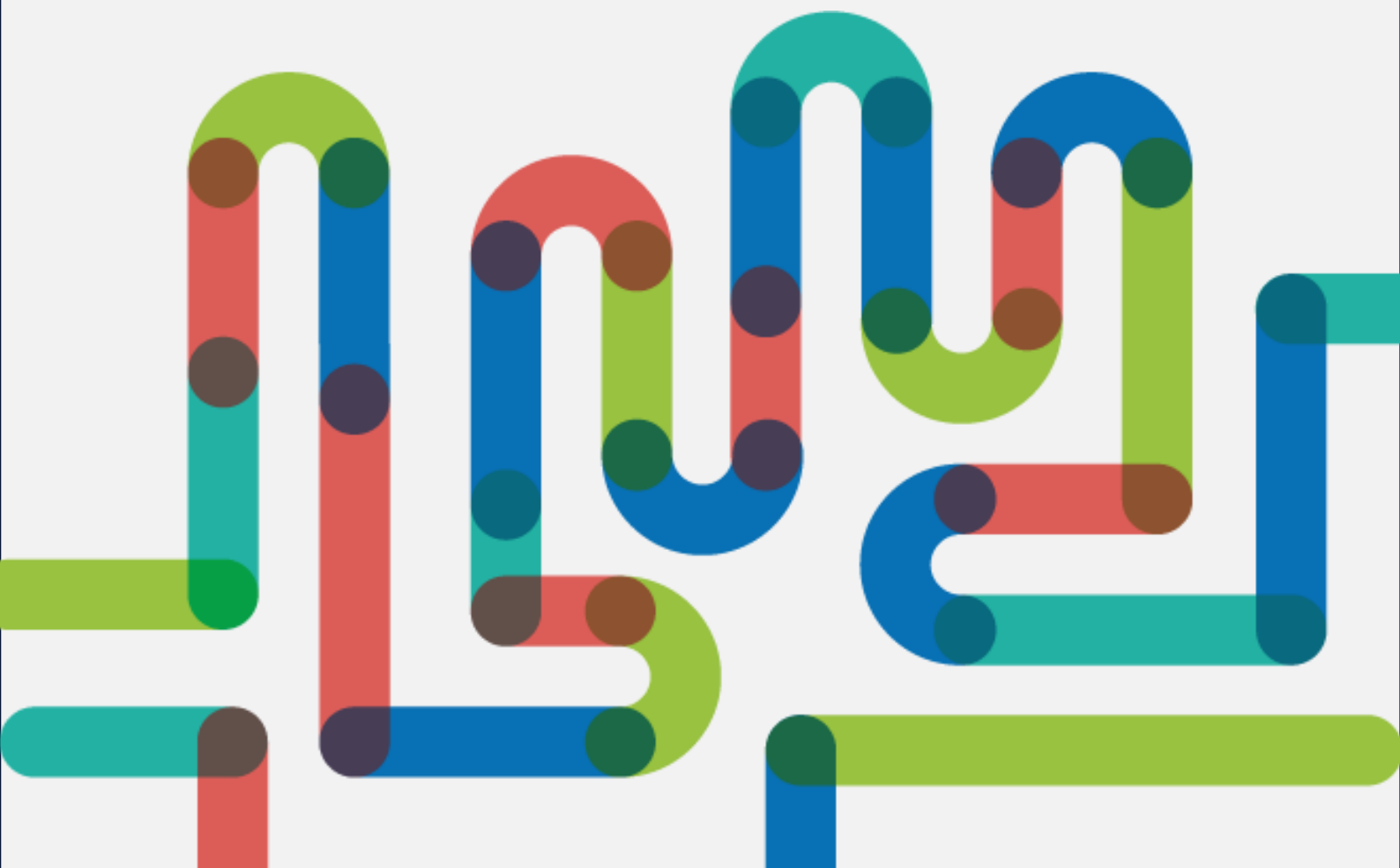


INTERREG VI-A ITALIJA-SLOVENIJA 2021–2027

PROGRAMSKI PRIROČNIK O UPRAVIČENOSTI IZDATKOV

Različica št. 4

OKTOBER 2024



KAZALO

1	UVOD	6
2	UPRAVIČENCI	6
3	SPLOŠNA PRAVILA GLEDE UPRAVIČENOSTI IZDATKOV	7
3.1	Upravičenost glede na lokacijo	8
3.2	Obdobje upravičenosti izdatkov	8
3.2.a	Pripravljalni stroški	8
3.3	Neupravičeni stroški	9
4	KATEGORIJE IZDATKOV	11
4.1	Stroški osebja	11
4.1.1	Italijanski upravičenci – standardni stroški na enoto	12
4.1.1.a	Italijanski upravičenci – dejanski stroški s fiksnim odstotkom	14
4.1.2	Slovenski upravičenci – dejanski stroški s fiksnim odstotkom	15
4.1.3	PAVŠALNA STOPNJA 20 % neposrednih stroškov	16
4.2	Pisarniški in administrativni stroški	17
4.3	Potni in namestitveni stroški	18
4.4	Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev	21
4.5	Stroški opreme	25
4.6	Stroški za infrastrukturo in gradnje	28
4.7	Preostali stroški	30
5	PREPOZNAVANJE, PREGLEDNOST IN KOMUNICIRANJE	32
6	JAVNA NAROČILA	34
6.1	Programska pravila glede javnih naročil	34
6.2	Izpeljava javnega naročila med osebami v javnem sektorju (in-house)	35
6.3	Javno naročilo, sklenjeno izključno med dvema ali več javnimi naročniki	35
6.4	Sporazumi med združenimi podjetji in partnerskimi družbami (VELJA SAMO ZA ITALIJANSKE PRIJAVITELJE)	36
6.5	Pravila javnega naročanja in posledice v primeru kršitev	36
7	DOLOČILA ZA DRŽAVNE POMOČI	37
8	RAČUNOVODSKE LISTINE, REVIZIJSKA SLED, ARHIVIRANJE DOKUMENTOV IN TRAJNOST OPERACIJ	38

PRILOGA MOŽNOST PAVŠALNEGA ZNESKA

KRATICE IN OKRAJŠAVE

P	Prijavnica
BL	Budget Line
ESRR	Evropski sklad za regionalni razvoj
ESIS	Evropski strukturni in investicijski skladi
ETS	Evropsko teritorialno sodelovanje
KS	Kategorije stroškov
SSE	Standardni strošek na enoto
SS	Skupni sekretariat Programa INTERREG VI-A Italija-Slovenija 2021–2027
VP	Vodilni partner projekta
OU	Organ upravljanja Programa INTERREG VI-A Italija-Slovenija 2021–2027
OzS	Odbor za spremljanje Programa INTERREG VI-A Italija-Slovenija 2021–2027
Operacija/projekt	Projekt, sofinanciran v okviru Programa INTERREG VI-A Italija-Slovenija 2021–2027
POS	Poenostavljeno Obračunavanje Stroškov
PP	Projektni partner
Program	Program INTERREG VI-A Italija-Slovenija 2021–2027
Projektni predlog	Celotna vložena dokumentacija, tj. prijavnica, kot je opredeljena v tem seznamu kratic in kratkih izrazov, z vsemi prilogami, ki jih zahteva razpis – projektna vloga.
UL	Uradni list
DS	Delovni sklop

PRAVNA PODLAGA

Hierarhija pravil o upravičenosti stroškov pri projektih Interreg je naslednja:

1. Pravila EU o upravičenosti, kot so določena v Uredbi o skupnih določbah, Uredbi o ESRR in Uredbi Interreg.
2. Pravila upravičenosti programa, kot so določena v tem dokumentu.
3. Nacionalna (in institucionalna) pravila o upravičenosti.

Omenjena hierarhija pravil se uporablja izključno za zadeve, ki niso vključene v pravila o upravičenosti, določena v zgoraj navedenih pravilih EU in pravilih Programa. Ta hierarhija pravil velja le za pravila o upravičenosti izdatkov. Vsa veljavna pravila EU in nacionalna pravila z izjemo pravil o upravičenosti izdatkov so na višji hierarhični ravni od pravil, določenih v Programu Interreg VI-A Italija-Slovenija in jih je zato treba upoštevati (npr. zakonodaja o javnih naročilih). V takih primerih mora partner upoštevati strožje veljavno pravilo.

Upravičenost stroškov določajo:

a) Evropski predpisi:

Priročnik vsebuje smernice upravičenih izdatkov v okviru Programa Interreg VI-A Italija-Slovenija 2021–2027, ki so bile pripravljene skladno z naslednjimi zakonskimi predpisi:

IZVEDBENI SKLEP KOMISIJE (EU) 2022/74 z dne 17. januarja 2022 o določitvi seznama programov Interreg in skupnega zneska skupne podpore iz ESRR in vsakega od instrumentov Unije za zunanje financiranje za vsak program ter določitvi seznama zneskov, ki se prenesejo med sklopi v okviru cilja ETS za obdobje 2021–2027;

IZVEDBENI SKLEP KOMISIJE (EU) 2022/75 z dne 17. januarja 2022 o določitvi seznama programskih območij Interreg, ki bodo prejela podporo iz ESRR in instrumentov Unije za zunanje financiranje, razčlenjenega po sklopih in programih Interreg v okviru cilja »evropsko teritorialno sodelovanje«;

REG (EU) 2021/1060 – Uredba Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o določitvi skupnih določb o ESRR, Evropskega socialnega sklada plus (ESS+), Kohezijskem skladu, Skladu za pravični prehod in Evropskem skladu za pomorstvo, ribištvo in akvakulturo ter finančnih pravil zanje in za Sklad za azil, migracije in vključevanje, Sklad za notranjo varnost in Instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko;

REG (EU) 2021/1059 – Uredba Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o posebnih določbah za cilj ETS (Interreg), ki ga podpirajo ESRR in instrumenti za zunanje financiranje;

REG (EU) 2021/1058 – Uredba Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o ESRR in Kohezijskem skladu;

REG 2021/1057 – Uredba Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o vzpostavitvi ESS+ in razveljavitvi Uredbe (EU) št. 1296/2013;

REG (EU) 2020/2220 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. decembra 2020 o določitvi nekaterih prehodnih določb za podporo iz Evropskega kmetijskega sklada za razvoj podeželja (EKSRP) in Evropskega kmetijskega jamstvenega sklada (EKJS) v letih 2021 in 2022 ter o spremembi uredb (EU) št. 1305/2013, (EU) št. 1306/2013 in (EU) št. 1307/2013 glede sredstev in uporabe v letih 2021 in 2022 ter Uredbe (EU) št. 1308/2013 glede sredstev in razdelitve take podpore v letih 2021 in 2022;

REG (EU, Euratom) 2018/1046 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. julija 2018 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije.

