povečanega obsega dela.
Ad hoc zvišanja plač, bonusi ter odpravnine niso upravičeni strošek projekta, tudi če so le-ti izplačani za izvajanje projektnih aktivnosti.

Za vsakega zaposlenega, za katerega se zahteva povračilo stroškov osebja iz naslova dela na projektu – ne glede na način zaposlitve na projektu (s polnim ali krajšim delovnim časom)[1] – je treba kot dokazilo priložiti ustrezno pravno podlago (aneks k pogodbi o zaposlitvi za javne uslužbence, sklep za delo na projektu za zaposlene pri zasebnih organizacijah), iz katere mora biti razvidno:

a. v okviru katerega projekta je delo sofinancirano (naziv projekta in programa sodelovanja);
b. opis delovnega mesta/delovnih nalog, v katerem so vse informacije o odgovornostih v zvezi s projektom oziroma kakšna je posameznikova vloga pri projektu;
c. odstotek dela na projektu (npr. zaposleni dela polni delovni čas na projektu ali le del svojega rednega delovnega časa, pri čemer se dejansko delo na projektu ustrezno evidentira v 'Dnevni časovnici zaposlenega na projektu');
d. časovno obdobje dela na projektu.

Za uveljavljanje nadurnega dela je treba priložiti sklep o nadurnem delu za potrebe projekta. V primeru delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela je treba priložiti veljavni dogovor in sklep o povečanem obsegu dela, upravičen strošek pa je sorazmerni delež glede na opravljene ure za posamezni projekt. Če zaposleni v okviru nadur ali povečanega obsega dela izvaja delo na več projektih hkrati, lahko predloži en dogovor in sklep za delo na projektih.

Višina urne postavke mora biti v skladu z zahtevnostjo dela, stopnjo izobrazbe, delovnimi izkušnjami, kolektivno pogodbo za gospodarstvo ali negospodarstvo in v skladu z urno postavko (na trgu oblikovano urno postavko za primerljiva dela).

[1] Navedena termina polni in krajši delovni čas nanašata na odnos zaposlene osebe do projekta in ne do delodajalca.

Zaposlitev s polnim delovnim časom na projektu

Oseba, ki je na projektu zaposlena za polni delovni čas oziroma **100-odstotno dela na projektu**, izpolni Periodično poročilo o opravljenih projektnih aktivnostih v obdobju poročanja. Do sofinanciranja je upravičen celoten izdatek za delo zaposlenega.

Upravičene postavke iz plačilne liste za uveljavljanje stroškov osebja so:

- bruto plača (BTO1), v katero so lahko vključeni redno delo, boleznina (če je v breme delodajalca), dopust, prazniki, dodatek za delovno dobo, povečan obseg dela, redna delovna uspešnost in drugi zakonsko določeni dodatki;
- nadurno delo za projekt;
- prispevki delodajalca;
- nadomestilo za povračilo stroškov prehrane med delom;
- nadomestilo za povračilo stroškov prevoza na delo ter z njega;
- drugo (npr. zakonsko določeno kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence ZKDPZJU).

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- podpisano 'Periodično poročilo o opravljenih projektnih aktivnostih zaposlene osebe',[2] označeno z zaporedno št. n (npr. 1);
- plačilna lista, označena z zaporedno št. n/A (npr. 1/A);
- dokazilo o izplačilu plače, davkov in prispevkov (npr. izpis iz TRR, izjava pristojnega finančnega urada), označeno z zaporedno št. n/B (npr. 1/B);
- skupni REK-1 obrazec, označen z zaporedno št. n/C (npr. 1/C);
- dokazila o izvedenih aktivnostih (npr. vabila, zapisniki, poročila, lista prisotnih, slikovno gradivo ipd.), označena z zaporedno št. n/D, E, F ... (npr. 1/D – vabilo, 1/E – zapisnik, 1/F – lista prisotnih ...);
- pogodba o zaposlitvi, pripadajoči aneksi, sklepi (priložiti pri prvem poročilu oziroma pri vsaki spremembi), označeni z zaporedno št. n/G, H ... (npr. 1/G – pogodba o zaposlitvi, 1/H – aneks št. 1 ...);
- obrazec 'Delovne naloge zaposlenega na projektu'[3] (priložiti pri prvem poročilu o napredku projekta oziroma pri vsaki spremembi), označen z zaporedno št. n/I;
- za na novo zaposlene predložitev objave razpisa za delovno mesto zgolj za program sodelovanja V-B Območje Alp, označene z zaporedno št. n/J.

---

[2] INTERREG V-B Območje Alp predvideva programski obrazec (v prilogi Six-monthly task report per assignment). INTERREG V-B Podonavje ne predvideva Periodičnega poročila o delu.

[3] INTERREG V-B Območje Alp predvideva programski obrazec (v prilogi Project Assignment).

Zaposlitev s krajšim delovnim časom na projektu

Za namene projekta so osebe pri upravičencu lahko zaposlene s krajšim delovnim časom oziroma so zaposlene **delno na projektu**, in sicer:

a) s krajšim delovnim časom **s fiksnim deležem časa** za delo na projektu na mesec;
b) s krajšim delovnim časom **s spremenljivim številom ur** dela na projektu na mesec.

Upravičene postavke iz plačilne liste za izračun dela stroškov osebja so:

- bruto plača (BTO1), v katero so lahko vključeni redno delo, boleznina (če je v breme delodajalca), dopust, prazniki, dodatek za delovno dobo, povečan obseg dela, redna delovna uspešnost in drugi zakonsko določeni dodatki;
- nadurno delo za projekt;
- prispevki delodajalca;
- nadomestilo za povračilo stroškov prehrane med delom;
- nadomestilo za povračilo stroškov prevoza na delo ter z njega;
- drugo (npr. zakonsko določeno kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence ZKDPZJU).

a) s krajšim delovnim časom **s fiksnim deležem časa za delo na projektu** na mesec oziroma **delno zaposlen s fiksnim odstotkom**

Za zaposlene pri upravičencu, ki del svojega časa namenijo projektu, in sicer fiksni delež časa na mesec, se povračilo stroškov zaposlenih izračuna tako, da se skupni mesečni strošek zaposlenega pomnoži z odstotkom, ki je določen v ustrezni pravni podlagi za delo na projektu.

Za preračun upravičenih stroškov je treba izpolniti obrazec Dnevna časovnica zaposlenega na projektu. Ne izpolnjujete celotnega obrazca, temveč zgolj sklop I. Splošni podatki ter preračun, pod III. Mesečni izdatki za delo.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- podpisana originalna 'Dnevna časovnica zaposlenega na projektu', označena z zaporedno št. n (npr. 1);
- podpisano 'Periodično poročilo o opravljenih projektnih aktivnostih zaposlene osebe',[4] označeno z zaporedno št. n (npr. 1a);

[4] INTERREG V-B Podonavje ne predvideva Periodičnega poročila o delu.
INTERREG V-B Območje Alp predvideva programski obrazec (v prilogi Six-monthly task report per assignment).

- plačilna lista, označena z zaporedno št. n/A (npr. 1/A);
- dokazilo o izplačilu plače, davkov in prispevkov (npr. izpis iz TRR, izjava pristojnega finančnega urada), označeno z zaporedno št. n/B (npr. 1/B);
- skupni REK-1 obrazec, označen z zaporedno št. n/C (npr. 1/C);
- dokazila o izvedenih aktivnostih (npr. vabila, zapisniki, poročila, lista prisotnih, slikovno gradivo ipd.), 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), označeni z zaporedno št. n/G, H ... (npr. 1/G – pogodba o zaposlitvi, 1/H – aneks št. 1 ...);
- obrazec 'Delovne naloge zaposlenega na projektu'[5] (pri prvem vmesnem poročilu oziroma ob vsaki spremembi), označen z zaporedno št. n/I;
- za na novo zaposlene predložitev objave razpisa za delovno mesto zgolj za program sodelovanja V-B Območje Alp, označene z zaporedno št. n/J.

