



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

Delavnica za poročanje za slovenske upravičence čezmejnih programov Interreg V-A Slovenija-Avstrija, Slovenija-Hrvaška in Slovenija-Madžarska v obdobju 2014-2020

Sektor za kontrolo - programi ETS in MFM

Ljubljana, 3. marec 2021

Program delavnice:

10:00 Poročanje izdatkov

Upravičenost izdatkov

Kategorije izdatkov

Vprašanja in odgovori ter zaključek delavnice



UPRAVIČENOST IZDATKOV

Pravne podlage (pravila EU)

Uredba (EU) No 1303/2013

Uredba (EU) No 1301/2013

Uredba (EU) No 1299/2013

Del. Uredba (EU) No 481/2014

Programska pravila

- Priročnik o izvajanju projektov za upravičence (Eligibility Rules)

Nacionalna pravila

- Navodila za poročanje o upravičenih izdatkih za slovenske upravičence v obdobju 2014-2020
- Navodila za izpolnjevanje obrazca Dnevna časovnica zaposlenega na projektu (vse na www.eu-skladi.si)



UPRAVIČENI IZDATKI

- Stroški za izvajanje odobrenega projekta so upravičeni od datuma začetka izvajanja projekta do datuma zaključka projekta, kot to določajo programi sodelovanja (z izjemo pripravljalnih stroškov);
- Izdatki se nanašajo na stroškovne postavke, ki niso prejele sredstev iz drugih skladov EU ali drugih prispevkov tretjih strani;
- Izdatki za uresničitev projektnih ciljev so nujni in ne bi nastali, če projekta ne bi izvedli (navedeni v prijavnici oz. predhodno odobreni s strani SS);
- Izdatki za uresničitev projektnih ciljev morajo nastati v upravičenem območju programa sodelovanja, z izjemo tistih, ki nastanejo izven upravičenega območja, ki pa so odobreni bodisi v prijavnici bodisi predhodno s strani SS;
- Poročani izdatki morajo biti plačani;
- Stroški morajo izpolnjevati načela dobrega finančnega upravljanja: načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti;
- Izdatki zavedeni na ločenem stroškovnem mestu upravičenca ali na ustrezni računovodski kodi, izključno za namene projekta (izjema pavšal) ipd.



NEUPRAVIČENI IZDATKI

- Izdatki pred začetkom in po koncu upravičenega obdobja izvajanja projekta;
- Nakup nepremičnine (glede na pravila posameznega programa);
- Nakup nepozidanega in pozidanega zemljišča v znesku, ki presega 10% skupnih upravičenih izdatkov za zadevno operacijo;
- Sponzorstvo;
- Prispevki v naravi (t.i. in kind contributions);
- Kazni (finančne kazni) in izdatki za pravne spore in sodne postopke;
- Darila, ki presegajo vrednost 50 EUR in niso povezana z informiranjem in obveščanjem;
- Stroški, povezani z nihanji menjalnih tečajev;
- Obresti na dolžniški kapital;
- Skupni stroški (t.i. shared costs);
- Povračljiv DDV;
- Stroški nacionalnih finančnih transakcij;
- Rabljeni izdelki;
- Napitnine;
- Popusti, ki se ne upoštevajo v zahtevkih za povračilo stroškov;
- Nadomestila med upravičenci istega projekta;
- **Nagrade, božičnice, 13.plače, odpravnine, bonusi ter dodatek povečan obseg dela (če se uveljavlja zgolj samo dodatek);**
- Stroški za pripravo projekta, ki nastanejo pred začetkom projekta (glede na pravila posameznega programa);
- Zadržani zneski ipd.

Seznam ni dokončen.



KATEGORIJE IZDATKOV



Skladno z Delegirano Uredbo Komisije (EU) št. 481/2014 pet kategorij izdatkov:

- ✓ **Stroški osebja**
- ✓ **Pisarniški in administrativni izdatki**
- ✓ **Potni in namestitveni stroški**
- ✓ **Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev**
 - ✓ **Izdatki za opremo**
 - ✓ **+ Izdatki za infrastrukturo in gradnje**



PRIPRAVLJALNI STROŠKI

- ❖ nastanejo med pripravo projekta za razpis / neposredno povezani s pripravo projekta;
- ❖ višina zneska ali % celotnih upravičenih stroškov na projektu je zapisan v prijavnici in stroškovnem načrtu;
- ❖ poročanje v 0. partnerjevem poročilu o napredku projekta.