- **Direktiva 2014/24/EU** Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o javnem naročanju in razveljavitvi Direktive 2004/18/ES
- **Direktiva 2014/25/EU** Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o javnem naročanju naročnikov, ki opravljajo dejavnosti v vodnem, energetskem in prometnem sektorju ter sektorju poštних storitev ter o razveljavitvi Direktive 2004/17/ES
- **Direktiva 2014/23/EU** Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o podeljevanju koncesijskih pogodb

- **Direktiva 2009/81/ES** Evropskega parlamenta in Sveta z dne 13. julija 2009 o usklajevanju postopkov za oddajo nekaterih naročil za gradnjo, nabavo blaga in storitev, ki jih oddajo naročniki na področju obrambe in varnosti, ter spremembi direktiv 2004/17/ES in 2004/18/ES
- **Delegirana uredba Komisije (EU) 2021/1952** z dne 10. novembra 2021 o spremembi Direktive 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta glede mejnih vrednosti za javna naročila blaga, storitev in gradenj ter projektne natečaje
- **Delegirana uredba Komisije (EU) 2021/1951** z dne 10. novembra 2021 o spremembi Direktive 2014/23/EU Evropskega parlamenta in Sveta glede mejnih vrednosti za koncesije
- **Delegirana uredba Komisije (EU) 2021/1953** z dne 10. novembra 2021 o spremembi Direktive 2014/25/EU Evropskega parlamenta in Sveta glede mejnih vrednosti za javna naročila blaga, storitev in gradenj ter projektne natečaje
- **Sklep Komisije C (2019) 3452** z dne 14. maja 2019 o smernicah za določanje finančnih popravkov zaradi neskladnosti s pravili o javnih naročilih

Zakonodaja EU glede državne pomoči:

- **Uredba Komisije (EU) 2023/1315** z dne 23. junija 2023 o spremembi Uredbe (EU) št. 651/2014 o razglasitvi nekaterih vrst pomoči za združljive z notranjim trgom pri uporabi členov 107 in 108 Pogodbe ter Uredbe (EU) 2022/2473 o razglasitvi nekaterih vrst pomoči za podjetja, ki se ukvarjajo s proizvodnjo, predelavo in trženjem ribiških proizvodov in proizvodov iz akvakulture, za združljive z notranjim trgom z uporabo členov 107 in 108 Pogodbe;
- **Uredba Komisije (EU) 2020/972** z dne 2. julija 2020 o spremembi Uredbe (EU) št. 1407/2013 v zvezi s podaljšanjem njene veljavnosti in o spremembi Uredbe (EU) št. 651/2014 v zvezi s podaljšanjem njene veljavnosti in ustreznimi prilagoditvami;
- **Uredba Komisije (EU) št. 651/2014** z dne 17. junija 2014 (Uredba o združljivosti);
- **Uredba Komisije (EU) št. 1407/2013** z dne 18. decembra 2013 (de minimis);
- **Uredba Komisije (EU) št. 360/2012** z dne 25. aprila 2012 o izvajanju 107. in 108. člena Pogodbe o delovanju Evropske unije glede *de minimis* pomoči, dodeljene podjetjem za izvajanje storitev splošnega gospodarskega pomena;
- **Sklep Komisije 2012/21/EU** z dne 20. decembra 2011 o uporabi člena 106(2) Pogodbe o delovanju Evropske unije za državno pomoč v obliki nadomestila za javne storitve, dodeljenega nekaterim podjetjem, pooblaščenim za opravljanje storitev splošnega gospodarskega pomena.
- Program Interreg VI-A Italija-Slovenija 2021-2027. Shema za dodelitev državne pomoči podjetjem v skladu z Uredbo (EU) št. 651/2014, kakor je bila nazadnje spremenjena z Uredbo (EU) 2023/1315, s katero so bile določene vrste pomoči razglašene za združljive z notranjim trgom pri uporabi členov 107 in 108 Pogodbe.

b) Dokumenti, ki zadevajo Interreg VI-A Italija-Slovenija 2021–2027:

- Program Interreg VI-A Italija-Slovenija 2021–2027,
- razpisna dokumentacija za posamezen razpis.

c) Italijanska in slovenska zakonodaja:

Upošteva se italijanska in slovenska nacionalna zakonodaja. Upravičenci morajo upoštevati nacionalno zakonodajo tudi pri nacionalnem sofinanciranju v okviru Programa.

Za italijanske upravičence veljajo tudi deželni predpisi.

Priročnik vsebuje navodila, ki se uporabljajo za Program Interreg VI-A Italija-Slovenija 2021–2027 z upoštevanjem evropske, slovenske ter italijanske nacionalne in deželne zakonodaje. Upoštevajo se tudi kasnejše dopolnitve in spremembe zakonskih predpisov.

Če bi prišlo do sprememb nacionalne zakonodaje, ki v tem priročniku niso navedene/opredeljene, se spremembe upoštevajo od dneva njihove zakonske veljavnosti, ne glede na prejšnjo vsebino tega priročnika.

1 UVOD

Programski priročnik o upravičenosti izdatkov (Priročnik) vsebuje osnovna navodila in pravila o upravičenosti izdatkov v okviru izvajanja projekta, sofinanciranega v okviru Programa.

V Priročniku so pojasnjeni bistveni elementi sofinanciranih projektov: od opredelitve pojma upravičenec (glej 2. poglavje) do splošnih značilnosti izdatkov (glej 3. poglavje) in razčlenitve posameznih kategorij izdatkov (glej 4. poglavje). Vključene so tudi obveznosti upravičencev glede prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja (glej 5. poglavje), določila glede javnega naročanja (glej 6. poglavje), zakonske ureditve državne pomoči (glej 7. poglavje), računovodskih listin, revizijskih sledi, arhiviranja dokumentacije in stabilnosti operacij (glej 8. poglavje).

OU Programa lahko Priročnik spremeni in dopolni v novih različicah ter izda okrožnice ali obvestila z dodatnimi/podrobnejšimi pojasnili določenih vsebin, ki niso zajete v predhodni verziji Priročnika. Spremembe Priročnika bodo objavljene na uradni spletni strani Programa. Okrožnice in obvestila veljajo od dneva objave dalje. Upravičenci se lahko za pomoč in informacije obrnejo na:

Organ upravljanja

Avtonomna dežela Furlanija - Julijska krajina

Centralna direkcija za finance

Centralna računovodska služba, Via del Lavatoio 1 – 34132 Trst, Italija

Tel.: +39 040 3775993

E-naslov: adg.itaslo@regione.fvg.it

Uradni e-naslov: interreg.itaslo@certregione.fvg.it

Uradna spletna stran programa: <http://www.ita-slo.eu>

Nacionalna kontaktna točka Slovenije (NKT)

Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj

Urad za Interreg in finančne mehanizme

Sektor za Interreg

Regionalna pisarna Štanjel

naslov: Štanjel 1a - 6222 Štanjel (Slovenija)

E-naslov: it-si.mkrr@gov.si

Telefon: +386 5 7318530

Vse spremembe zgoraj navedenih kontaktnih podatkov bodo objavljene na uradni spletni strani Programa.

2 UPRAVIČENCI

a) Upravičenci sofinanciranih projektov so:

- Vodilni partnerji (VP) – njihove pravice in dolžnosti so določene s Pogodbo o dotaciji sofinanciranja;
- Projektni partnerji (PP) – njihove pravice in dolžnosti so določene s Pogodbo o partnerstvu;

VP in PP se opredeljujejo kot »upravičenci«.

VP in PP so izključno tisti, ki so navedeni v prijavnici.

Na podlagi navedb v Programu Interreg so v vseh razpisih, objavljenih v Programu, izpostavljene vrste upravičenih subjektov in vse druge ustrezne navedbe.