Interreg Mediterranean predpisuje, da mora biti **odstotek zapisan na obrazcu »*Delovne naloge zaposlenega na projektu*« fiksen za celoten čas trajanja projekta**, z izjemo več modularnih projektov, kjer se odstotek lahko spremeni pri prehodu iz enega v drug modul.

b) s krajšim delovnim **časom s spremenljivim številom ur dela na projektu** na mesec oziroma **delno zaposlen z variabilnim odstotkom**

Zaposleni, ki pri upravičencu opravlja projektno delo s spremenljivim številom ur dela na projektu na mesec oziroma z variabilnim odstotkom dela na mesec, izpolnijo Dnevne časovnice zaposlenega na projektu. Za delno zaposlene projektne sodelavce so upravičeni izdatki za delo samo opravljene projektne ure.[6]

Povračilo stroškov zaposlenih se izračuna na podlagi urne postavke, ki se z izpolnitvijo Dnevne časovnice zaposlenega na projektu izračuna samodejno.[7]

[5] INTERREG V-B Območje Alp predvideva programski obrazec (v prilogi Project Assignment).
[6] Opravljene projektne ure so tiste ure, ki jih zaposleni na projektu opravi za potrebe projekta in so razvidne iz Dnevne časovnice zaposlenega na projektu.
[7] Vnos podatkov za izračun urne postavke je podrobneje opisan v Navodilih za izpolnjevanje Dnevne časovnice zaposlenega na projektu.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- podpisana originalna 'Dnevna časovnica zaposlenega na projektu', označena z zaporedno št. n (npr. 1);
- podpisano 'Periodično poročilo o opravljenih projektnih aktivnostih zaposlene osebe', označeno z zaporedno št. n (npr. 1a);
- plačilna lista, označena z zaporedno št. n/A (npr. 1/A);
- dokazilo o izplačilu plače, davkov in prispevkov (npr. izpis iz TRR, izjava pristojnega finančnega urada), označeno z zaporedno št. n/B (npr. 1/B);
- skupni REK-1 obrazec, označen z zaporedno št. n/C (npr. 1/C);
- dokazila o izvedenih aktivnostih (npr. 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, sklepi (pri prvem vmesnem poročilu oziroma pri vsaki spremembi), označeni z zaporedno št. n/G, H ... (npr. 1/G – pogodba o zaposlitvi, 1/H – aneks št. 1 ...);
- obrazec 'Delovne naloge zaposlenega na projektu' (pri prvem vmesnem poročilu oziroma ob vsaki spremembi), označen z zaporedno št. n/I.

1.1.3 Regres

Regres se lahko uveljavlja v poročilu za posameznega zaposlenega, če je izdatek nastal in bil plačan 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 o napredku projekta. Regres se uveljavlja na obrazcu Zbirnik regresa zaposlenega na projektu (obrazec je priloga k Navodilom), ki vsebuje celoten preračun glede na mesečni fond ur.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- 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 oziroma potrdilo pristojnega finančnega urada, označeno z zaporedno št. n/D (npr. 5/D).

1.2 Pisarniški in administrativni izdatki

Pisarniški in administrativni izdatki zajemajo operativne in administrativne izdatke organizacije upravičenca, ki jih zahteva izvajanje projekta.

Pisarniški in administrativni izdatki se izračunajo na podlagi pavšalne stopnje, ne glede na obliko povračila stroškov, ki se uporablja v kategoriji stroškov osebja. Pavšalne stopnje po programih sodelovanja so **15 % ali 10 % upravičenih stroškov osebja**. Izdatki se povrnejo na podlagi pavšalne stopnje, ki se preračuna v vsakem vmesnem poročilu na podlagi potrjenih izdatkov stroškov osebja.

SLIKA 3: Dodeljen odstotek administrativnih stroškov na projekt po posameznih programih

ADMINISTRATIVNI STROŠKI		
PROGRAMI SODELOVANJA 2014-2020	na osnovi PAVŠALNE STOPNJE	
	15%	10%
Interreg V-A SLOVENIJA - AVSTRIJA	√	
Interreg V-A SLOVENIJA - MADŽARSKA	√	
Interreg V-A SLOVENIJA - HRVAŠKA	√	
Interreg V-A ITALIJA - SLOVENIJA	√	
Interreg V-B OBMOČJE ALP	√	
Interreg V-B SREDNJA EVROPA	√	
Interreg V-B PODONAVJE	√	
Interreg EUROPE	√	
Interreg V-B MEDITERAN	√	
Interreg V-B ADRION		√

Vir: SVRK

Upravičencem ni treba dokumentirati, da so stroški nastali in bili plačani ali da se pavšalna stopnja ujema z dejanskim stanjem. Skladno s tem, pri poročanju, ni treba predložiti nobene dokumentacije o pisarniških in administrativnih izdatkih ali jih hraniti za naknadne preglede.

Če se ugotovi, da so stroški osebja, ki se uporabijo kot osnova za izračun pisarniških in administrativnih izdatkov, neupravičeni, se skladno s tem sorazmerno zniža tudi znesek pisarniških in administrativnih izdatkov.

Pisarniških in administrativnih izdatkov, ki se izračunavajo na podlagi pavšalne stopnje, ni treba evidentirati na ločenem stroškovnem mestu projekta.

1.3 Potni in namestitveni stroški

Potni in namestitveni stroški se nanašajo na izdatke za potovanja in namestitve zaposlenih[8] pri organizaciji upravičenca za naloge, ki jih zahteva izvajanje projekta in se povrnejo na podlagi dejanskih stroškov. Povrnejo se izdatki za stroške osebja, ki so neposredno povezani z izvajanjem projekta, oziroma za zaposlene pri organizaciji upravičenca, ki so odgovorni za izvajanje projekta.

Izdatki za službena potovanja so stroški kilometrin, dnevnic, nočitev in drugih prevoznih oziroma preostalih stroškov (cestnina, parkirnina, vinjeta[9]), ki nastanejo na službeni poti v Sloveniji ali tujini in so neposredno povezani s projektom. Višina stroškov je predpisana s predpisi (zakoni in uredbami) o povračilu stroškov za vsa službena potovanja.

Dnevnice[10] se uveljavljajo skladno s predpisi.

Kilometrina se obračuna v primeru, ko zaposlena oseba opravi službeno pot z **lastnim avtomobilom**. Če zaposleni uporabi **službeni avtomobil,** je upravičen strošek le sorazmerni delež goriva, ki se preračuna na podlagi opravljenih kilometrov. Strošek se dokazuje s priloženim računom in dokumentacijo, iz katere morajo biti razvidni opravljeni kilometri, dejanska poraba goriva službenega avtomobila (skladno s homologacijo vozila) in cena goriva.

Primer uveljavljanja goriva za službeno vozilo: Če znaša povprečna poraba goriva službenega vozila sedem litrov na 100 kilometrov, upravičenec pri obračunu stroškov za opravljenih 200 kilometrov upošteva porabo 14 litrov goriva (7 l × 200 km/100 km = 14 l). Porabljene litre goriva pomnožimo s ceno goriva (npr. 14 l × 1,5 €/l = 21 €).

[8] Za prostovoljce in člane društev se upoštevata Zakon o prostovoljstvu in Zakon o dohodnini.
[9] Na projektu niso upravičen strošek slovenske vinjete (tedenska, mesečna in letna) in letne vinjete za tujino.
[10] Omejitve, ki jih je treba upoštevati pri povračilu dnevnic in predpisane indikativne cene za hotelske namestitve http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R0337&from=EN.

V kategoriji »potni in namestitveni stroški« je upravičen strošek prevoz z vlakom, letalom,[11] avtobusom oziroma drugim **javnim prevoznim sredstvom**, kot dokazilo se priloži vozovnica v ekonomskem razredu. Splošno pravilo je, da mora biti izbran najbolj gospodaren način prevoza (vozovnica v ekonomskem razredu).

Izdatki za nastanitve se dokazujejo z računi. Izbrana namestitev mora biti skladna z načeli ekonomičnosti in gospodarnosti.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- kopija pravilno izpolnjenega in podpisanega potnega naloga,[12] označena z zaporedno št. n (npr. 4);
- dokazila o nastalih stroških (cestnine, parkirnine, javni prevozi ...), označena z zaporedno št. n/A, B ... (npr. 4/A – cestnina, 4/B – parkirnina ...);
- poročilo o službeni poti – če le-to ni del obrazca potnega naloga – označeno z zaporedno št. n/C (npr. 4/C);
- dokazilo o plačilu[13] potnih stroškov, označeno z zaporedno št. n/D (npr. 4/D);
- dokazila o izvedeni aktivnosti glede na vsebino potnega naloga (npr. vabila, zapisniki, lista prisotnih, slikovno gradivo, predstavitve...), označena z zaporednimi št. n/E, F ... (npr. 4/E – vabilo, 4/F – zapisnik ...);
- predhodna odobritev s strani Organa upravljanja ali skupnega sekretariata za potovanja izven upravičenega območja, ki niso predvidena v prijavnici, označena z zaporednimi št. n/G;
- za osebe, ki niso zaposlene na projektu, se kot dokazilo o izvajanju aktivnosti na projektu priložita obračun potnih stroškov in pravna podlaga, iz katere je razvidna vloga osebe v organizaciji upravičenca – označena z zaporednimi št. n/H;
- dokument 'Seznam osebja, ki dela na projektu', vključno z navedbo članov ASP – le za program sodelovanja V-B Podonavje – označen z zaporedno št. n/I.