POVRAČLJIVI:

- ❖ **na podlagi pavšalnega zneska (lump sum)**
na programu Interreg V-A Slovenija-Madžarska (2.000 EUR)
- ❖ **na podlagi dejanskih stroškov (realni stroški)**
na programu Interreg V-A Slovenija-Hrvaška (2% oz. največ 5.000 EUR)



STROŠKI OSEBJA

KDO?

- zaposleni za polni delovni čas pri partnerju
- zaposleni za krajši delovni čas pri partnerju

KAJ?

- plače ki izhajajo iz pogodbe o zaposlitvi
- ostali stroški povezani s plačami (davki, prispevki)

KAKO?

- dve možni obliki povračil





Oblike povračil, ki jo izbere VP/PP ob oddaji prijavnice, med izvajanjem projekta ni mogoče spremeniti!



OBLIKI POVRAČIL:

- 1) pavšalna stopnja (flat rate)
- 2) dejanski stroški

DEJANSKI STROŠKI

- z dokumenti se dokazuje, da so izdatki dejansko nastali in bili plačani;
- obvezno zagotoviti ustrezno revizijsko sled;
- stroške osebja se izračunava za vsakega zaposlenega na projektu, preverja in potrdi jih nacionalna kontrola.

PAVŠALNA STOPNJA

- omejitev 20%;
- se NE knjiži na stroškovno mesto projekta;
- ne prilaga se dokumentacije;
- upravičenec priloži izjavo, da je najmanj ena zaposlena oseba vključena v projekt v obdobju poročanja.



PAVŠALNA STOPNJA



- **20%** neposrednih stroškov, ki niso stroški osebja ali administrativni stroški, pri čemer upravičencu ni treba z dokumenti dokazovati, da so ti stroški dejansko nastali in bili plačani;
- **10%** za projektne partnerje, katerih stroškovni načrt vključuje stroške v stroškovni kategoriji izdatki za infrastrukturo in gradnje;

Za projekte, ki vključujejo samo izdatke za infrastrukturo in gradnje, ni možna izbira pavšalne stopnje za stroške osebja.

Pavšalna stopnja se potrdi ob prijavi projekta.



DEJANSKI STROŠKI

Metode povračil:

a) **POLNI DELOVNI ČAS**

oseba zaposlena 100% za delo na projektu;

b) **KRAJŠI DELOVNI ČAS**

s FIKSNIM deležem časa dela na projektu na mesec
(poenostavitev poročanja, potrebno priložiti metodologijo);

s SPREMENLJIVIM številom ur dela na projektu na mesec.

Pravna podlaga za zaposlene pri zasebnih organizacijah je sklep za delo na projektu ter za javne uslužbence aneks k pogodbi o zaposlitvi oz. drug enakovreden dokument. Tako za zaposlene pri zasebnih organizacijah kot za javne uslužbence velja, da je izdana pravna podlaga individualna.



STROŠKI OSEBJA

Najpogostejše napake pri poročanju:

- Nepopolna dokumentacija (časovnice, plačilne liste, pravna podlaga, REK obrazci, dokazila o plačilu, Periodična poročila, Delovne naloge zaposlenega na projektu...);
- Napačno izpolnjevanje obrazcev Periodično poročilo in Delovne naloge zaposlenega na projektu;
- Napačno vnašanje v informacijski sistem (manjkajoči/napačni datumi plačil, opravljenih storitev...);
- Neustrezna pravna podlaga (datumi, podpisniki, navedba aktivnosti, navedba odstotka...);
- Poročanje izdatkov izven obdobja poročanja (plače, regres);
- Refundirani zneski (niso odšteti od bruto zneska);
- Dodatki (upravičeni le po pogodbi o zaposlitvi oz. kolektivni pogodbi in poročani v skladu z internimi akti);
- Napačno izpolnjevanje obrazca Časovnica;
- Delo direktorjev na projektu (manjkajoči odstotek dela ter obvezne priloge);
- Poročanje preko odobrenega finančnega načrta.



obrazec Dnevna časovnica zaposlenega na projektu

Več o pravilnem izpolnjevanju časovnice si lahko pogledate tudi na spletni povezavi