3 SPLOŠNA PRAVILA GLEDE UPRAVIČENOSTI IZDATKOV

Izdatek je upravičen do povračila iz programskih sredstev če:

- a) je plačan in je nastal v okviru projektnih aktivnosti, ki so opisane v Prijavnici, ki jo je potrdil OzS;
- b) se neposredno nanaša na projekt, je nujen za njegovo izvedbo in je skladen s projektnimi cilji;
- c) se nanaša na aktivnosti, ki ne spadajo med redne dejavnosti upravičene organizacije;
- d) upravičenec in/ali zaposleni pri upravičencu/upravičeni organizaciji niso zunanji strokovnjaki pri drugem upravičencu in ne delujejo kot gospodarski subjekti v okviru istega projekta;
- e) je skladen z določbami in roki, ki so navedeni v Pogodbi o dotaciji sofinanciranja med OU in VP ter v Pogodbi o partnerstvu med VP in PP;
- f) je skladen z evropskimi/programskimi/nacionalnimi zakonskimi določbami, ki veljajo za posamezne kategorije izdatkov;
- g) je je plačan s strani VP ali PP, navedenih v Prijavnici, je dejanski (ustvari denarni tok) in dokončen (brez možnosti razveljavitve, prenosa in/ali povračila). Vsa plačila je treba dokazovati z ustrezno dokumentacijo, tj. dokazili o plačilu, razen kadar se uporabljajo metode o poenostavljenih oblikah stroškov;
- h) ima ustrezno vrednost, ki je skladna z načeli dobrega finančnega poslovanja,¹ učinkovitostjo, rezultati in gospodarnim upravljanjem, pri čemer je treba upoštevati razmerje strošek : korist. Plačila je treba izvesti skladno z davčnimi kriteriji, ki so določeni z veljavnimi računovodskimi standardi;
- i) je zaveden na ločeni projektni računovodski postavki ali pa ga je možno jasno ločiti od običajnih dejavnosti upravičenca na osnovi posebnega evidentiranja;
- j) je bil knjižen skladno z zakonodajo (tudi glede javnih naročil, glej 6. odstavek) in davčnimi predpisi in je dokazljiv z računi ali drugimi enakovrednimi dokumenti, na katerih je navedena ustrezna oznaka Programa in projekta (akronim), razen kadar se uporabljajo metode o poenostavljenih oblikah stroškov;
- k) se o njem poroča v skladu s postopki in programskimi obrazci ter obrazci nacionalne kontrole (npr. vključen v vmesno/zaključno poročilo);
- l) je skladen z načelom dejanskih stroškov, razen v primeru stroškov, ki so obračunani po metodi o poenostavljenih oblikah stroškov;
- m) se nanaša na eno od kategorij izdatkov odobrenega projekta;
- n) ni bil in ne bo sofinanciran iz sredstev drugega evropskega/nacionalnega/regionalnega javnega sklada, ki so izrecno namenjena enakim projektnim aktivnostim (dvojno financiranje ni dovoljeno). Druga sredstva financiranja, ki so že odobrena v trenutku potrditve projekta, ne predstavljajo dvojnega financiranja, če so vključena v izračun intenzivnosti financiranja. V primeru dvojnega financiranja bo moral upravičenec zadevni znesek vrniti Programu. Če se dokaže, da je bilo dvojno financiranje namerno, se odobrena sredstva preklicajo in se postopa v skladu z veljavnimi predpisi za kaznivo dejanje prevare;
- o) so plačila dokazana z ustreznimi dokazili (ko so potrebna) ter so v skladu z ustreznimi nacionalnimi pravili in pragovi;
- p) je skladen z določili Priročnika za uporabo celostne grafične podobe pri izvajanju projektnih aktivnosti obveščanja v okviru Programa Interreg VI-A Italia-Slovenija (v nadaljevanju Priročnik za uporabo celostne grafične podobe) in z navodili za izvajanje projektnih aktivnosti informiranja in obveščanja;
- q) V primeru pridruženih partnerjev, so upravičeni zgolj potni in namestitveni stroški, ki jih je potrebno poročati v kategoriji »Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev". Priložiti je potrebno ustrezna dokazila iz katerih je razvidno, da so stroški nastali pri pridruženem partnerju.

¹ Uredba (EU, Euratom) 2018/1046 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. julija 2018 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije.

Za stroške, ki niso skladni z zgoraj navedenimi zahtevami, ni mogoče zahtevati povračila, čeprav so predvideni v odobreni prijavnici.

Podrobnejše informacije o poročanju so na voljo v Navodilih za poročanje, ki so dostopna na spletni strani Programa

Program uvaja skladno z 42. točko uvodnih določil Uredbe (EU) 2021/1060 z namenom zmanjševanja administrativnega obremenjevanja upravičencev možnosti poenostavljenega obračunavanja stroškov (POS).

POS se uporablja za naslednje vrste projektov:

- **STRATEŠKE,**
- **STANDARDNE (vključno s KAPITALIZACIJSKIMI) in**
- **MALE PROJEKTE (Sklad malih projektov)**

3.1 Upravičenost

V skladu s 37. členom Uredbe (EU) 2021/1059 se lahko operacija Interreg ali njen del izvaja zunaj države članice, tudi zunaj Unije, če operacija Interreg prispeva k ciljem zadevnega Programa Interreg. Projektna aktivnost zunaj programskega območja mora biti predhodno predvidena v Prijavnici. V primeru, da ni predvidena v Prijavnici, mora VP vložiti prošnjo za odobritev na OU pred izvedeno aktivnostjo.

3.2 Obdobje upravičenosti izdatkov

- a) Na programski ravni so do povračila upravičeni vsi izdatki, nastali med 1. januarjem 2021 in 31. decembrom 2029, v skladu s členom 63 (2) Uredbe EU 1060/2021.
- b) V okviru projektov so do povračila upravičeni stroški, nastali v veljavnem obdobju izvajanja projekta, kot je določeno v Pogodbi o dotaciji sofinanciranja (datum začetka in konca izvajanja projekta), z izjemo pripravljalnih stroškov (glej točko 3.2.a).

Za stroške, ki so nastali v zadnjem obdobju trajanja projekta, je treba račune izdati v 3 mesecih od datuma zaključka projekta in jih v istem roku tudi plačati ter poročati v končnem poročilu o izvedbi projekta.

3.2.a Pripravljalni stroški

Pripravljalni stroški se dodelijo za kritje vseh stroškov iz obdobja pred odobritvijo projektnega predloga s strani OzS, kot so potni stroški in stroški osebja, povezani z načrtovanjem, sestanki in pisanjem Prijavnice.

Njihov pavšalni znesek bo odvisen od vrste projekta. **V primeru relevantnosti za državno pomoč so pripravljalni stroški neupravičeni.** Pripravljalni stroški vključujejo tiste stroške, ki so potrebni za pripravo prijavnega obrazca in dokumentov, potrebnih za prijavo na javni razpis, tj. stroške za:

- i. pripravo potrebne tehnične dokumentacije (študije, dovoljenja, posebne raziskave);
- ii. pripravo in prevod projektnega predloga ter pridobitev/nakup digitalnega podpisa;
- iii. organizacijo in udeležbo na pripravljalnih srečanjih partnerjev (glej omejitve za storitve pogostitve – odstavek 4.4).

Za kritje pripravljalnih stroškov projekta, kjer je predvideno, je na voljo pavšalno plačilo:

- v višini 9.000,00 EUR za standardne projekte (vključno s kapitalizacijskimi projekti) in za strateške projekte;
- v višini 4.500,00 EUR za male projekte, tj. za projekte, katerih znesek je nižji od 200.000,00 EUR.

Pripravljalni stroški se povrnejo pod pogojem, da se predložijo in sporočijo v skladu z datumi poročanja, določenimi v pogodbi o dotaciji, in če so:

- i. neposredno in jasno povezani s pripravo prijavnih dokumentov;
- ii. označeni v prijavnici;
- iii. skladni z aktivnostmi, izvedenimi po 1. 1. 2021 in do datuma predložitve prijavnice ali datuma, določenega v ustreznem razpisu;
- iv. vključeni v prvo poročilo, vključno z opisom izvedenih aktivnosti.

Vsak projekt lahko pripravljalne stroške prejme samo enkrat. Pripravljalne stroške je mogoče uveljavljati le za odobrene projekte in posledično so izplačani pozneje. Odobreni projekti bodo praviloma prejeli povračilo kot sestavni del prvega rednega plačila za projekt po predložitvi prvega zahtevka.

Ker se plačilo izvede kot pavšalni znesek, upravičencem ni treba hraniti dokazil revizijske sledi za utemeljitev posameznih stroškovnih postavk; navedeni znesek bo potrjen s prvim poročilom, ki vključuje tudi druge stroške.

3.3 Neupravičeni stroški

Seznam neupravičenih stroškov, ki **ni dokončen**:

- a) Stroški, ki niso skladni z regionalnimi/nacionalnimi/evropskimi predpisi ali določbami glede upravičenosti stroškov programa, kot navedeno v 3. poglavju.
- b) Stroški, ki niso povezani s projektom in odobrenimi aktivnostmi.
- c) Stroški, ki so nastali izven obdobja izvajanja projekta, ki je naveden v Pogodbi o dotaciji sofinanciranja.
- d) Stroški, ki so nastali zunaj območja izvajanja Programa, razen izjem, ki so opisane v odstavku 3.1.
- e) Stroški, povezani s sredstvi, za katere je upravičenec že prejel finančno podporo iz državnih in/ali evropskih sredstev.
- f) Stroški, ki niso nastali izključno na strani upravičenca, in računi, naslovljeni na tretje osebe.
- g) Stroški reprezentance in daril.
- h) Stroški oblikovanja projektnega logotipa.
- i) Stroški za razvoj neodvisnih spletnih strani projekta, razen v primeru, ko ta strošek predstavlja rezultat projekta² in je predviden v P.
- j) Stroški za promocijo ter aktivnosti informiranja in obveščanja, ki niso navedeni v Priročniku za uporabo celostne grafične podobe.
- k) Delni zneski, za katere so bili izdani računi, a niso bili plačani.
- l) Zneski na računih, na katerih ni navedena koda CUP – Codice Unico di Progetto³.
- m) Stroški pasivnih obresti, razen tistih, ki se nanašajo na bančne garancije.
- n) Sponzorstva, sejnine.
- o) Globe, finančne kazni in stroški zaradi pravnih sporov.
- p) Stroški, ki so povezani s finančnimi operacijami, stroški, povezani z gibanjem menjalnih tečajev, in drugi stroški, ki so izključno finančne narave, provizije in dividende, izplačevanje dobička, nakup delnic in trgovanje z delnicami na borzi, negativne obresti ali neplačani dolgovi, davčno svetovanje, provizije za nacionalne finančne transakcije razen transakcije iz tujine, ki jih VP nakaže projektnim partnerjem.
- q) Rabljeni izdelki in oprema.
- r) Napitnine.
- s) Skupni stroški (shared costs) PP-jev.
- t) Popusti, ki pri predložitvi stroškov niso bili upoštevani (velja izključno vrednost s popustom).⁴
- u) Zaračunavanje storitev ali del, opravljenih v okviru projekta, s strani upravičencev istega projekta (PP ne morejo biti hkrati zunanji strokovnjaki storitev/del);

² Gl. poglavje »PREPOZNAVNOST, PREGLEDNOST IN KOMUNICIRANJE«.