Za vsako službeno potovanje mora upravičenec skupaj s poročilom o službeni poti posredovati pravilno izpolnjen potni nalog z obvezno navedbo naziva projekta. Priložiti je treba dokazila o nastalih izdatkih ter priloge, iz katerih je razvidno, da je pot potekala v okviru projekta in da je bil posameznik dejansko udeleženec posameznega dogodka. Vsaka pot, ki jo zaposleni opravi v okviru projekta, mora biti ustrezno zabeležena v interni evidenci opravljenega dela ter

[11] INTERREG V-B PODONAVJE predpisuje pri nakupu letalske vozovnice tudi strošek za »carbon offseting«. INTERREG V-B OBMOČJE ALP predpisuje upravičenost letalskih vozovnic za razdalje, daljše od 400 km.

[12] Obrazec mora biti podpisan – z izjemo, kjer le-to ni predpisano (omogočeno). Obrazci morajo biti skladni s poslovanjem organizacije upravičenca.

[13] V primeru skupnega nakazila je treba priložiti zbirnik potnih nalogov oziroma razdelilnik, iz katerega bodo razvidna posamezna nakazila.

razvidna iz obrazca 'Dnevna časovnica zaposlenega na projektu' (z izjemo 100-odstotnega dela na projektu ali fiksnim deležem časa za delo na projektu na mesec) oziroma iz obrazca 'Periodično poročilo o opravljenih projektnih aktivnostih zaposlene osebe'. Za potovanja izven upravičenega območja, ki niso predvidena v prijavnici, je treba priložiti predhodno odobritev Skupnega sekretariata oziroma Organa upravljanja.

*Potni in namestitveni stroški zunanjih strokovnjakov in ponudnikov storitev morajo biti vključeni v njihove pogodbe oziroma dogovore in navedeni pod kategorijo **»stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev«**.*
*Potni in namestitveni stroški za v prijavnici navedene pridružene strateške partnerje/opazovalce/deležnike[14] morajo biti vključeni v njihove pogodbe oziroma dogovore in se uveljavljajo v kategoriji **»stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev«**.*

Interreg Alpine Space *predpisuje, da lahko upravičenec, ki za povračilo stroškov osebja uporablja pavšalno stopnjo, uveljavlja potne in namestitvene stroške zgolj za odgovorno osebo in kontaktno osebo, ki je navedena v prijavnici oziroma njihovega namestnika. Upravičenec, ki ima povračilo stroškov osebja na podlagi dejanskih stroškov, pa lahko uveljavlja potne in namestitvene stroške za osebe, zaposlene na projektu, ter za odgovorno in kontaktno osebo, ki je navedena v prijavnici, oziroma njihovega namestnika.*

Interreg ITALIA-SLOVENIJA *predpisuje, da lahko, če se upravičenec odloči za povračilo stroškov osebja po pavšalni stopnji 20 %, v kategoriji Potni in namestitveni stroški uveljavlja samo direktne stroške za službene poti izven upravičenega območja. Če se upravičenec odloči za povračilo stroškov osebja po pavšalni stopnji 10 % oziroma 15 % v kategoriji »potni in namestitveni stroški«, uveljavlja vse stroške službenih poti.*

Interreg Danube Transnational Programme *predpisuje, da se vsi potni in namestitveni stroški, predvideni v prijavnici za pridružene strateške partnerje, uveljavljajo v kategoriji »potni in namestitveni stroški«.*

[14] Velja za naslednje programe sodelovanja INTERREG V-B OBMOČJE ALP, INTERREG V-B MEDITERAN, INTERREGV-B SREDNJA EVROPA, INTERREG V-B ADRION, INTERREG V-B PODONAVJE ter INTERREG EUROPE.

1.4 Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev

Storitve te kategorije lahko zagotavlja oseba javnega/zasebnega prava ali fizična oseba, ki ni zaposlena v organizaciji upravičenca. Kategorija **»zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev«** zajema stroške, ki se plačajo na podlagi računov ali zahtevkov za povračilo zunanjim strokovnjakom in ponudnikom storitev in blaga, s katerimi so sklenjene pogodbe ali pisni dogovori za izvedbo določenih nalog ali dejavnosti, povezanih z izvajanjem projekta. Stroški teh storitev morajo biti jasno povezani s projektom in bistveni za uspešnost njegovega izvajanja.

Med izdatke te kategorije uvrščamo dela za opravljene storitve oziroma dobavo blaga, dela po podjemni pogodbi, dela po avtorski pogodbi ter študentsko delo. Da se lahko takšna vrsta dela opravi, morajo biti izpolnjeni pogoji, ki zagotavljajo, da tovrstno delo ne morejo opraviti zaposleni na projektu (v okviru rednega dela). Do povračila so upravičeni vsi davki in prispevki skladno z zakonodajo, ki ureja posamezno vrsto dela in dejansko bremenijo upravičenca. Pri sklepanju tovrstnih pogodb (z izjemo študentskega dela, podjemne in avtorske pogodbe) je treba upoštevati pravila in postopke javnega naročanja.

Vsi upravičenci, ne glede na to ali so osebe javnega ali zasebnega prava ali fizične osebe, morajo pri izbiri zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev ravnati skladno z nacionalnimi in programskimi pravili in postopki javnega naročanja (glej poglavje 2).

Niti upravičenec niti projektni partner na projektu ne smeta nastopati kot dobavitelj (izvajalec ali podizvajalec, ki bi proti plačilu zagotavljal storitve ali proizvode), tj. kot zunanji izvajalec za izvajanje projektnih dejavnosti. Zaposleni pri upravičencu ali projektnem partnerju ali osebe, ki niso zaposlene, so pa kakor koli drugače povezane z organizacijo (npr. predsedniki društev, družbeniki, družinski člani ipd.), tudi ne smejo nastopati kot zunanji izvajalec/podizvajalec. Enako velja za povezane organizacije/povezane družbe[15] – tako osebe javnega kot zasebnega prava.

1.4.1 Izdatki za opravljene storitve oziroma dobavo blaga

Izdatke za opravljene storitve oziroma dobavo blaga upravičencu zagotavljajo tretje osebe, nanašajo pa se na vsebinsko izvedbo projekta. Med te izdatke lahko vključujemo izdatke za organizacijo dogodkov, izdatke za študije ali raziskave, izdatke za informiranje in obveščanje,

[15] Skladno z Zakonom o gospodarskih družbah.

izdatke za prevod dokumentov, usposabljanje itd.[16] Cene tovrstnih storitev morajo biti primerljive s cenami na trgu, kar mora biti razvidno iz spremne dokumentacije.

Vodilni/projektni partner ne sme nastopati kot zunanji izvajalec za izvajanje projektnih aktivnosti. Družbe/organizacije,[17] povezane z upravičencem, ustanove projektnih partnerjev in njihovi zaposleni ter fizične pravne osebe, ki so kakor koli drugače povezane z upravičencem, ne smejo sodelovati/nastopati kot zunanji izvajalec/podizvajalec.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- kopija računa s specifikacijo z nazivom projekta, označena z zaporedno št. n (npr. 6);
- kopija pogodbe oziroma naročilnice z navedbo projekta in programa sodelovanja, označena z zaporedno št. n/A (npr. 6/A);
- dokazilo o plačilu, označeno z zaporedno št. n/B (npr. 6/B);
- kopija dokazila o dobavi, dobavnica, označena z zaporedno št. n/C (npr. 6/C);
- kopija dokumentacije o izvedbi javnega naročila oziroma preverjanju cen na trgu, označena z zaporedno št. n/D (npr. 6/D);
- dokazila o izvedeni aktivnosti (npr. študije, raziskave, slikovno gradivo, seznam udeležencev na delavnicah/seminarjih/sestankih, dnevni red ipd.), označena z zaporedno št. n/E, F ... (npr. 6/E – študija, 6/F – slikovno gradivo ...);
- dokazilo oziroma specifikacija z razvidnim deležem dela na projektu ter pojasnilom za višino deleža, če je zunanji strokovnjak najet za izvajanje storitve na več projektih istega upravičenca, označeno z zaporedno št. n/G (npr. 6/G).