<https://www.youtube.com/watch?v=FzTms2xv318&feature=youtu.be>

- ✓ Youtube navodila za [izpolnjevanje dnevne časovnice zaposlenega na projektu](#) in [izpolnjevanje zbirnika regresa zaposlenega](#)



PISARNIŠKI IN ADMINISTRATIVNI IZDATKI

- a) izračun na podlagi pavšalne stopnje (**15% upravičenih stroškov osebja**);
- b) samodejen izračun v okviru elektronskega sistema (brez dokazil);
- c) pavšal se ne beleži na stroškovno mesto projekta;
- d) stroški ki zapadejo pod kategorijo „Pisarniški in administrativni izdatki“ se ne morejo uveljavljati na drugih kategorijah.



POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI

Potni in namestitveni stroški se nanašajo na izdatke za službena potovanja in namestitve **zaposlenih na projektu.**

- **stroški kilometrin, dnevnic, nočitev, prevoznih in preostalih potnih stroškov;**
- kilometrina se obračuna v primeru uporabe lastnega avtomobila z razvidnim številom prevoženih km (spletni zemljevid za preračun na najdi.si);
- pri uporabi službenega vozila je upravičen sorazmerni delež goriva, ki se preračuna na podlagi opravljenih kilometrov (npr. račun, potrdilo o plačilu računa, dokument o prevoženih kilometrih in homologacijo vozila);
- hrana je obračunana v dnevnicu in se ne plača posebej (npr. račun za hrano);
- najvišje določeni zneski namestitve so določeni v Uredbi EU 2016/1611 z dne 07.07.2016

- službena pot izven upravičenega območja je predvidena v prijavnici, sicer je potrebna prošnja za odobritev s strani VP oziroma odobritev OU
- potni in namestitveni stroški za zunanje izvajalce so upravičeni v okviru kategorije zunanji strokovni izvajalci in storitev (na podlagi pogodbe/sporazuma);
- izbira prevoznih sredstev in nastanitvev mora biti v skladu z načeli dobrega finančnega upravljanja
- službena pot je navedena v časovnici ali opisana v Periodičnem poročilu o opravljenih projektih aktivnostih
- za osebe, ki niso zaposlene na projektu in za katere se uveljavlja le potne stroške, je potrebno priložiti pravno podlago (npr. pogodbo o zaposlitvi, Sklep o imenovanju v projektno skupino...)



POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI



Dokumentacija za upravičenost stroškov:

- odobren potni nalog z vsemi prilogami (npr. dnevni red, dokazilo o udeležbi, računi za namestitve, prevoz, cestnine, parkirnine, vozovnice, specifikacijo izplačil potnih stroškov, v primeru, če se povračilo stroškov za službene poti navezuje na več PN...);
- podrobno poročilo o opravljeni službeni poti;
- dokazilo o plačilu potnih stroškov ter druga dokazila (npr. zapisnik, slikovno gradivo, predstavitev).

Pomoč pri poročanju:

- račun za plačilo goriva se uveljavlja kot samostojen izdatek in ne spada na potni nalog;
- pri nakupu goriva za službeno vozila je potrebno priložiti homologacijo o porabi goriva, izračun upravičenosti stroška ter potrdilo o plačilu goriva;
- v primeru dodatnega regresa za prehrano, se redni regres upošteva pri plačilni listi, drugi dodatni regres za prehrano pa na potnem nalogu;
- potrebno je ustrezno znižanje dnevnice v primeru zagotovljenih obrokov;
- v sistem eMS je vse dokumente potrebno nalagati v ločene oz. posamične pdf.



STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV

- zunanje strokovne izvajalce in storitve zagotavlja oseba javnega ali zasebnega prava ali fizična oseba zunaj organizacije upravičenca;
- za izvedbo nalog iz potrjene prijavnice, ki so nujne za izvedbo projekta;
- pri izbiri zunanjih strokovnih izvajalcev se upoštevajo temeljna načela javnega naročanja (**spoštovanje temeljnih načel javnega naročanja velja za vse upravičence**, ne glede na pravni status upravičenca - subjekt javnega ali zasebnega prava);
- projektni partner ne sme nastopati kot zunanji izvajalec istega projekta; velja tudi za zaposlene pri partnerju in povezane osebe;
- seznam elementov/izdatkov, ki so upravičeni v stroškovni kategoriji „Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev“, se nahaja v programskem priročniku.



STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNIH IZVAJALCEV IN STORITEV

Najpogostejše napake pri poročanju:

- nepopolna dokumentacija;
- netransparentni postopki izbire;
- neustrezno umeščanje izdatkov v kategorijo;
- poročanje preko odobrenega finančnega načrta;
- ključ delitve stroškov v primeru, da izdatek ni v celoti vezan na projekt;
- časovni vidik javnega naročanja (datumi);
- pomanjkljivo prilaganje dokazil za delne račune pri sukcesivnih naročilih (obvezna sprotna delna dokazila);
- ni priloženih popolnih dokazil o izvedenih javnih naročilih (v primeru izvedenih javnih naročil je potrebno priložiti tudi elektronsko korespondenco poslanih povpraševanj ter prejetih ponudb);
- nepodpisana dokazila (potrebno priložiti podpisana poročila o opravljenem delu v primeru avtorske ali podjemne pogodbe).



IZDATKI ZA OPREMO

- Nanašajo se na izdatke za opremo, ki jo upravičenec **kupi, najame ali zakupi za namene projekta:**

- pisarniška oprema;
- strojna in programska informacijska oprema;
- pohištvo in druga oprema;
- laboratorijska oprema;
- stroji in instrumenti;
- orodja ali naprave;
- vozila;
- druga posebna oprema, ki je potrebna za projekt;
- ter dodatni stroški, kot so prevoz, montaža, dobava in vzdrževanje opreme.



- Upravičen strošek je lahko: **celotna nabavna vrednost opreme ali strošek amortizacije ter strošek zakupa ali najema.** Povrnejo se lahko tudi stroški za **delno uporabo** opreme na projektu (**delež/ključ delitve** – predvideno v prijavnici, ustrezna pravna podlaga, navedeno na računu, razdelilnik).
- Izdatki za opremo **se v celoti povrnejo pod naslednjimi pogoji:**
 - če se oprema uporablja izključno za namene projekta;
 - če je amortizacijska doba krajša od obdobja trajanja projekta.

- Aktivnosti/izdatki predvideni v prijavnici ali vnaprej odobreni s strani OU/SS;
- Upoštevanje zahtev glede informiranja in obveščanja;
- Knjiženje skladno s predpisi in računovodskimi standardi – oprema zavedena v registru osnovnih sredstev, opremljena z inventarno številko;
- Lastništvo, vzdrževanje in upravljanje tudi po zaključku projekta – zagotavljanje trajnosti;
- **Predložena vsa ustrezna dokumentacija ob poročanju izdatkov!!!**



IZDATKI ZA INFRASTRUKTURO IN GRADNJE

- Izdatki se nanašajo na **gradnjo novega objekta ali na prenovo že obstoječega objekta/infrastrukture ter nakup zemljišča** (plačila vseh aktivnosti, povezanih s pripravo in izvedbo gradbenih del → tudi investicijska in tehnična dokumentacija).
- Zemljišče in/ali poslopje, kjer se bodo izvajale gradnje, mora biti v lasti upravičenca ali mora zanje obstajati pogodba o dolgoročnem najemu oz. služnosti, ki velja še najmanj 5 let po zaključku projekta.
- Aktivnosti/izdatki predvideni v prijavnici ali vnaprej odobreni s strani OU/SS.
- Upoštevanje zahtev glede informiranja in obveščanja (začasna/trajna gradb. tabla).
- Knjiženje skladno s predpisi in računovodskimi standardi - zavedeni v register OS.
- Izdatki upravičeni, v kolikor niso financirani iz drugih EU/javnih sredstev.
- Lastništvo, vzdrževanje in upravljanje tudi po zaključku projekta – **zagotavljanje trajnosti**.
- Če so gradnje del večje infra. naložbe, mora biti **del, ki se izvede s projektom programa jasno in nedvomno določljiv**.
- **Predložena vsa ustrezna dokumentacija ob poročanju izdatkov !!!**



NAJPOGOSTEJŠE POMANJKLIVOSTI PRI POROČANJU

Stroški osebja

- fiksni odstotek dela na projektu: aktivnosti podrobno opisati samo v Periodičnem poročilu (ni podporne dokumentacije);
- fiksni odstotek se med izvajanjem projekta ne spreminja;
- variabilni del plače ali dodatek iz naslova delovne uspešnosti je upravičen, če je v skladu s pravno podlago (pogodba o zaposlitvi, interna navodila...) kot variabilni del vsake plače in ne enkratni dodatek.