³ Velja samo za italijanske upravičence.

⁴ Velja samo za slovenske upravičence.

- v) Zadržana sredstva, ne glede na to, ali so bila plačana in je bila izdana bančna garancija.⁵
- w) Posebne postavke, kot navedeno v vsaki kategoriji izdatkov, in sicer:
- v primeru podvrženosti projekta državni pomoči so pripravljalni stroški neupravičeni;
 - plačila, ki so nastala brez pravne podlage in niso v skladu z zgoraj navedenimi določbami, niso upravičena;
 - avtorske pravice, članarine, pristojbine za udeležbo na sestankih niso upravičene;
 - nagrade umetnikom niso upravičene, če njihova dejavnost ni neposredno povezana z rezultati projekta;
 - stroški, povezani z zakupno pogodbo, niso upravičeni (npr. davki, marža zakupodajalca, stroški refinanciranja obresti, režijski stroški, stroški zavarovanja itd.);
 - najemnine ali koncesijske dajatve niso upravičene;
 - stroški za oblikovanje alternativnega logotipa projekta niso upravičeni;
 - stroški za razvoj alternativne spletne strani neodvisne od projekta niso upravičeni.
- x) Prispevki v naravi.

Za vse druge stroške so pravila o upravičenosti navedena v členih od 63. do 68. Uredbe (EU) 2021/1060 ter 5. in 7. členu Uredbe (EU) 2021/1058.

⁵ Velja samo za slovenske upravičence.

4 KATEGORIJE IZDATKOV

V Programu je predvidenih šest različnih kategorij stroškov:

1. Stroški osebja – BL1
2. Pisarniški in administrativni stroški – BL2
3. Potni in namestitveni stroški – BL3
4. Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev BL4
5. Stroški opreme – BL5
6. Infrastruktura in gradnja – BL6

4.1 Stroški osebja

Stroški osebja so sestavljeni iz bruto stroškov osebja, ki ga upravičenec – tako subjekt javnega kot zasebnega prava – zaposli za izvajanje projekta. Osebje je lahko že zaposleno pri upravičencu ali pa je pogodbeno najeto posebej za projekt. Osebje je lahko pri upravičencu zaposleno s polnim delovnim časom (tj. zaposleni dela 100 % svojega časa na projektu) ali s krajšim delovnim časom na projektu.

Plačila fizičnim osebam, ki delajo za upravičenca Interreg projekta na podlagi pogodbe, ki ni pogodba o zaposlitvi ali pogodba o delu, se lahko poročajo pri stroških osebja.

Pogoje, pod katerimi lahko fizična oseba dela na podlagi pogodbe, ki ni pogodba o zaposlitvi, pojasni projektni partner na podlagi ustreznih veljavnih nacionalnih (vključno z institucionalnimi) pravil. Stroški, ki izhajajo iz pogodbe, sklenjene s fizično osebo, ki ni enakovredna pogodbi o zaposlitvi v skladu z nacionalnimi/institucionalnimi pravili, spadajo v kategorijo stroškov zunanjih strokovnjakov in storitev ter morajo izpolnjevati vse določbe, ki veljajo za to stroškovno kategorijo, vključno z upoštevanjem pravil o javnih naročilih.

V zvezi s slovenskimi upravičenci se „avtorska pogodba“, „podjemna pogodba“ in „študentsko delo“ dodelijo v stroške zunanjih strokovnjakov in storitev."

Za opredelitev stroškov osebja glejte posebno poglavje za italijanske in slovenske upravičence. Aktivnosti morajo dopolnjevati redne aktivnosti organizacije. To merilo je samodejno izpolnjeno, če je osebje zaposleno izključno za izvajanje projekta. Stroški za institucionalne/običajne dejavnosti, ki niso strogo povezane s projektom, niso upravičeni.

Stroški osebja so:

(a) Plače, povezane z dejavnostmi, ki jih upravičenci ne bi opravili, če se operacija ne bi izvajala; določeni so v dokumentu o zaposlitvi, ki je lahko pogodba o zaposlitvi ali pogodba o delu oz. sklep o dodelitvi na projekt, ali neposredno z zakonom. Dokumenti o zaposlitvi se morajo ujemati z nalogami, opredeljenimi v opisu delovnega mesta določenega zaposlenega.

(b) Vsi ostali stroški, ki so neposredno povezani z izplačilom plač in jih plača delodajalec, npr. dajatve ter prispevki za zdravstveno, socialno in pokojninsko zavarovanje, kot je določeno v Uredbi (EU) št. 883/2004 Evropskega parlamenta in Sveta. Omenjeni stroški morajo biti:

- i. opredeljeni v aktu o zaposlitvi ali z zakonom;
- ii. skladni z zakonodajo, na katero se nanašajo določila akta o zaposlitvi, in z običajnimi standardnimi praksami v državi in/ali organizaciji, v kateri posamezni delavec dejansko dela.
- iii. Delodajalec jih ne dobi povrnjenih že iz drugih virov.

Upravičenci lahko zamenjajo osebje, dodeljeno projektu, če so predvidene enake kvalifikacije za izvajanje istih nalog in so s tem povezani stroški navedeni v Prijavnici.

Upravičenci morajo sporočiti vse spremembe projekta, ki zadevajo zaposlene in njihove odgovornosti ter morebitne zamenjave z uporabo ustreznih programskih obrazcev, ki so dostopni na spletni strani Programa.

Stroški osebja se izračunajo, kot je predlagano v nadaljevanju:

- **slovenski upravičenci** jih bodo izračunali **na podlagi dejanskih stroškov, ki temeljijo na fiksnem odstotku**, upravičenec pa mora dokumentirati nastanek in izplačilo izdatkov v skladu s petim odstavkom 55. člena Uredbe (EU) 2021/1060 in odst. 1(b) 39. člena Uredbe (EU) 2021/1059.
- **italijanski upravičenci** jih bodo izračunali **na podlagi standardiziranih stroškov na enoto** v skladu s 53. členom Uredbe (EU) 2021/1060 in **dejanskih stroškov, ki temeljijo na fiksnem odstotku** v skladu s petim odstavkom 55. člena Uredbe (EU) 2021/1060 in odst. 1(b) 39. člena Uredbe (EU) 2021/1059.

Druga možnost je izbira metode izplačila po pavšalni stopnji 20 % neposrednih stroškov, razen stroškov za osebje, v skladu s prvim odstavkom 55. člena Uredbe (EU) 2021/1060, pri čemer upravičencu ni treba dokumentirati nastalih in izplačanih izdatkov.

Če povzamemo, se lahko stroški osebja upravičenca povrnejo na naslednji način:

Za slovenske upravičence:

1. dejanski stroški na podlagi fiksnega odstotka;
2. po metodi pavšalne stopnje 20 % neposrednih stroškov (BL4, BL5 in BL6), razen stroškov osebja.

Za italijanske upravičence:

1. standardni stroški na enoto na podlagi urne postavke
2. dejanski stroški na podlagi fiksnega odstotka ALI
3. po metodi pavšalne stopnje v višini 20 % neposrednih stroškov (BL4, BL5 in BL6), razen stroškov osebja.

Kategorije izdatkov	IT	SI
BL1 – Stroški osebja	Dejanski stroški na podlagi fiksnega odstotka	Dejanski stroški na podlagi fiksnega odstotka
BL1 – Stroški osebja	Standardni stroški na enoto na podlagi urne postavke	
BL1 – Stroški osebja	20 % neposrednih stroškov	20 % neposrednih stroškov

Način povračila stroškov osebja je naveden v potrjeni prijavnici, ob predložitvi. Izbrane možnosti ni mogoče spreminjati med izvajanjem projekta. V primeru izbora dejanskih stroškov, je med trajanjem projekta dovoljena sprememba odstotka.. Spremembe so dopustne samo med enim in drugim obdobjem poročanja in ne znotraj posameznega obdobja poročanja.

4.1.1 Italijanski upravičenci – standardni stroški na enoto

Standardizirani fiksni stroški, kot so navedeni spodaj, bodo uporabljeni za kategorijo stroškov osebja, ki se nanaša na stroške za zaposlene in sodelavce organizacijskih struktur, javnih in zasebnih upravičencev, ki

pripadajo italijanskemu programskemu območju in so dodeljeni izvajanju aktivnosti, povezanih s projektom, v skladu s projektnim predlogom.

Poenostavljeno obračunavanje stroškov ne velja za zaposlene, ki delajo na podlagi poklicne pogodbe kot samostojno podjetje ali kot samostojni podjetniki, ki so uradno vpisani v register pri pristojnem organu (npr. pri Trgovinski zbornici).

Osebe je razdeljeno v 4 skupine glede na vlogo/funkcijo, ki jo ima posamezna oseba upravičenca; pri vsaki skupini veljajo posebne zahteve glede pravil poročanja, dokazil in stroškov na enoto, kot je povzeto v spodnji preglednici.