Interreg ITALIA-SLOVENIJA *predpisuje, da mora upravičenec pri dokazovanju stroškov, povezanih z organizacijo ali izvedbo dogodkov, posredovati tudi dokazila, ki jih predvideva 'Programski priročnik o upravičenosti izdatkov'.*

1.4.2 Izdatki za delo po avtorski ali podjemni pogodbi

Upravičenec lahko sklene avtorsko ali podjemno pogodbo s fizičnimi osebami, ki z upravičencem nimajo sklenjene pogodbe o zaposlitvi in z njim niso kakor koli drugače povezane. Predpisi, ki jih je ob sklenitvi avtorskega dela treba upoštevati, so zajeti v Zakonu o

[16] Popoln seznam je zapisan v programskih dokumentih posameznega programa sodelovanja.
[17] Za organizacije, povezane z upravičencem, je veljavna izjema, in sicer naročanje in-house.

avtorskih in sorodnih pravicah, medtem ko pravice in obveznosti, ki izhajajo iz podjemne pogodbe ureja Obligacijski zakonik.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- s strani upravičenca in ponudnika podpisano podrobno poročilo o opravljenem delu, označeno pod zaporedno št. n (npr. 8);
- obračun davčnih odtegljajev, označen z zaporedno št. n/A, B ... (npr. 8/A – obrazec REK-2 ...);
- avtorska ali podjemna pogodba, označena z zaporedno št. n/C (npr. 8/C);
- dokazilo o plačilu pogodbenega zneska, davkov in prispevkov, označeno z zaporedno št. n/D (npr. 8/D);
- dokumentacija o izbiri izvajalca (priložen življenjepis, strokovne reference osebe, recenzije ipd.), označena z zaporedno št. n/E (npr. 8/E);
- dokazila o izvedeni aktivnosti (študije, raziskave, slikovno gradivo ipd.), označena z zaporedno št. n/F, G ... (npr. 8/F – študija, 8/G – slikovno gradivo ...);
- dokazilo oziroma specifikacija z razvidnim deležem dela na projektu ter pojasnilom za višino deleža (če zunanji strokovnjak ni izključno najet za delo na projektu) zgolj za program sodelovanja V-B Podonavje, označeno z zaporedno št. n/G (npr. 6/G).

1.4.3 Izdatki za študentsko delo

Urna postavka za študenta mora biti skladna z urnimi postavkami študentskega servisa za določeno storitev (preračun, skladen z veljavno nacionalno zakonodajo).

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- kopija računa, označena z zaporedno št. n (npr. 10);
- kopija obračuna študentskega dela, označena z zaporedno št. n/A (npr. 10/A);
- s strani upravičenca in študenta podpisano podrobno poročilo o izvedenih aktivnostih študenta s finančnim preračunom, označeno z zaporedno št. n/B (npr. 10/B);
- kopija študentske napotnice, označena z zaporedno št. n/C (npr. 10/C);
- dokazilo o plačilu, označeno z zaporedno št. n/D (npr. 10/D);
- dokazila o izvedeni aktivnosti (ankete, slikovno gradivo ipd.), označena pod zaporedno št. n/E, F ... (npr. 10/E – anketa, 10/F – slikovno gradivo ...).

1.5 Izdatki za opremo

Ta stroškovna kategorija se nanaša na izdatke za opremo, ki jo upravičenec nabavi, zakupi ali najame in je nujna za izvajanje oziroma za uresničitev ciljev projekta, z izjemo opreme, ki sodi v druge stroškovne kategorije. Pri izdatkih za opremo je lahko upravičen strošek nabavna vrednost opreme ali strošek amortizacije ter strošek zakupa ali najema. V primeru kupljene opreme je treba upoštevati ustrezne zahteve glede informiranja in obveščanja. Oprema mora biti zavedena v register osnovnih sredstev. Stroški nakupa opreme so upravičeni le, če sam nakup ne bo sofinanciran s strani katerega drugega evropskega sklada ali javnega sklada. V ta namen se priloži obrazec 'Izjava projektnega partnerja za nakup nove opreme'.[18]

Strošek nakupa rabljene opreme ni upravičen strošek na projektu. Opreme ni mogoče kupiti, zakupiti ali najeti pri drugem projektnem partnerju, zaposlenih ali povezanih osebah tega projektnega partnerja v okviru projekta.

Interreg Alpine Space, Interreg CENTRAL EUROPE, Interreg Europe predpisujejo, da je strošek nakupa rabljene opreme[19] lahko upravičen strošek na projektu.

SLIKA 4: Lastništvo opreme po posameznih programih

OPREMA			
PROGRAMI SODELOVANJA 2014-2020	lastništvo, vzdrževanje in upravljanje najmanj do zaključka projekta	lastništvo, vzdrževanje in upravljanje za dobo 5 let od datuma zadnjega izplačila	lastništvo, vzdrževanje in upravljanje vsaj še 5 let po zaključku projekta
Interreg V-A SLOVENIJA - AVSTRIJA	√		
Interreg V-A SLOVENIJA - MADŽARSKA	√		
Interreg V-A SLOVENIJA - HRVAŠKA	√		
Interreg V-A ITALIJA - SLOVENIJA		√	
Interreg V-B OBMOČJE ALP	√		
Interreg V-B SREDNJA EVROPA	√		
Interreg V-B PODONAVJE			√
Interreg V-B EUROPE	√		
Interreg V-B MEDITERAN	√		
Interreg V-B ADRION			√

Vir: SVRK

[18] Obrazec Izjava projektnega partnerja za nakup nove opreme je del priloge k Navodilom.
[19] Priložite obrazec Izjava projektnega partnerja o nakupu rabljene opreme, ki je del priloge k Navodilom.

1.5.1 Investicija v (tematsko) opremo

Med investicije v tematsko opremo sodi oprema, ki je neposredno povezana s cilji projekta oziroma je cilj projekta. Oprema mora biti nujna za doseganje ciljev, rezultatov projekta, uporabljena v ta namen in nabavljena v upravičenem obdobju trajanja projekta. V tem primeru je upravičena polna nabavna cena opreme, pri čemer je treba zagotoviti, da se nabavljena oprema vzdržuje ali upravlja za namene projekta tudi po zaključku izvajanja projekta. Če se nabavljena oprema ne uporablja izključno za namene projekta, se projektu lahko sorazmerno dodeli samo delež[20] dejanskih stroškov. Ta delež je treba izračunati po pošteni, utemeljeni in nepristranski metodi.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- kopija računa, označena z zaporedno št. n (npr. 13);
- kopija pogodbe oziroma naročilnice, označena z zaporedno št. n/A (npr. 13/A);
- dokazilo o plačilu, označeno z zaporedno št. n/B (npr. 13/B);
- kopija dokumentacije o izvedbi javnega naročila, označena z zaporedno št. n/C (npr. 13/C);
- dokazila o izvedeni dobavi (npr. kopija dobavnice), ustrezno dokazilo o obstoju, označena z zaporedno št. n/D (npr. 13/D);
- izpis iz registra osnovnih sredstev, označen z zaporedno št. n/E (npr. 13/E).

1.5.2 Nakup opreme, ki se uporablja kot podpora pri izvajanju projekta

V primeru nakupa podporne opreme z ekonomsko življenjsko dobo, ki je daljša od trajanja projekta je upravičen strošek le strošek amortizacije, obračunan v času trajanja projekta. V nasprotnem primeru lahko upravičenec uveljavlja celotno nabavno vrednost.

V primeru, ko se oprema ne uporablja izključno za namene projekta, je do sofinanciranja upravičen le sorazmerni delež (delež/ključ delitve je treba izračunati po pošteni, utemeljeni in nepristranski metodi) amortizacije ali celotne nabavne vrednosti.

Upravičenec uveljavlja stroške amortizacije na podlagi izdelanega amortizacijskega načrta. Amortizacijo lahko uveljavlja pri vsakem poročilu za mesece poročevalskega obdobja ali konec leta za celotno preteklo leto. Amortizacijski načrt mora biti v skladu z računovodskimi standardi. Vsebovati mora podatke o nabavni vrednosti, datum nabave, datum začetka uporabe in amortizacijsko stopnjo.

[20] Na programu sodelovanja INTERREG V-B PODOVANJE uveljavljanje deleža dejanskih stroškov ni upravičen strošek.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- kopija računa, označena z zaporedno št. n (npr. 15);
- obračun amortizacije za tekoče obdobje poročanja, označen z zaporedno št. n/A (npr. 15/A);
- amortizacijski načrt, označen z zaporedno št. n/B (npr. 15/B);
- dokazilo o plačilu, označeno z zaporedno št. n/C (npr. 15/C);
- dokazila o izvedeni dobavi (npr. kopijo dobavnice), ustrezno dokazilo o obstoju, označena z zaporedno št. n/D (npr. 15/D).

Interreg Mediterranean Interreg Europe predpisujeta, da je amortizacija opreme upravičen strošek ne glede na to, ali je oprema kupljena pred izvajanjem projekta [21] ali v času izvajanja le-tega.

Interreg Danube Transnational Programme predpisuje, da je oprema lahko kupljena tudi pred začetkom projekta, vendar je v tem primeru upravičen strošek samo amortizacija.