Javna naročila

- upoštevanje pravil EU, programska in nacionalna pravila ter ravnati skladno z zakonom in temeljnimi načeli javnega naročanja;
- pravila javnega naročanja upoštevati za vse kategorije izdatkov;
- v sistem naložiti vso dokumentacijo o izvedenem postopku javnega naročila (tudi npr. knjigo prejete in poslane pošte....);
- v primeru delnega financiranja investicije je potrebno priložiti razdelilnik aktivnosti za projekt (opisano v prijavnici, v aneksu, navedeno na računu ali razdelilnik, ki ga pripravi PP).



NAJPOGOSTEJŠE POMANJKLIVOSTI PRI POROČANJU



Splošno

- voditi ločene računovodske evidence (vsi izdatki za projekt, izpis ob vsakem partnerjevem poročilu o napredku projekta, razvidni konti razreda 4, 0 in 7);
- posredovati potrdilo FURS o DDV statusu za projekt (pri prvem partnerjevem poročilu o napredku projekta in ob vsaki spremembi); Izjava računovodstva zadostuje le v primeru, če se DDV ne poroča kot strošek projekta;
- pomembno je umestiti strošek v pravilno kategorijo (pred poročanjem posvetovanje s SS/OU), v primeru spremembe finančnega načrta pa ob poročanju priložiti potrjeno spremembo Prijavnice;
- pomembno je spremljati finančni načrt projekta, v skladu z načrtom tudi poročati in ne presehati razpoložljivih finančnih sredstev;
- stroški, ki so ostali nepotrjeni, t.j. Sitting duck, se ne vnašajo ponovno v sistem eMS;
- vnos računa v sistem eMS v tuji valuti;
- Program Slovenija-Hrvaška in Slovenija-Madžarska – izdatki so lahko plačani 30 dni po zaključku projekta (nastali v času trajanja projekta);
- samo obdavčitev – računi iz tujine;
- neupoštevanje priporočil v Obvestilu o opravljeni kontroli (ponavljajoče dopolnitve).



PODROČJA POSEBNEGA POMENA

- LOČENE RAČUNOVODSKE EVIDENCE (z izjemo pavšala)
- JAVNA NAROČILA (skladno z ZJN-3 in morebitnimi spremembami)
- DAVEK NA DODANO VREDNOST (potrdilo FURS)
- INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE (uporaba logotipov, plakat A3)
- ARHIVIRANJE
- IZVEDBA PRILAGOJENIH PREVERJANJ NA KRAJU SAMEM (on-line)



PRIPOROČILA

- poročani stroški naj bodo v skladu s potrjeno prijavnico;
- spoštovanje pravil javnega naročanja je ključnega pomena za projekt in zagotavlja/pripomore k upravičenosti izdatkov;
- pravila javnega naročanja veljajo tako za subjekte javnega kot tudi zasebnega prava (načela javnega naročanja);
- vodilni partner/projektni partner ne sme sodelovati na istem projektu kot zunanji izvajalec ali podizvajalec;
- izdatki morajo biti skladni z načeli dobrega finančnega upravljanja (načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti);
- izdatki morajo biti evidentirani in preverljivi, knjiženi na ločeno stroškovno mesto za projekt (razen pavšala);
- pri izvajanju projekta/poročanju morate upoštevati programska in nacionalna navodila;
- COVID-19 izdatki, ki so jih programi pripravili ter objavili na spletnih straneh programov.



Sektor za kontrolo – programi ETS in MFM

Program sodelovanja Interreg V-A Slovenija-Avstrija

mail: kontrola.si-at.svrk@gov.si



Program sodelovanja Interreg V-A Slovenija-Madžarska

mail: kontrola.si-hu.svrk@gov.si



Program sodelovanja Interreg V-A Slovenija-Hrvaška

mail: kontrola.si-hr.svrk@gov.si



Hvala za vašo pozornost!