FUNKCIJA/ VLOGA	POZICIJA IN NALOGE	PRAVILA IN DOKUMENTI ZA POROČANJE	STROŠKI NA ENOTO
DIREKTOR	Direktor, generalni direktor, redni profesor. Samo vodstveni delavci v organizaciji, ki imajo pooblastila za odločanje in nadzor.	– Na vsak projekt se lahko prijavi samo ena oseba. – Največje število poročanih ur na mesec je 15. – O nadurah, opravljenih na projektu, se lahko poroča z metodo stroška na enoto funkcije/vloge »STROKOVNJAK«. – Predložiti je treba pogodbo o zaposlitvi za direktorja/glavnega direktorja/rednega profesorja. – Alternativno se zahteva a) mesečna časovnica b) dokument o projektni nalogi z določenim odstotkom delovnih ur na projektu	58,00 €/h
VODJA PROJEKTA	Oseba z organizacijskimi in usklajevalnimi nalogami ter odgovornostjo za rezultate, kot so vodja, nadzornik, izredni profesor, vodja urada in podobni položaji, ki so potrebni za vodenje projekta; njihove naloge/odgovornosti je treba opredeliti v pogodbi o zaposlitvi. Za to vlogo je ustrezna referenca generalni direktor malih in srednje velikih podjetij.	– Največje število ur poročanja na leto je 1.720. – Za vsak projekt sta lahko vključeni največ 2 osebi (v okviru skupne omejitve 1720 ur na leto) – O nadurah, opravljenih na projektu, se lahko poroča z metodo stroškov na enoto za funkcijo/vlogo »STROKOVNJAK«. – Predložiti je treba pogodbo o zaposlitvi (ali plačilno listo, če vsebuje podatke o pogodbi o zaposlitvi). – Življenjepis. - Lahko se zahteva tudi a) mesečna časovnica b) dokument o projektni nalogi z določenim odstotkom delovnih ur na projektu	38,00 €/h
STROKOVNJAK	Visoko in posebej kvalificirani zaposleni s strokovnimi izkušnjami, kot so raziskovalci, svetovalci, zunanji vodilni sodelavci, zaposleni s strokovnimi izkušnjami.	– Število prijavljenih zaposlenih ni omejeno. – Največ 1720 poročanih ur na zaposlenega na leto. – Treba je predložiti pogodbo o zaposlitvi (ali plačilno listo, če vsebuje podatke o pogodbi o zaposlitvi). – Življenjepis.	27,00 €/h

FUNKCIJA/ VLOGA	POZICIJA IN NALOGE	PRAVILA IN DOKUMENTI ZA POROČANJE	STROŠKI NA ENOTO
	Zahtevajo se najmanj 3 leta delovnih izkušenj na področju projektnih aktivnosti	– Lahko se zahteva tudi a) mesečna časovnica b) dokument o projektni nalogi z določenim odstotkom delovnih ur na projektu	
JUNIOR	Osebe z omejenimi strokovnimi izkušnjami ali zaposleni z osnovnimi znanji, kot so mlajši zaposleni, vajenci, mlajši raziskovalci, neizkušeni delavci, nekvalificirani delavci ali drugi delavci, ki imajo manj kot tri leta izkušenj na področju dejavnosti projekta.	– Število prijavljenih zaposlenih ni omejeno. – Največ 1720 poročenih ur na zaposlenega na leto – Treba je predložiti pogodbo o zaposlitvi (ali plačilno listo, če vsebuje podatke o pogodbi o zaposlitvi). – Življenjepis. – Lahko se zahteva tudi a) mesečna časovnica b) dokument o projektni nalogi z določenim odstotkom delovnih ur na projektu	18,00 €/h

Metoda obračunavanja standardnega stroška na enoto oseba (SSE) se lahko uporablja za izračun in poročanje:

- fleksibilnega števila ur, opravljenih na projektu z mesečnim časovnim razporedom;
- fiksnega števila ur, mesečno opravljenih na projektu, z dokumentom o projektni nalogi z odstotkom.

FLEKSIBILNO POROČILO O DELOVNIH URAH	FIKSNO MESEČNO POROČILO O Odstotkih
SSE x mesečne delovne ure	(SSE x 1720/12) x fiksni %

POSEBNA PRAVILA

1. Za zaposlene s pogodbo o zaposlitvi s krajšim delovnim časom, je treba največje število letnih delovnih ur sorazmerno zmanjšati.
2. Za zaposlene na podlagi posebnih zunanjih pogodb (npr. Co.co.co) zneski, višji od bruto stroškov same pogodbe, niso upravičeni.
3. Za vsakega zaposlenega je treba predložiti dokument o projektni nalogi.
4. Spremembe zaposlenih med izvajanjem projekta so dovoljene; za nove zaposlene, dodeljene projektnim dejavnostim, je treba določiti nov postopek ocenjevanja SSE.
5. Posamezni zaposleni morajo ob dodelitvi na projekt izpolnjevati posebne pogoje, določene v zgornji preglednici.
6. V času trajanja projekta prehod istega zaposlenega iz funkcije/vloge junior na funkcijo/vlogo strokovnjaka ni dovoljen.

Za vsako obdobje poročanja je treba za vsakega zaposlenega dokumentirati eno poročilo o delu.

Vrednost standardnih stroškov na enoto lahko OU periodično (letno) prilagaja v skladu s stopnjo rasti inflacije – ravnju splošnih cen.

4.1.1.a Italijanski upravičenci – dejanski stroški s fiksnim odstotkom

Uporablja se ena od naslednjih možnosti dejanske stroškovne osnove:

1. zaposleni, ki so 100-odstotno zaposleni na projektu;

2. zaposleni, ki delajo s krajšim delovnim časom in določenim odstotkom zaposlitve na projektu.

1. Za vloge zaposlenih, navedenih v tabelah poglavja 4.1.1, ki so 100-odstotno zaposleni na projektu, so stroški osebja v celoti upravičeni.

Za poročanje na podlagi dejanskih stroškov morajo upravičenci predložiti naslednjo dokumentacijo za presojo upravičenosti stroškov osebja:

- i. zaposlitveni akt ali pogodbo o zaposlitvi in dokumentacijo izbirnega postopka, če gre za novo imenovano osebo;
- ii. sklep o imenovanju na projekt, ki navaja, da je delavec zaposlen na projektu s polnim delovnim časom (če ti podatki niso že jasno razvidni iz zaposlitvenega akta ali pogodbe o zaposlitvi);
- iii. dokazilo o prijavljenih bruto stroških (neposrednih in posrednih);
- iv. plačilne liste;
- v. bančne izpiske kot dokazila o izplačilih in povračilih;
- vi. periodično poročilo s povzetkom opisa opravljenih nalog in rezultatov, ki jih je zaposleni dosegel v ii.obdobju poročanja o projektu. Periodično poročilo o zaposlenih (eno za vsako obdobje poročanja) morata podpisati zaposleni in njegov nadrejeni; časovnica ni potrebna.

2. Za zaposlene, navedene v tabelah poglavja 4.1.1, ki so na projektu zaposleni s krajšim delovnim časom oz. z določenim odstotkom zaposlitve na projektu, so s tem povezani stroški osebja upravičeni v skladu z določenim odstotkom.

Za poročanje na podlagi dejanskih stroškov morajo upravičenci predložiti naslednjo dokumentacijo za presojo upravičenosti stroškov osebja:

- i. zaposlitveni akt ali pogodbo o zaposlitvi in dokumentacijo o izbirnem postopku, če gre za novo imenovano osebo;
- ii. sklep o imenovanju na projekt, ki navaja da je delavec zaposlen na projektu s krajšim delovnim časom in (če ti podatki niso že jasno razvidni iz zaposlitvenega akta ali pogodbe o zaposlitvi);
- iii. plačilne liste;
- iv. dokazila o prijavljenih bruto stroških (neposrednih in posrednih);
- v. bančne izpiske kot dokazila o izplačilih in povračilih;
- vi. periodično poročilo s povzetkom opisa opravljenih nalog in rezultatov, ki jih je zaposleni dosegel v obdobju poročanja o projektu. Periodično poročilo zaposlenih (eno za vsako obdobje poročanja) morata podpisati zaposleni in njegov nadrejeni; časovnica ni potrebna.

Posebna in podrobna pravila o poročanju o stroških osebja so navedena v priročniku za prvo stopenjsko kontrolo, ki ga določi pristojna struktura.

4.1.2 Slovenski upravičenci – dejanski stroški s fiksnim odstotkom

Uporablja se ena od naslednjih možnosti na osnovi dejanskih stroškov:

1. 100-odstotno zaposleni na projektu;
2. zaposleni, ki delajo na projektu s krajšim delovnim časom na podlagi fiksnega odstotka.

1. Za 100-odstotno zaposlene na projektu, katerih vloge so navedene v preglednicah poglavja 4.1.1, so stroški za osebje v celoti upravičeni.

Za poročanje na podlagi dejanskih stroškov morajo upravičenci predložiti naslednjo dokumentacijo za presojo upravičenosti stroškov osebja:

- i. zaposlitveni akt ali pogodbo o zaposlitvi;
- ii. sklep o imenovanju na projekt, ki navaja, da je delavec zaposlen na projektu s polnim delovnim časom (če ti podatki niso že jasno razvidni iz zaposlitvenega akta ali pogodbe o zaposlitvi);
- iii. opis dela, ki vsebuje potrebne informacije o odgovornostih, povezanih s projektom (če ta izjava ni jasno navedena že v samem dokumentu o zaposlitvi), ali sklep o imenovanju na projekt;

- iv. plačilne liste; periodično poročilo s povzetkom opisa opravljenih nalog in rezultatov, ki jih je zaposleni dosegel v obdobju poročanja o projektu. Periodično poročilo o zaposlenih (eno za vsako obdobje poročanja) morata podpisati zaposleni in njegov nadrejeni;
- v. bančne izpiske kot dokazila o izplačilih in povračilih. Časovnica ni potrebna.