1.5.3 Zakup (lizing) opreme

Upravičen strošek je znesek za zakup opreme, ki jo upravičenec vzame v zakup za potrebe izvajanja projekta. Upravičenec mora dokazati, da je bil zakup opreme v primerjavi z najemom opreme stroškovno najbolj učinkovit način za uporabo opreme.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- kopija računa, označena z zaporedno št. n (npr. 13);
- kopija pogodbe oziroma naročilnice, označena z zaporedno št. n/A (npr. 13/A);
- dokazilo o plačilu, označeno z zaporedno št. n/B (npr. 13/B);
- kopija dokumentacije o učinkovitosti zakupa v primerjavi z najemom, označena z zaporedno št. n/C (npr. 13/C);
- dokazila o izvedeni dobavi (npr. kopijo dobavnice), ustrezno dokazilo o obstoju, označena pod zaporedno št. n/D (npr. 13/D).

[21] Priložite obrazec 'Izjava projektnega partnerja o uporabi obstoječe opreme', ki je del priloge k Navodilom.

1.6 Izdatki za infrastrukturo in gradnje

Izdatki za infrastrukturo in gradnje se lahko nanašajo na gradnjo novega ali na prenovo obstoječega objekta/infrastrukture. Gradnje morajo biti jasno povezane s projektom in bistvene za uspešnost njegovega izvajanja.

V okviru projekta so tako upravičeni celotni stroški za realizacijo infrastrukture in gradenj. Vključujejo lahko plačila vseh aktivnosti, povezanih s pripravo in izvedbo gradbenih del, vključno z investicijsko in tehnično dokumentacijo. Infrastruktura in gradnje, izvedene s projektom, morajo upoštevati ustrezne zahteve glede informiranja in obveščanja, zavedene morajo biti tudi v registru osnovnih sredstev.

Pri naročanju pogodbenih (infrastrukturnih, gradbenih) del oziroma izbiri najugodnejšega ponudnika je treba upoštevati pravila javnega naročanja.

Zemljišče in/ali poslopja, kjer se bodo izvajale gradnje, morajo biti v lasti upravičenca ali mora zanje obstajati pogodba o dolgoročnem najemu (ki velja še najmanj pet let po zaključku projekta).

Izdatki za infrastrukturo in gradnje so upravičeni le v primeru, da niso bili financirani iz katerega drugega sklada EU ali javnega sklada.
Infrastruktura in gradnje morajo biti ustrezno opisane v prijavnici ali pa jih mora, če to ne velja, vnaprej odobriti Organ upravljanja oziroma Skupni sekretariat, da lahko veljajo za upravičene (pred nastankom stroškov). Stroški za infrastrukturo in gradnje izven programskega območja niso upravičeni.

Upravičenec mora <u>za gradnjo ali prenovo objekta</u> priložiti naslednjo dokumentacijo:

- kopija računa s specifikacijo (situacije), označena z zaporedno št. n (npr. 18);
- kopija pogodbe oziroma naročilnice, označena z zaporedno št. n/A (npr. 18/A);
- dokazilo o plačilu, označeno z zaporedno št. n/B (npr. 18/B);
- kopija dokumentacije o izvedbi javnega naročila, označena z zaporedno št. n/C (npr. 18/C);
- kopija pravnih dokumentov, ki določajo lastništvo ali dolgoročni najem zemljišča in/ali poslopij, kjer se bodo izvajala dela, označena z zaporedno št. n/D (npr. 18/D);
- kjer je primerno, kopija potrebnih dovoljenj za izvajanje del, ki jih izdajo ustrezni nacionalni/regionalni/lokalni organi, označena pod zaporedno št. n/E (npr. 18/E);

- kopija dokazil o izvedeni aktivnosti (prevzemni zapisnik, gradbeni dnevnik, knjiga obračunskih izmer, slikovno gradivo, uporabno dovoljenje ipd.), označena pod zaporedno št. n/F (npr. 18/F).

Upravičenec mora za nakup nepremičnine priložiti naslednjo dokumentacijo:

- kopija računa ali dokumenta druge dokazne vrednosti, označena z zaporedno št. n (npr. 18);
- kopija overjene kupoprodajne pogodbe, označena z zaporedno št. n/A (npr. 18/A);
- dokazilo o plačilu, označeno z zaporedno št. n/B (npr. 18/B);
- kopija potrdila neodvisnega cenilca ali pooblaščenega organa, da nabavna cena zemljišča ali nepremičnine ne presega tržne vrednosti, označena z zaporedno št. n/C (npr. 18/C);
- kopija pravnih dokumentov, ki določajo lastništvo, označena z zaporedno št. n/D (npr. 18/D);
- kopija dokazil o izvedeni aktivnosti (prevzemni zapisnik, slikovno gradivo ipd.), označena z zaporedno št. n/F (npr. 18/F).

Interreg ITALIA-SLOVENIJA predpisuje, da so do sofinanciranja upravičene naložbe v zasebne nepremičnine le v primeru, da so v lasti upravičenca ali ima upravičenec drugo stvarno pravico za najmanj deset let.
V primeru, da so nepremičnine v javni lasti, so naložbe upravičene, če so v lasti upravičenca ali če obstaja pogodba o najemu ali koncesiji, ki velja še najmanj pet let po datumu zaključka projekta.

2. JAVNA NAROČILA

Vsi upravičenci, tako javnega kot zasebnega prava, so dolžni spoštovati pravila javnega naročanja. V postopku potrjevanja izdatkov za nakup blaga ali storitev ter gradenj se preverja skladnost z nacionalno zakonodajo in pravnimi podlagami Skupnosti, ki urejajo področje javnih naročil, in sicer na naslednjih ravneh:

1. pravila EU, ki jih določajo veljavne direktive s tega področja,
2. nacionalna pravila,
3. programska pravila.

2.1 Subjekti javnega prava

Če so **upravičenci subjekti javnega prava,** so dolžni spoštovati zakonodajo s področja javnega naročanja in upoštevati temeljna načela, na katerih temelji javno naročanje (obvezna uporaba veljavnega ZJN).

2.2 Subjekti zasebnega prava

Če so **upravičenci subjekti zasebnega prava,** so zavezani k uporabi nacionalne zakonodaje s področja javnega naročanja samo v delu, ki se nanaša na načela javnega naročanja, in sicer načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti; načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki; načelo transparentnosti javnega naročanja; načelo enakopravne obravnave ponudnikov ter načelo sorazmernosti. Upravičenci so dolžni upoštevati in se ravnati skladno s temeljnimi načeli, na katerih temelji javno naročanje. Za naročila, ki **presegajo mejne vrednosti, opredeljene v veljavni zakonodaji** s področja javnega naročanja, velja, da so subjekti zasebnega prava dolžni preveriti cene na trgu, izbrati ponudnika na pregleden način in o tem pripraviti zaznamek.[22] V skladu z načelom zagotavljanja konkurence med ponudniki je treba pridobiti najmanj tri (3) ponudbe s strani ponudnikov, ki so usposobljeni za izvedbo predmeta javnega naročila. Če upravičenec ne izbere ekonomsko najugodnejšega ponudnika oziroma ponudbe, je to izbiro dolžan ustrezno argumentirati in obrazložiti, upoštevaje temeljna načela. Če ni možno pridobiti več kot ene (1) ponudbe, je upravičenec dolžan pripraviti pisno obrazložitev.

Ne glede na to, ali je upravičenec subjekt javnega ali zasebnega prava, velja za naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti, opredeljenih v veljavni zakonodaji s področja javnega naročanja, da je upravičenec dolžan preveriti cene na trgu in o tem pripraviti zaznamek,[23] če programska pravila ne zahtevajo drugače (slika 6). Na ta način je mogoče dokazovati, da je bil pri izbiri izvajalca izpeljan formalni postopek, v katerem so bila spoštovana temeljna načela učinkovitosti, gospodarnosti in ekonomičnosti pri ravnanju z javnimi sredstvi, ki so opredeljena v veljavni zakonodaji s področja javnih financ. Finančni popravki se pri ugotovljenem neupoštevanju pravil s področja javnega naročanja izvajajo v skladu z veljavnimi smernicami Evropske komisije na tem področju.[24]

---

[22] Primer osnutka obrazca 'Zaznamek o preverjanju cen na trgu' je del priloge k Navodilom.
[23] Primer osnutka obrazca 'Zaznamek o preverjanju cen na trgu' je del priloge k Navodilom.
[24] COCOF smernice o finančnih popravkih, http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_sl.pdf, http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_annexe_sl.pdf.

