



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

**SEZNAM
NAJPOGOSTEJŠIH
POMANJKLJIVOSTI PRI
POROČANJU
UPRAVIČENIH IZDATKOV
NA PROGRAMIH ETS V
OBDOBJU 2014-2020**



Nacionalna kontrola pri pregledu partnerjevih poročil o napredku projekta ugotavlja, da upravičenci pri poročanju in uveljavljanju upravičenih izdatkov na projektih pogosto pomanjkljivo oziroma napačno poročajo navedene izdatke.

STROŠKI OSEBJA

Zaposlena oseba na projektu, ki ima določen fiksni odstotek dela za izvajanje projektnih aktivnosti, le-teh ne dokazuje s podporno dokumentacijo. Aktivnosti morajo biti podrobno opisane le v periodičnem poročilu.

*Zaposleni osebi, ki ima v pravni podlagi naveden **fiksni odstotek dela na projektu, se med izvajanjem projekta odstotek ne spreminja**. V kolikor program sodelovanja dopušča spremembo odstotka, se le-ta **ne sme spremeniti med obdobjem poročanja**, kot dokazilo pa je potrebno priložiti ustrezno pravno podlago, iz katere so razvidne spremenjene oziroma dodane/zmanjšane delovne naloge oz. projektne aktivnosti.*

*Pri uveljavljanju izdatkov za delo zaposlenih oseb na projektu, ki so za delo na projektu razporejene **s fiksnim deležem**, je potrebno na **začetku projekta** oziroma ob razporeditvi zaposlene osebe za delo na projektu **predložiti metodologijo izračuna fiksnega deleža**. Za omenjeno dokazilo ni predpisanega obrazca. Metodologija izračuna določenega (fiksne) odstotka mora izkazovati izračun, kako oziroma na kakšen način je bil določen odstotek dela zaposlene osebe na projektu (npr. na podlagi opravljenih aktivnostih, stroškovnega načrta ipd.).*

*V primerih plač, ki so sestavljene iz fiksnega in variabilnega dela plače je za **uveljavljanje variabilnega dela oz. dodatka iz naslova delovne uspešnosti** (različna poimenovanja v plačilnih listah npr. gibljivi del, faktor 1, faktor 2, stimulacija ipd.) potrebno v izračunu upravičenega zneska za delo na projektu upoštevati tisti dodatek, ki je **variabilni del vsake plače** in ne enkratni dodatek. Za dokazovanje izplačila je potrebno priložiti ustrezno pravno podlago, kot so pogodba o zaposlitvi, interna navodila, odobritev/potrditev nadrejenega o izplačilu, kolektivna pogodba, delež oziroma višina dodatka ipd.*

POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI

*Vnos v eMS: **vsaka listina** oziroma znesek listine, ki se uveljavlja v poročilu o napredku projekta se **v informacijski sistem vpiše ločeno**.*

*Primer: v kolikor izdatek za hotelske storitve ali letalske karte ipd. zaposlenemu ni povrnjen preko potnega naloga, ampak je samostojni račun, se **potni nalog vnese v eno vrstico, hotelski račun pa v drugo**.*

JAVNA NAROČILA

***Pri izvedbi javnih naročil je potrebno**, v skladu s pravili EU, programskimi in nacionalnimi pravili, **ravnati v skladu z zakonom in temeljnimi načeli** javnega naročanja (načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki, načelo transparentnosti javnega naročila, načelo enakopravne obravnave ponudnikov ter načelo sorazmernosti).*

***Pravila javnega naročanja veljajo** za vse pisno sklenjene odplačne pogodbe ali pisne dogovore za izvedbo aktivnosti povezanih z izvajanjem projekta, **ne glede na kategorijo stroškov** v katero sodi določeni izdatek.*





Skupno javno naročilo za celotno partnerstvo se lahko izvede le izjemoma. Pri tem je potrebno upoštevati, da za celotno partnerstvo izvede **postopek javnega naročila slovenski projektni partner**, skladno s slovensko zakonodajo. Skupno javno naročilo ne velja za skupne stroške oz. za t.i. *shared costs*, ki niso upravičeni na projektu.

Pri poročanju izdatka se, poleg dokazil o izvedbi postopka javnega naročila, k **dokazilom priloži tudi celotno podporno dokumentacijo** (npr. knjigo prejete in poslane pošte bodisi zavedeno v elektronski obliki bodisi v obliki kopije izpisa dokumenta).

SPLOŠNO

Za potrebe projekta se vodi ločene računovodske evidence. Vse izdatke je potrebno knjižiti na, za projekt odprto, stroškovno mesto (v nadaljevanju SM). **Izpis iz SM projekta se priloži ob vsakem poročanju** (pri vsakem poročilu o napredku projekta). Iz izpisa SM morajo biti razvidni konti, in sicer razred 4 – stroški, razred 0 – oprema/investicija (kot predvidena v prijavnici in že poročana) ter razred 7 – prihodki (če so bila sredstva iz predhodno potrjenih poročil že prejeta).

Za potrebe poročanja se pridobi **potrdilo o DDV statusu za namene projekta**, ki ga izda Finančna uprava Republike Slovenije (v nadaljevanju FURS). Potrdilo FURS-a o DDV statusu se priloži ob prvem poročanju (v 1. partnerjevem poročilu o napredku projekta) oziroma ob vsaki spremembi (npr. sprememba odbitne stopnje).

V kolikor ima organizacija oziroma projektni partner **pravico do odbitnega DDV, zadostuje lastna izjava** internega računovodstva.

Umestiti strošek v pravo kategorijo je bistveno za pravilno poročanje in upravičenost stroškov po kategorijah. V primeru nejasnosti je priporočljivo, da se pred poročanjem preveri ali posvetuje s programskimi strukturami.

Vsak projektni partner mora pri izvajanju projektnih **aktivnosti podrobno spremljati stroškovni oziroma finančni načrt projekta ter v skladu z načrtom tudi poročati**. V primeru preseženih sredstev na posamezni kategoriji stroška oziroma celotnega finančnega načrta prijavnice, se je potrebno pred poročanjem predhodno obrniti na vodilnega partnerja za odobritev prekoračitve skladno s t.i. »fleksibility rule programa« ali na predstavnike Skupnega sekretariata posameznega programa sodelovanja za preverbo možnosti prerazporeditve sredstev.

Ker je v tovrstnih usmeritvah nemogoče zajeti vse primere, vas pozivamo, da v primeru dodatnih vprašanj vezanih na upravičenost izdatkov in poročanje, posredujete elektronsko sporočilo na **elektronski naslov: nacionalna.kontrola.svrk@gov.si**.