2. Za zaposlene, ki delajo na projektu s krajšim delovnim časom, katerih izdatki so izračunani kot fiksni odstotek bruto stroškov plač, velja naslednji izračun: izbere se fiksni odstotek delovnega časa na projektu, pri čemer ni treba vzpostaviti ločenega sistema za registracijo delovnega časa. Ta metoda izračuna je primerna za zaposlene s fiksno delovno obremenitvijo na projektu. Delodajalec mora za vsakega zaposlenega izdati dokument (pravna podlaga), v katerem je določen odstotek dela, ki ga je treba nameniti projektu za ves čas njegovega trajanja.

Za poročanje na podlagi dejanskih stroškov morajo upravičenci predložiti naslednjo dokumentacijo za presojo upravičenosti stroškov dela:

- i. zaposlitveni akt;
- ii. Delodajalčev sklep o imenovanju (sestavljen pred začetkom izvajanja projekta), ki določa fiksni odstotek delovnega časa, namenjenega projektu in časovni raspored dela za vsakega zaposlenega. Priporočljivo je, da je fiksni odstotek stalen za ves čas trajanja projekta. Sprememba fiksnega odstotka je sicer mogoča v izjemnih primerih, vendar le med obdobji poročanja (spremembe odstotka med obdobjem poročanja niso dovoljene). Če je zaposleni vključen v druge projekte, ki jih sofinancira EU in/ali države članice, je treba navesti ime in referenco financiranja zadevnih projektov ter izjavo o odstotku delovnega časa zaposlenega, namenjenega vsakemu sofinanciranemu projektu in aktivnosti.
- iii. opis posebnih aktivnosti, ki se izvajajo za projekt, in periodično poročilo s povzetkom opisa opravljenih nalog in rezultatov, ki jih je zaposleni dosegel v obdobju poročanja o projektu. Periodično poročilo (eno za vsako obdobje poročanja) morata podpisati zaposleni in njegov nadrejeni;
- iv. plačilne liste;
- v. bančne izpiske kot dokazila o izplačilih in povračilih. Časovnica ni potrebna

4.1.3 PAVŠALNA STOPNJA 20 % neposrednih stroškov

O stroških osebja se lahko poroča tudi v skladu z metodo izplačila po pavšalni stopnji iz čl. 55(1) Uredbe (EU) 2021/1060, in sicer v višini 20 % neposrednih upravičenih stroškov (BL4, BL5 in BL6).

Upravičenci, ki izberejo metodo izplačila po pavšalni stopnji 20 % neposrednih stroškov, morajo za presojo upravičenosti stroškov osebja predložiti naslednjo dokumentacijo:

- lastno izjavo, ki jo izda zakoniti zastopnik upravičenca (ali pooblaščenca oseba), ki potrjuje, da je vsaj en zaposleni v instituciji upravičenca delal pri projektu v zadevnem obdobju poročanja;
- opis izvedenih aktivnosti.

Ni treba predložiti dokazil, da so nastali in bili plačani stroški osebja ali da pavšalna osnova ustreza dejanskemu stanju.

Če se ugotovi, da neposredni stroški, uporabljeni kot osnova za izračun stroškov osebja, niso upravičeni, se znesek stroškov osebja samodejno preračuna in ustrezno zmanjša.

4.2 Pisarniški in administrativni stroški

Pisarniški in administrativni stroški zajemajo operativne in upravne stroške upravičenca, ki so potrebni za izvajanje projekta. Pisarniški in administrativni stroški so navedeni v nadaljevanju:

- (a) najemnina za pisarno;
- (b) zavarovanje (npr. proti požaru ali tatvini) in davki za stavbe, v katerih delajo zaposleni in kjer je nameščena pisarniška oprema;
- (c) poraba za javne storitve (npr. elektrika, ogrevanje, voda);
- (d) pisarniški material;
- (e) splošne računovodske storitve;
- (f) arhiv;
- (g) vzdrževanje, čiščenje in popravila;
- (h) varnost;
- (i) IT-sistemi;
- (j) komunikacijska sredstva (npr. telefon, faks, internet, poštna storitve, poslovne kartice);
- (k) bančne provizije za odpiranje in vodenje računa/ov, kadar se za projekt zahteva, da se odpre ločeni račun in
- (l) provizije za mednarodne finančne transakcije.

Treba je opozoriti, da spada nakup potrošnega materiala med pisarniške in upravne stroške, kadar:

1. gre za laboratorijski potrošni material, katerega posamični stroški so nižji od 500,00 EUR:
 - kemični in biološki material,
 - reagent,
 - pipete, epruvete, brizge,
 - laboratorijska steklovina,
 - gojišča/rastišča,
 - drug material in blago, ki po prvi uporabi ni več uporabno;
2. gre za manjše predmete, kot so rastline, diski, kužnine, katerih posamična cena je nižja od 500,00 EUR in katerih registracija inventarja v skladu z nacionalno zakonodajo ni obvezna.

Za drugo blago s trajno življenjsko dobo npr. več kot 1 leto velja, da je upravičeno do izplačila pod postavko tematska oprema v okviru BL5, kot je predvideno v 43. členu Uredbe REG (UE) 2021/1059 – točka d) laboratorijska oprema, e) stroji in instrumenti ter f) orodja ali naprave.

Stroškov, obračunanih v okviru kategorije pisarniških in upravnih stroškov in v skladu s temi postavkami ni mogoče povrniti v okviru katere druge stroškovne kategorije.

Pisarniški in administrativni stroški operacij se obračunavajo izključno po metodi pavšalne stopnje, določeno v členu 54(1)(b) Uredbe (EU) 2021/1060: (b) po pavšalni obrestni stopnji 15 % upravičenih stroškov osebja, izračunanih po metodah iz odstavkov 4.1, 4.2 in 4.3. Odstotek se šteje za fiksnega.

Če upravičenec uporabi metodo pavšalne stopnje do 40 % za izračun upravičenih neposrednih stroškov (glej poglavje 4.7), ki niso neposredni stroški osebja, ta odstotek zajema tudi pisarniške in administrativne stroške.

Pisarniški in upravni stroški upravičenca se lahko povrnejo na podlagi ene od naslednjih dveh možnosti:

1. Pavšalna stopnja 15 % upravičenih neposrednih stroškov osebja
2. Pavšalna stopnja do 40 % upravičenih neposrednih stroškov osebja.

Kategorija stroškov

IT –SI

BL2 – Administrativni stroški

Pavšalna stopnja 15 % upravičenih neposrednih stroškov

ALI:

DRUGI STROŠKI:

(pisarniški in administrativni stroški, potni in namestitveni stroški, stroški zunanjih strokovnjakov in storitev, stroški opreme, stroški za infrastrukturo in gradnje)

Pavšalna stopnja do 40 % upravičenih neposrednih stroškov osebja

Za poročanje o stroških v okviru te postavke ni potrebna nobena dokumentacija.

Če se ugotovi, da so stroški osebja, ki se uporabljajo kot osnova za izračun pisarniških in upravnih izdatkov, neupravičeni, se znesek pisarniških in administrativnih izdatkov samodejno preračuna in ustrezno zmanjša

Oktober 2024

4.3 Potni in namestitveni stroški

Ta kategorija stroškov se nanaša na izdatke za potovanja in nastanitev osebja upravičenca na službenih potovanjih, ki so potrebna za izvajanje projekta, ne glede na to, ali se ti stroški nanašajo na službena potovanja na območju Programa ali zunaj njega.

Potni in namestitveni izdatki so omejeni na naslednje elemente in morajo spoštovati načelo gospodarnosti:

- stroški potovanja (npr. vozovnice, zavarovanje na poti in avtomobilsko zavarovanje, gorivo, kilometrina, cestnine in parkirnine);
- stroški prehrane;
- stroški nastanitve;
- stroški za vizum;
- dnevnice.

V skladu s petim odstavkom 41. člena Uredbe (EU) 2021/1059, se potni stroški operacije krijejo **izključno** po metodi pavšalne stopnje **upravičenih stroškov osebja**.

Posledično lahko potne stroške uveljavljajo le tisti upravičenci, ki uveljavijo stroške osebja.

Namen uporabljenega odstotka (v višini 4 %) je spodbuditi upravičence k učinkovitejši uporabi sredstev.

Vsi upravičenci, ki poročajo o izdatkih za osebje, bodo lahko ob predložitvi prijavnice navedli, ali nameravajo kriti potne stroške z uporabo zgoraj navedene metode po pavšalni stopnji.

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

Stroškovnih postavk, obračunanih v okviru kategorije potnih stroškov in stroškov nastanitve, ni mogoče povrniti v nobeni drugi kategoriji stroškov.

Če upravičenec uporabi metodo pavšalne stopnje do 40 % za izračun upravičenih neposrednih stroškov (glej poglavje 4.7), ki niso neposredni stroški osebja, ta odstotek zajema tudi potne stroške in stroške nastanitve.

Potni in namestitveni stroški upravičenca se lahko povrnejo na podlagi ene od naslednjih dveh možnosti:

1. 4 % upravičenih neposrednih stroškov osebja
2. Pavšalna stopnja do 40 % upravičenih neposrednih stroškov osebja.

Kategorija stroškov	IT –SI
BL3 – Potni stroški in namestitveni stroški	4 % upravičenih neposrednih stroškov osebja
ALI: DRUGI STROŠKI: (pisarniški in administrativni stroški, potni in namestitveni stroški, stroški zunanjih strokovnjakov in storitev, stroški opreme, stroški za infrastrukturo in gradnje)	Pavšalna stopnja do 40 % upravičenih neposrednih stroškov osebja

Za poročanje o stroških te postavke dokumentacija ni potrebna, temveč le poročilo o izvedenih aktivnostih, v katerem se navede: da gre za službena potovanja; katerega dogodka se je osebje udeležilo; pavšalno stopnjo, ki je bila uporabljena za to vrsto stroškov.