SLIKA 5: Posebnosti pri javnih naročilih po posameznih programih sodelovanja

JAVNA NAROČILA		
PROGRAMI SODELOVANJA 2014-2020	subjekt javnega/zasebnega prava	mejna vrednost
Interreg V-A ITALIJA - SLOVENIJA	subjekt zasebnega ali javnega prava, ki ga ne obvezujejo EU direktive	za vsako naročilo, katerega ocenjeno vrednost je **pod 250,00 EUR brez DDV**, je **neposredna dodelitev**
		za vsako naročilo **nad 250,00 EUR brez DDV in pod mejnimi vrednostmi, ki jih določa zakon**, se izvede in dokumentira **preverjanje cen na trgu** (npr. pridobitev ponudb vsaj 3 različnih ponudnikov, primerjava cen pridobljenih na spletu)
Interreg V-B OBMOČJE ALP	subjekt zasebnega prava	za vsako naročilo, ki presega ocenjeno vrednost **5.000,00 EUR brez DDV** je potrebno zbrati **najmanj dve ponudbi**
		za vsako naročilo **nad 50.000 € brez DDV** se javno naročilo **objavi tudi na portalu programa Alpine Space**
Interreg V-B SREDNJA EVROPA	subjekt javnega in zasebnega prava	za vsako naročilo, katerega ocenjeno vrednost je **pod 5.000,00 EUR brez DDV** je potrebno dokazati ustreznost stroškov, **ni pa potrebno priložiti dokazila o izboru ponudnikov**
		za vsako naročilo **nad 5.000,00 EUR brez DDV in pod mejnimi vrednostmi, ki jih določa zakon** je potrebno **podati ustrezna dokazila o izvedenem povpraševanju na tržišču**
Interreg V-B PODONAVJE	subjekt javnega in zasebnega prava	**postopek treh ponudb** – a »bit-at-three« rule za ocenjene vrednosti **med 5.000,00 EUR in 20.000,00 EUR brez DDV** je potrebno poslati povpraševanje vsaj trem različnim ponudnikom. Če ni mogoče pridobiti treh pisnih ponudb, je potrebno dokumentirati aktivnosti za pridobitev ponudb in pisno obrazložiti odločitev o izboru izvajalca
Interreg V-B MEDITERAN	subjekt javnega in zasebnega prava	za vsako naročilo, ki presega ocenjeno vrednost **5.000,00 EUR brez DDV**, dokumentirano dokazati, da je bilo povpraševanje posredovano **vsaj trem različnim ponudnikom**
Interreg V-B ADRION	subjekt javnega in zasebnega prava	za vsako naročilo **pod mejno vrednostjo 2.500,00 EUR brez DDV** je potrebno izvesti in dokumentirati **preverjanje cen na trgu pri vsaj treh različnih ponudnikih** (npr. zbiranje ponudb ipd.)
		za vsako naročilo **nad mejno vrednostjo 2.500,00 EUR brez DDV** je potrebno izvesti in dokumentirati **preverjanje cen na trgu pri vsaj petih različnih ponudnikih** (npr. zbiranje ponudb ipd.)

Vir: SVRK

2.3 Naročanje »In-house«

Pravila o javnih naročilih predvidevajo zelo omejene in dobro opredeljene izjeme. Ena od teh izjem je naročanje »*in-house*«.

Na podlagi veljavne zakonodaje veljajo naročila »*in-house*« za splošne izjeme, ki niso predmet javnega naročanja, kar pomeni, da javnega naročila ni treba izvesti za pogodbe, sklenjene med naročniki in gospodarskimi subjekti, nad poslovanjem katerih imajo ti naročniki nadzor, primerljiv nadzoru nad notranjimi organizacijskimi enotami naročnika.

Pri tem morajo biti izpolnjeni pogoji, da:

a) ta naročnik obvladuje določeno pravno osebo podobno kot svoje službe;

b) 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;
c) v odvisni pravni osebi neposreden zasebni kapital ni udeležen in
d) vrednost predmeta naročanja je enaka ali nižja od cen za ta predmet na trgu.

Upravičenci morajo natančno oceniti ali pogodbena razmerja, v katera nameravajo vstopiti (torej naročanje »*in-house*«) dejansko izpolnjujejo stroge pogoje, določene s predpisi o javnih naročilih. Če izpolnitev vseh naštetih pogojev ni mogoča ali jasna, je treba upoštevati pravila javnega naročanja.

Stroški, nastali na podlagi naročanja »*in-house*«, so upravičeni v primeru, da:

a. so nastali na podlagi realnih/dejanskih stroškov, ki jih je možno preveriti;
b. so v skladu s postopki in zakonodajo na področju javnih naročil;
c. so poročani v ustrezni kategoriji izdatka v skladu z navodili o upravičenosti izdatkov posameznega programa sodelovanja;
d. so podprti z ustrezno dokumentacijo, ki dokazuje izpolnjevanje pogojev za naročanje »*in-house*«.

Interreg CENTRAL EUROPE predpisuje, da so stroški nastali v okviru naročanja »*in-house*« lahko upravičeni le, če je izpolnjen strožji pogoj, kot ga predvideva nacionalna zakonodaja. In sicer: odvisna pravna oseba, ki jo obvladuje naročnik, izvaja **več kot 90 odstotkov** svojih dejavnosti za izpolnitev nalog, ki jih da naročnik, oziroma naloge, ki so jih dale druge pravne osebe, ki jih ravno tako obvladuje ta naročnik.

3. PRIPRAVLJALNI STROŠKI

Pripravljalni stroški nastanejo med pripravo projekta za razpis. Upravičeni so stroški, ki so neposredno in jasno povezani s pripravo projekta in povračljivi v **obliki pavšalnega zneska**[25] ali na **podlagi dejanskih (realnih) stroškov**. Višina zneska ali odstotek celotnih upravičenih stroškov na projektu je zapisan v prijavnici ter stroškovnem načrtu vodilnega/projektnega partnerja.

[25] Oblika pavšalnega zneska je »Lump sum«.

Pavšalnega zneska pripravljalnih stroškov upravičencem ni treba dokumentirati. Ne dokazujejo se nastanek, plačilo izdatkov in resničnost pavšalnega zneska.

Upravičeni stroški na podlagi dejanskih stroškov morajo biti utemeljeni z računi ali dokumenti enakovredne dokazne vrednosti. Najvišji znesek upravičenih stroškov priprave je omejen na odstotek celotnega potrjenega stroškovnega načrta vodilnega partnerja, vendar ne more preseči zneska, določenega na projektu, strošek mora biti vključen v prvo poročilo o napredku projekta.

SLIKA 6: Prikaz pripravljalnih stroškov po posameznih programih

PRIPRAVLJALNI STROŠKI		
PROGRAMI SODELOVANJA 2014-2020	povračilo na osnovi projekta/stroškovnega načrta vodilnega partnerja	
	LUMP SUM	DEJANSKIH STROŠKOV
Interreg V-A SLOVENIJA - MADŽARSKA	do 2.000,00 EUR/projekt	
Interreg V-A SLOVENIJA - HRVAŠKA		do 5.000,00 EUR/projekt 2% stroškovnega načrta
Interreg V-A ITALIJA - SLOVENIJA		do 20.000,00 EUR/projekt 5% celotne vrednosti projekta
Interreg V-B OBMOČJE ALP	20.000,00 EUR/projekt	
Interreg V-B SREDNJA EVROPA	do 15.000,00 EUR/projekt	
Interreg V-B PODONAVJE	17.500,00 EUR/projekt	
Interreg EUROPE	15.000,00 EUR/projekt	
Interreg V-B MEDITERAN	do 30.000,00 EUR/projekt	
Interreg V-B ADRION	do 11.800,00 EUR/projekt	

Vir: SVRK

Interreg SLOVENIJA - MADŽARSKA predpisuje, da upravičenec lahko uveljavlja pripravljalne stroške tudi na podlagi dejanskih stroškov za pripravo dokumentacije za infrastrukturna dela, nastala pred datumom oddaje prijavnice, vendar ne pred 1. januarjem 2015.

Interreg SLOVENIJA - HRVAŠKA SLOVENIJA - HRVATSKA predpisuje, da morajo biti pripravljalni stroški vključeni v stroškovno kategorijo 'stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev', zavedeni v stroškovnem načrtu vodilnega partnerja ter vključeni v prvo poročilo o napredku projekta. Pripravljalni stroški so

izdatki za prevod vloge, izdatki zunanjih strokovnjakov za pripravo vloge, izdatki za pripravo tehnične dokumentacije naložb, opredeljenih v prijavnici (načrti, študije izvedljivosti in dovoljenja), in izdatki za druge strokovne študije, vezane na oddajo vloge.