Če v obdobju poročanja ni bilo službenih potovanj, se poročilo nanaša na program načrtovanih aktivnosti za priznanje pavšalne stopnje.

Če se izkaže, da neposredni stroški, uporabljeni kot osnova za izračun stroškov osebja, niso upravičeni, se znesek stroškov osebja ter s tem znesek potnih in namestitvenih stroškov samodejno preračuna in ustrezno zmanjša.

Oktober 2024

4.4 Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev

Zunanje svetovanje in storitve lahko izvajajo izključno javni ali zasebni organ oz. fizična oseba, ki ne pripada organizaciji upravičenca. Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev se izplačajo na podlagi pogodb ali pisnih sporazumov ter na podlagi računov ali enakovrednih dokazil ali zahtevkov za povračilo zunanjim strokovnjakom in ponudnikom storitev.

V to kategorijo sodijo naslednji stroški:

- (a) študije ali raziskave (npr. presoje, strategije, koncepti, načrti, priročniki);
- (b) usposabljanje;
- (c) prevajanje;
- (d) IT sistemi, razvoj, spremembe in posodobitve spletnih strani neodvisnih projektov;
- (e) promocija, komuniciranje, oglaševanje ali obveščanje v zvezi s projektom ali Programom;
- (f) finančno upravljanje;
- (g) storitve, povezane z organizacijo in izvedbo dogodkov ali srečanj (vključno z najemom, pogostitvijo ali tolmačenjem);
- (h) sodelovanje na dogodkih (npr. prijavnine);
- (i) pravno svetovanje in notarske storitve, tehnično in finančno strokovno znanje, druge svetovalne in računovodske storitve;
- (j) pravice, povezane z intelektualno lastnino;
- (k) preverjanja v skladu s členom 74(1)(a) Uredbe (EU) št. 2021/1060 in členom 46(1) te Uredbe
- (l) stroški za računovodsko funkcijo Programa v skladu s 47. in 76. členom Uredbe (EU) 2021/1060;
- (m) revizijski stroški Programa v skladu z 48., 49., 78. in 81. členom Uredbe (EU) 2021/1060;
- (n) zagotavljanje bančnih garancij ali garancij druge finančne institucije, kadar to zahteva zakonodaja EU ali nacionalna zakonodaja oz. programski dokument, ki ga sprejme Odbor za spremljanje;
- (o) potni stroški in namestitveni stroški zunanjih strokovnjakov, govornikov, predsednikov sestankov in ponudnikov storitev ter
- (p) drugo posebno strokovno svetovanje in storitve, potrebne za projekt;
- (q) druge fizične osebe, ki delajo na projektu na podlagi drugih pogodb (npr. občasni ali priložnostni delavci, ki imajo identifikacijsko številko za DDV⁶).
- (r) druge fizične osebe⁷, ki delajo na projektu na podlagi avtorskih, podjemnih pogodb ali v obliki študentskega dela in s katerimi v skladu z nacionalno zakonodajo ni sklenjena pogodba o zaposlitvi v organizaciji upravičenca.

Zgornji seznam je dokončen. Stroškovne postavke iz kategorije izdatkov »stroški zunanjih strokovnjakov in storitev ni mogoče povrniti v nobeni drugi kategoriji stroškov.

Vsi upravičenci, ki poročajo o stroških zunanjih strokovnjakov in storitev, bodo lahko pri predložitvi projektnih predlogov izbrali, ali nameravajo uporabiti metodo obračunavanja po dejanskih stroških ali po pavšalni stopnji v višini do 40 % upravičenih neposrednih stroškov za osebe.

Če upravičenec uporabi metodo pavšalne stopnje do 40 % za izračun upravičenih neposrednih stroškov (glej poglavje 4.7), ki niso neposredni stroški osebja/ (razen neposrednih stroškov za osebe), ta odstotek zajema tudi stroške zunanjih strokovnjakov in storitev.

Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev upravičenca se lahko povrnejo na podlagi ene od naslednjih dveh možnosti:

1. na podlagi dejanskih stroškov

⁶ Velja za italijanske upravičence.

⁷ Velja za slovenske upravičence.

2. po metodi pavšalne stopnje do 40 % upravičenih neposrednih stroškov osebja.

Kategorija stroškov	IT –SI
BL4 – Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev	dejanski stroški

ALI:

DRUGI STROŠKI: (pisarniški in administrativni stroški, potni in namestitveni stroški, stroški zunanjih strokovnjakov in storitev, stroški opreme, stroški za infrastrukturo in gradnje)	pavšalna stopnja do 40 % upravičenih neposrednih stroškov osebja
---	--

Za izdatke, ki se nanašajo na to kategorijo stroškov, se zahteva pravna podlaga (npr. pogodba, pravni akt ali sklep o imenovanju, sporazumi, itd.), ki mora biti skladna z določbami Uredbe EU št. 821/2014 in Priročnikom za uporabo celostne grafične podobe pri izvajanju projektnih aktivnosti informiranja in obveščanja. Izplačila, ki se izvedejo brez zakonske podlage in brez upoštevanja zgoraj navedenih določb, niso upravičena.

Storitve bodo morale biti dodeljene v skladu z veljavnimi evropskimi, nacionalnimi, regionalnimi ali notranjimi določbami o javnih naročilih, ki zagotavljajo transparentnost javnih postopkov (glej pogl. 6).

Prepovedano je drobljenje javnih naročil, da bi se izognili predpisom o mejni vrednosti (evropskim, nacionalnim ali lokalnim).

Zahtevek za povračilo potnih in namestitvenih stroškov pridruženih partnerjev, predložen »plačniku PP/PP«, mora imeti veljavno pravno podlago.

Stroški za določeno storitev so upravičeni, če so razumno utemeljeni kot nujni za projekt in ustrezni v smislu razmerja cena/kakovost.

Stroški za pogostitve na srečanjih (s podrobnimi informacijami, vključno s seznamom udeležencev) so upravičeni, če so razumno utemeljeni kot nujni za projekt in ustrezni v smislu razmerja cena/kakovost (s podrobnim računom).

Kar zadeva publikacije in promocijski material, se bo v okviru Programa podpiral okolju prijaznejši način s čim manjšimi količinami tiskanega materiala in s promoviranjem najbolj trajnostne rešitve. Če je v projektu predviden tiskan material, je treba v fazi poročanja priložiti ustrezno količino izvodov, kot je opisano na naslednjem seznamu (pod točko vi).

Stroški za avtorske pravice, članarine, sejnine niso upravičeni do povračila.

Upravičenci morajo zagotoviti, da so stroški za storitve izvedencev sorazmerni z vrsto opravljene storitve in strokovno kvalifikacijo ponudnika/dobavitelja ali strokovnjaka (skladno s tržno ceno na podlagi tarif za zadevne strokovne storitve ali na podlagi nacionalne zakonodaje oz. notranjega pravilnika v organizaciji upravičenca).

Nagrade umetnikom niso upravičene, če njihova dejavnost ni neposredno povezana z rezultati projekta.

Italijanski upravičenci so upravičeni tudi do povračila stroškov povezanih s socialnim zavarovanjem, davkov npr. ne povračljiv DDV,⁸ kot tudi prispevkov za zdravstveno zavarovanje, za trgovinska združenja itd. Kar zadeva ostale predvidene stroške (npr. italijanski IRAP), morajo italijanski upravičenci upoštevati veljavno nacionalno zakonodajo s tega področja.

V tej kategoriji so upravičeni tudi potni stroški in namestitveni stroški zunanjih strokovnjakov če je v pogodbi določena njihova najvišja okvirna vrednost; ti stroški morajo biti jasno povezani s projektom, njihovo trajanje pa mora biti sorazmerno z ustreznim dogodkom/srečanjem/aktivnostjo; praviloma je treba uporabiti najbolj ekonomičen in okolju prijazen način prevoza. Ti stroški se lahko povrnejo, če upravičenec zunanemu

⁸Vračljivi DDV bi lahko pomenil dvojno financiranje za zasebne subjekte/podjetja/družbe

izvedencu predloži dokazila in zahtevek za povračilo, ki je vezano na projekt. Upošteva se 2. odstavek 41. člena - potni stroški in dnevnice, Uredbe (EU) 1059/2021. Velja tako za zunanje svetovalce kot pridružene partnerje.

Nacionalnim kontrolorjem je treba predložiti naslednje dokumente za dokazovanje upravičenosti stroškov (razen pri metodi obračunavanja do 40 % pavšalne vrednosti):

- i. vso razpisno in pogodbeno dokumentacijo;
- ii. pogodbo oz. sporazum ali sklep o imenovanju, podpisan od obeh vpletenih strank. V teh dokumentih mora biti naveden sklic na projekt in program, vrsta storitve/aktivnosti, ki se izvaja/dobavi, trajanje pogodbe, stroški, pogoji plačila itd.;
- iii. poročilo o aktivnostih z dokazili o opravljenem delu in času, ki je bil porabljen za njegovo izvedbo;
- iv. račun ali potrdilo o prejemu oz. druge dokumente z enakovredno dokazno vrednostjo, naslovljene na upravičenca v digitalni obliki, izvorniku ali kopiji (ali overjeni kopiji za italijanske upravičence);
- v. bančne izpiske kot dokazilo o plačilu (vključno s plačilom davkov in socialne varnosti);
- vi. za dogodke: seznam udeležencev, kopijo vabila in končnih rezultatov, poročil in dokumentov o dogodku, dokazno gradivo o realizaciji dogodka (fotografije, videoposnetki ali podobna dokazna sredstva) vključno z opisom vsebine, govorcev, trajanja, števila udeležencev, jezikov, za katere je bila zagotovljena prevajalska storitev; kopijo promocijskega materiala, informacijskih izdelkov (publikacije, DVD, CD-ROM, USB) in promocijskih izdelkov.
- vii. druge dokumente, predvidene z veljavno zakonodajo;

Zunanji strokovnjaki – za italijanske upravičence

Stroški za zunanje strokovnjake kot fizične osebe spadajo v to kategorijo, če so strokovnjaki imenovani na podlagi pogodbe o samostojni dejavnosti, kot samostojno podjetje, ki izda račun in je uradno registrirano kot samostojni delavec pri gospodarski zbornici države članice z oznako ID za DDV.