Interreg ITALIA-SLOVENIJA predpisuje, da so pripravljalni stroški upravičeni, če so nastali med 1. julijem 2015 in datumom oddaje projektnega predloga, bili plačani najkasneje tri mesece po zaključku javnega razpisa ter so poročani v prvem vmesnem poročilu. Do povračila so upravičeni stroški za pripravo potrebnih tehničnih dokumentov (študije, dovoljenja ...), za pripravo in prevod prijavnice ter za organizacijo in izvedbo pripravljalnih sestankov med partnerji. Stroški se vsebinsko vključijo v kategorije 'stroški osebja', 'stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev' ter 'potni in namestitveni stroški'. Predloži se dokumentacija, kot je zahtevana za kategorijo, v kateri se strošek uveljavlja.

4. DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV)

DDV je upravičen izdatek projekta le v znesku, ki ga upravičenec v nobenem primeru ne more dobiti povrnjenega s strani države (Finančne uprave Republike Slovenije, FURS). DDV je:

- ***v celoti upravičen izdatek projekta,*** kadar upravičenec ni identificiran za namene DDV ali je identificiran za namene DDV, vendar na projektu izvaja neobdavčljivo dejavnost;
- ***ni upravičen izdatek projekta,*** kadar upravičenec, ki je identificiran za namene DDV, že dobi povrnjen DDV v celoti s strani FURS-a;
- ***delno upravičen izdatek projekta,*** kadar upravičenec dobi DDV delno povrnjen s strani FURS-a, zato je na projektu upravičen le do neodbitne stopnje DDV.

Upravičenec mora ob prvem poročilu o napredku projekta ter ob vseh morebitnih spremembah predložiti ustrezno potrdilo o upravičenosti DDV-ja za posamezen projekt, ki ga izda Finančna uprava Republike Slovenije.

5. LOČENE RAČUNOVODSKE EVIDENCE

Ločene računovodske evidence zagotavljajo preglednost porabe sredstev, zato so ključnega pomena za ugotavljanje upravičenosti izdatkov. Ločena računovodska evidenca mora omogočiti sledljivost, kateri stroški/izdatki in prihodki projekta (sredstva ESRR) ter v kolikšnem znesku so nastali izključno za potrebe projekta.

Ločena računovodska evidenca naj zagotavlja enostaven in pregleden izpis stroškov/izdatkov projekta iz informacijskega sistema. 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 ter neopredmetenih osnovnih sredstev.

Ločene računovodske evidence oziroma izpis iz stroškovnega mesta projekta je treba priložiti ob vsakem poročilu o napredku projekta, v zaključnem poročilu se priloži izpis izdatkov iz stroškovnega mesta projekta za celotno trajanje projekta.

6. INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI

Vsi projekti, izvedeni s pomočjo Skupnosti, morajo biti v skladu s pravili informiranja in obveščanja javnosti za obdobje 2014–2020. Treba je spoštovati določila skladno s programskimi zahtevami informiranja in obveščanja, upoštevajoč celostno grafično podobo.

Osrednji grafični element za informiranje in obveščanje javnosti pri vseh projektih upravičencev sta logotipa programa sodelovanja in Službe Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko. Obvezna je navedba oziroma uporaba logotipa Programa sodelovanja (t. i. programski logotip). Obvezni programski logotip z navedbo naziva projekta morajo upravičenci uporabljati v celotnem obdobju izvajanja projekta na vseh dokumentih, na spletni strani, na vseh dopisih, povezanih s projektom, v javnih razpisih, na dogodkih, tiskovinah itd.

Logotip Službe Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko se uporablja za dogodke, namenjene širši javnosti (npr. delavnice, izobraževanja, dogodki, povezani s projektom ipd.).

7. POROČANJE IN PRIPOROČILA

Poročila o napredku projekta se pošiljajo v pregled nacionalni kontroli v elektronski ali fizični obliki, odvisno od načina, ki ga določi vsak program sodelovanja posebej. K poročilu o napredku projekta je treba priložiti spremno dokumentacijo, kopije računov ali skenirane različice računov, kopije ali skenirane različice potnih nalogov in računovodske listine enake dokazne vrednosti po enakem vrstnem redu, kot so zavedeni v informacijskem sistemu oziroma pričujočih Navodilih, če program sodelovanja ne omogoča poročanja v celoti v informacijskem sistemu.

Za izdane račune, ki se uveljavljajo na projektu, praviloma velja, da mora izdajatelj računa na račun navesti sklic, tj. naziv projekta in program sodelovanja, če to ni mogoče, mora sklic na računu dopisati upravičenec.

V primeru nepopolne/pomanjkljive dokumentacije bodo uveljavljani stroški v tekočem poročilu o napredku projekta izločeni, le-te se bo lahko z ustreznimi dopolnitvami ponovno uveljavljalo v naslednjem poročilu. Vse morebitne pomankljivosti bodo navedene na dopisu o opravljeni kontroli, ki bo priloga k izdanemu certifikatu.

Poročil o napredku projekta, katerih vrednosti so nižja od 10.000,00 EUR, se ne odda v pregled nacionalni kontroli. Vsi stroški se prenesejo in uveljavljajo v naslednjem poročilu o napredku projekta, katerega vrednost mora presegati 10.000,00 EUR. Če je vrednost celotnega proračuna upravičenca nižja od 10.000,00 EUR, zgoraj zapisano ne velja. Upravičenec v tem primeru poroča zgolj enkrat letno.

Poročila o napredku projekta, ki bodo posredovana v pregled nacionalni kontroli v fizični obliki, morajo imeti priložene originalne račune, z izjemo e-računov. V elektronski obliki (npr. CD, USB-ključek ipd.) morata biti priložena tudi obrazec Dnevna časovnica zaposlenega na projektu in obrazec Zbirnik regresa zaposlenega na projektu.

SLIKA 7: Način poročanja po posameznih programih

NAČIN POROČANJA			
PROGRAMI SODELOVANJA 2014-2020	elektronska/ fizična poročila		
	elektronski sistem	posredovano po pošti	delno elektronsko in delno fizično po pošti
Interreg V-A SLOVENIJA - AVSTRIJA	eMS		
Interreg V-A SLOVENIJA - MADŽARSKA	eMS		
Interreg V-A SLOVENIJA - HRVAŠKA	eMS		
Interreg V-A ITALIJA - SLOVENIJA	FEG		
Interreg V-B OBMOČJE ALP			eMS in po pošti
Interreg V-B SREDNJA EVROPA			eMS in po pošti
Interreg V-B PODONAVJE	IMIS		
Interreg EUROPE			iOLF in po pošti
Interreg V-B MEDITERAN	Synergie CTE		
Interreg V-B ADRION	eMS		

Vir: SVRK

Naslov pošiljanja poročil v fizični obliki:

Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko
Kotnikova 5
1000 Ljubljana
(s pripisom: Nacionalna kontrola – program sodelovanja – naziv projekta – poročilo o napredku projekta)

8. PRILOGE K NAVODILOM

- Delovne naloge zaposlenega na projektu;
- Periodično poročilo o opravljenih projektnih aktivnostih zaposlene osebe;
- Zbirnik regresa zaposlenega na projektu;
- Izjava projektnega partnerja za nakup nove opreme;
- Izjava projektnega partnerja za nakup rabljene opreme;
- Izjava projektnega partnerja o uporabi obstoječe opreme;
- Izjava projektnega partnerja o izdatkih za infrastrukturo in gradnje;
- Zaznamek o preverjanju cen na trgu;
- Six-monthly task report per assignment INTERREG V-B Območje Alp;
- Project Assignment INTERREG V-B Območje Alp.

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

Izjava projektnega partnerja o izdatkih za infrastrukturo in gradnje

S podpisom te izjave potrjujem, da so vse navedbe v tej izjavi resnične in odražajo dejansko stanje na zadevnem področju.

Podpisani izjavljam, da:

- izdatki za infrastrukturo in gradnje niso bili povrnjeni iz drugih javnih ali evropskih sredstev;
- so izdatki skladni s potrjeno prijavnico ali predhodno odobreni s strani Skupnega sekretariata oz. Organa upravljanja.

Naziv organizacije

_____

Ime in priimek odgovorne osebe

_____

Kraj in datum

_____

Podpis odgovorne osebe

Žig organizacije
(če posluje z žigom)

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

Izjava projektnega partnerja o nakupu nove opreme

S podpisom te izjave potrjujem, da so vse navedbe v tej izjavi resnične in odražajo dejansko stanje na zadevnem področju.

Podpisani izjavljam, da:

- uveljavljani stroški opreme ne bodo povrnjeni iz drugih javnih ali evropskih sredstev;
- oprema ni vključena kot posredni strošek v kategoriji 'pisarniški in administrativni stroški'.

Naziv organizacije

_____

Ime in priimek odgovorne osebe

_____

Kraj in datum

_____

Podpis odgovorne osebe

Žig organizacije
(če posluje z žigom)

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

Izjava projektnega partnerja o nakupu rabljene opreme[1]

S podpisom te izjave potrjujem, da so vse navedbe v tej izjavi resnične in odražajo dejansko stanje na zadevnem področju.

Podpisani izjavljam, da:

- rabljena oprema v preteklih letih ni bila povrnjena iz drugih javnih ali evropskih sredstev;
- cena rabljene opreme ne presega njene tržne vrednosti in je nižja od stroškov za podobno novo opremo;
- ima oprema tehnične značilnosti, potrebne za delovanje, in izpolnjuje veljavne norme in standarde;
- oprema še ni v celoti amortizirana;
- oprema ni vključena kot posredni strošek v kategoriji 'pisarniški in administrativni stroški'.

Izjavi se obvezno priložijo dokumenti, ki potrjujejo poreklo opreme (npr. izjava prodajalca o poreklu opreme).

Naziv organizacije

_____

Ime in priimek odgovorne osebe

_____

Kraj in datum

_____

Podpis odgovorne osebe

Žig organizacije
(če posluje z žigom)

_____

[1] Nakup rabljene opreme je upravičen strošek na programih sodelovanja INTERREG V-B OBMOČJE ALP, V-B SREDNJA EVROPA in INTERREG V-B EUROPE.

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

Izjava projektnega partnerja o uporabi obstoječe opreme

S podpisom te izjave potrjujem, da so vse navedbe v tej izjavi resnične in odražajo dejansko stanje na zadevnem področju.

Podpisani izjavljam, da:

- oprema ni bila povrnjena iz drugih javnih ali evropskih sredstev;
- oprema še ni v celoti amortizirana;
- oprema ni vključena kot posredni strošek v kategoriji 'pisarniški in administrativni stroški'.

Izjavi se obvezno priložijo dokumenti, ki potrjujejo poreklo opreme (npr. izjava prodajalca o poreklu opreme).

Naziv organizacije

_____

Ime in priimek odgovorne osebe

_____

Kraj in datum

_____

Podpis odgovorne osebe

Žig organizacije
(če posluje z žigom)

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

DELOVNE NALOGE ZAPOSLENEGA NA PROJEKTU

1. Projekt, projektni partner	
Program sodelovanja	
Naziv projekta	
Projektni partner	

2. Oseba, zadolžena za izvajanje projektnih aktivnosti	
Ime in priimek zaposlene osebe	
Datum podpisa pogodbe o zaposlitvi (dd/mm/yyyy)	
Datum začetka/dodelitve zaposlenega na projekt	
Odstotek delovnega časa namenjenega izvajanju projektnih aktivnosti	
Vloga zaposlene osebe na projektu	

3. Obdobje izvajanja projektnih aktivnosti zaposlene osebe			
Od: (dd/mm/yyyy)		**Do:** (dd/mm/yyyy)	

4. Opis delovnih nalog zaposlene osebe	
DS št.	Opis aktivnosti, ki jih bo zaposlene oseba izvajala v okviru projektu

5. Izjava

S to izjavo potrjujemo, da je zaposlen-i/-a _____ zadolžen za izvajanje projektnih aktivnosti na zgoraj navedenem projektu, z namenom doseganja projektnih rezultatov.

Prosim izberite:

☐ S to izjavo potrjujemo, da je zaposlen-i/-a _____ poleg zgoraj navedenega projekta, zaposlen/a tudi na sledečih projektih, ki so sofinancirani iz javnih virov:

- _____ (sofinanciran iz ____),
- _____ (sofinanciran iz ____),
- _____ (sofinanciran iz ____),
- _____ (sofinanciran iz ____).

Zagotavljamo, da vsi sofinancirani projekti skupaj ne presežejo 100% delovnega časa, ki ga zaposlena oseba opravlja v organizaciji ter hkrati zagotavljamo, da se za sofinanciranje ne bo zahtevalo več od dejansko nastalih skupnih stroškov dela zaposlene osebe.

☐ S to izjavo potrjujemo, da zaposlen-i/-a _____ ni zaposlen/a na nobenem drugem projektu, sofinanciranem iz javnih virov.

_____	_____
Kraj in datum	***Kraj in datum***
_____	_____
Ime in priimek ter podpis zaposlene osebe	***Ime in priimek ter podpis odgovorne osebe***

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

PERIODIČNO POROČILO O OPRAVLJENIH PROJEKTNIH AKTIVNOSTIH ZAPOSLENE OSEBE

1. Projekt, projektni partner, zaposlena oseba	
Program sodelovanja	
Naziv projekta	
Projektni partner	
Ime in priimek zaposlene osebe na projektu	
Datum dodelitve zaposlenega na projekt	
Obdobje izvajanja projektnih aktivnosti	
Odstotek delovnega časa namenjenega izvajanju projektnih aktivnosti	
Vloga zaposlene osebe na projektu	

2. Obdobje poročanja			
Od: (dd/mm/yyyy)		**Do:** (dd/mm/yyyy)	

3. Aktivnosti po delovnih sklopih	
DS št.	Opis aktivnosti, ki so bile izvedene v tem obdobju poročanja

4. Izjava

Prosim izberite:

☐ S to izjavo potrjujemo, da je zaposleni-i/-a _____v tem obdobju poročanja bil/-a zaposlen/-a tudi na sledečih projektih, ki so sofinancirani iz javnih virov:

- _____ (sofinanciran iz ____),
- _____ (sofinanciran iz ____),

- _____ (sofinanciran iz ____),
- _____ (sofinanciran iz ____).

Zagotavljamo, da vsi sofinancirani projekti skupaj ne presežejo 100% delovnega časa, ki ga zaposlena oseba opravlja v organizaciji ter hkrati zagotavljamo, da se za sofinanciranje ne bo zahtevalo več od dejansko nastalih skupnih stroškov dela zaposlene osebe.

☐ S to izjavo potrjujemo, da zaposlen-i/-a _____v tem obdobju poročanja ni bil/-a zaposlen/-a na nobenem drugem projektu, sofinanciranem iz javnih virov. Zagotavljamo, da se za sofinanciranje ne bo zahtevalo več od dejansko nastalih skupnih stroškov dela zaposlene osebe.

_____	_____
Kraj in datum	***Kraj in datum***
_____	_____
Ime in priimek ter podpis zaposlene osebe	***Ime in priimek ter podpis odgovorne osebe***

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

[naziv partnerja]
[naslov]

ZAZNAMEK O PREVERJANJU CEN NA TRGU

URADNI ZAZNAMEK O IZVEDBI: ***[ustrezno napišite vrsto povpraševanja: telefonsko, elektronsko ...]***
POVPRAŠEVANJA ZA: ***[naziv predmeta povpraševanja]***

V sklopu izvajanja aktivnosti projekta ***[vpišite naziv projekta]*** smo dne ***[vpišite datum izvedbe povpraševanja]*** izvedli povpraševanje za ***[opišite predmet povpraševanja in namen izvedbe povpraševanja v povezavi z aktivnostmi v prijavnici]*** pri naslednjih ustreznih ponudnikih:

- ***[naziv ponudnika], [naslov/spletni naslov], [telefon]***
- ***[naziv ponudnika], [naslov/spletni naslov], [telefon]***
- ***[naziv ponudnika], [naslov/spletni naslov], [telefon]***

Ponudniki so podali naslednje cenovne ponudbe:

PONUDNIK	Cena za ***[naziv predmeta povpraševanja]***, brez DDV
[naziv ponudnika], [naslov/spletni naslov], [telefon]	***[ponujena cena]***
[naziv ponudnika], [naslov/spletni naslov], [telefon]	***[ponujena cena]***
[naziv ponudnika], [naslov/spletni naslov], [telefon]	***[ponujena cena]***

Kot najugodnejši je bil izbran ***[naziv ponudnika], [naslov/spletni naslov], [telefon]***, s katerim bomo sklenili pogodbo oz. izdali naročilnico.

Priloge:
[navedite dokumente/ponudbe]

Povpraševanje izvedel/-la:

Podpis odgovorne osebe:

[vpišite ime in priimek]

[datum]

Žig organizacije
[če posluje z žigom]

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

Zbirnik regresa zaposlenega na projektu

Ime in priimek zaposlenega	
Program sodelovanja	
Naziv projekta	
Naziv organizacije	
Obračunsko leto	
Znesek letnega regresa	
Datum plačila	
Število mesecev, za katere je bil regres izplačan	
Delež mesečnega regresa	

Mesec	Projektne ure	Mesečni fond ur	Bolniška odsotnost, dopust, praznik, druge nerefundirane odsotnosti	Upravičen znesek
JANUAR				-
FEBRUAR				-
MAREC				-
APRIL				-
MAJ				-
JUNIJ				-
JULIJ				-
AVGUST				-
SEPTEMBER				-
OKTOBER				-
NOVEMBER				-
DECEMBER				-

Upravičen regres skupaj:	**0,00 EUR**