Med stroške zunanjih strokovnjakov sodijo tudi plačila za govornike ali druge tehnične izvedence, ki sodelujejo na dogodkih ali v projektih dejavnosti za posebno in občasno sodelovanje v projektu, tudi če so zaposleni pri drugem organu ali niso registrirani kot samostojni podjetniki.

Vsi neposredni in posredni stroški, predvideni v pogodbi, so upravičeni, če je pogodba podpisana *ad hoc* za namene projekta.

Če pogodba ni v celoti namenjena projektu, se zneski, o katerih je treba poročati za posamezne projekte, vnaprej določijo ali pa se o njih poroča sorazmerno s kvotami na projektih na podlagi izračuna delovne obremenitve, realizirane za vsak projekt s pravično in pošteno metodo.

Za stroške, povezane s svetovanjem za tipične projektne dejavnosti (upravljanje, finance, spremljanje ...), je za strokovnjake z več kot 7 leti izkušenj upravičen honorar, ki ne presega 420,00 €/dnevno (brez DDV), pri čemer se upošteva stopnja strokovnih izkušenj.

Zunanji strokovnjaki – za slovenske upravičence

Upravičenec lahko z zunanjimi strokovnjaki ali osebami, s katerimi nima sklenjene pogodbe o zaposlitvi, sklene pogodbe o avtorskem delu (»avtorske pogodbe«) ali pogodbe o sodelovanju (»podjemne pogodbe«), gl. Zakon o avtorskih pogodbah in slovenski Obligacijski zakonik.

Nacionalnim kontrolorjem je treba predložiti naslednje dokumente za dokazovanje upravičenosti stroškov:

Za podjemne pogodbe:

- i. vse dokumente ali obvestila o izvedbi javnega razpisa (ob poročanju o izdatkih);
- ii. podjemno pogodbo (ob poročanju o stroških v skladu s pogodbo ali v primeru kakršne koli spremembe);
- iii. seznam strokovnih referenc osebe, ki izvaja storitve;
- iv. seznam opravljenih storitev (podpisan s strani odgovorne osebe);
- v. pripravljena poročila ali druga dokazila o tem, da so bile storitve dejansko opravljene (časovnice);
- vi. izvršeno izplačilo.

Za avtorske pogodbe:

- i. vse dokumente ali obvestila o izvedbi javnega razpisa (ob poročanju o izdatkih);
- ii. avtorsko pogodbo (ob poročanju o stroških v skladu s pogodbo ali v primeru kakršne koli spremembe);

- i. seznam strokovnih referenc osebe, ki izvaja storitve;
- ii. pripravljena poročila ali druga dokazila o tem, da so bile storitve dejansko opravljene (časovnice);
- iii. račun v digitalni obliki oz. original ali kopijo in
- iv. izvršeno izplačilo.

Za delo prek študentskega servisa:

Urna postavka za študentsko delo mora biti primerljiva z urno postavko, ki jo določi študentski servis.

V sistem Jems je treba predložiti naslednje dokumente za dokazovanje upravičenosti stroškov:

- i. naročilo in predračun s strani študentskega servisa;
- ii. dokazilo o dejanski izvedbi del (dokumenti, časovnice, poročila o izvedenih aktivnostih);
- iii. račun v digitalni obliki oz. original ali kopijo s strani študentskega servisa in
- iv. opravljeno izplačilo.

Oktober 2024

4.5 Stroški opreme

Ta kategorija stroškov se nanaša na izdatke upravičenca za kupljeno, najeto ali zakupljeno opremo, ki ni zajeta v kategoriji stroškov »Pisarniški in administrativni izdatki«, je pa potrebna za izvajanje projekta. Vključeni so stroški opreme, ki jo upravičenec že ima in se uporablja za izvajanje aktivnosti projekta. Stroški opreme so omejeni na naslednji seznam:

- a) pisarniška oprema,
- b) strojna in programska IT-oprema,
- c) pohištvo in druga oprema,
- d) laboratorijska oprema,
- e) instrumenti in stroji,
- f) orodja ali naprave,
- g) vozila,
- h) druga posebna oprema, potrebna za projekt.

Stroškovnih postavk, ki so obračunane v tej kategoriji izdatkov ni mogoče povrniti v nobeni drugi stroškovni kategoriji.

Opozoriti je treba, da je nakup potrošnega materiala, ki ne sodi v opredelitev pisarniških in administrativnih stroškov ter je potreben za uporabo laboratorijske opreme ali strojev in instrumentov, upravičen strošek in ga je treba vključiti v to kategorijo stroškov.

Poleg stroškov, ki nastanejo zaradi nakupa opreme, so do povračila upravičeni tudi dodatni stroški, kot so prevoz, montaža, dobava in vzdrževanje opreme.

Stroški za opremo so upravičeni na podlagi amortizacije ali dejansko nastalih stroškov, odvisno od tega, ali gre za *podporno ali tematsko* opremo, in sicer:

- **Splošna oprema za podporo**, uporabljena za upravljanje projekta, kot so osebni računalnik, tiskalnik, prenosni računalnik, tablični računalnik, fotoaparat, monitor, kabli (ki jih je treba kupiti v prvih dveh obdobjih poročanja in uporabiti metodo amortizacije). V tem primeru je dovoljena polna tržna cena le, če se oprema uporablja izključno za projekt in je amortizacijska doba enaka ali krajša od preostale življenjske dobe projekta; če jo presega, se zahtevajo samo stroški amortizacije, če so izračunani skladno z veljavnimi nacionalnimi standardi in se nanašajo na obdobje sofinanciranja projekta ter da za isti nakup opreme ni bil že odobren drug evropski ali državni prispevek.

- **Oprema, tematsko vezana na projekt**, je vsa druga oprema, ki je potrebna za doseganje glavnih ciljev projekta in katere izključna uporaba je bistvena za doseganje ciljev projekta (npr. posebna programska oprema, tehnični instrumenti itd.). Strošek za to vrsto opreme je upravičen do povračila v celoti pod pogojem, da se njene lastnosti ohranijo in se oprema uporablja vsaj 5 let od datuma končnega plačila. Upošteva se odstotek uporabe opreme na projektu, ki ga končni upravičenec navede v izjavi.

Za opremo, tematsko vezano na projekt, morajo upravičenci v projektnem predlogu navesti potrebo po nakupu in o njenih stroških poročati 100 % ter predložiti dokazila o njeni nujnosti za doseganje cilja projekta.

Oprema mora ostati v lasti upravičencev najmanj 5 let po zadnjem plačilu upravičencu.

Splošna oprema za podporo je namenjena delni uporabi za projekt in jo je treba poročati sorazmerno z amortizacijskimi metodami.

Skladno z nacionalnimi/regionalnimi določbami je treba opremo evidentirati v posebnih registrih.

Za izračun je treba predložiti odobren amortizacijski načrt, ki vsebuje naslednje podatke:

- strošek nakupa opreme,
- datum nakupa,
- datum začetka uporabe opreme,
- obdobje amortizacije.

Če se oprema nahaja na vidnem mestu oz. je na ogled javnosti, mora biti ustrezno označena z nalepko, ki se sklicuje na Program. Označevalne tablice ali nalepke ter njihova vsebina morajo biti skladne z določbami iz uredb EU in Priročnika za uporabo celostne grafične podobe pri izvajanju projektnih aktivnosti informiranja in obveščanja. Evidentirano opremo je treba označiti z inventarno številko (s posebno nalepko).

V skladu z možnostjo iz 43. člena Uredbe (EU) 2021/1059 se stroški opreme za operacijo krijejo iz **dejanskih stroškov**.

Vsi upravičenci, ki poročajo o stroških opreme, bodo lahko ob predložitvi projektnih predlogov izbrali, ali jih nameravajo kriti z uporabo dejanskih stroškov ali po metodi pavšalne stopnje do 40 % upravičenih neposrednih stroškov za osebe.

Stroški opreme upravičenca se lahko povrnejo na podlagi ene izmed naslednjih dveh možnosti:

1. dejanski stroški
2. metoda po pavšalni stopnji do 40 % upravičenih neposrednih stroškov osebja.

Kategorija stroškov	IT –SI
BL5 – Oprema	Na podlagi dejanskih stroškov

ALI:

DRUGI STROŠKI:

(pisarniški in administrativni stroški, potni in namestitveni stroški, stroški zunanjih strokovnjakov in storitev, stroški opreme, stroški za infrastrukturo in gradnje)

Pavšalna stopnja do 40 % upravičenih neposrednih stroškov osebja

Kadar se o stroških opreme poroča na podlagi dejanskih stroškov, veljajo naslednja pravila:

- Nakup in dobava opreme morata biti v skladu s predpisi EU in nacionalnimi predpisi o javnih naročilih. Prepovedano je drobljenje javnih naročil, da bi se izognili predpisom o mejni vrednosti (evropskim, nacionalnim).
- Skladnost s tem pragom se preverja za vsakega dobavitelja med celim obdobjem trajanja projekta.
- Izбира dobavitelja mora biti v skladu s predpisi javnega naročanja.
- Pri nakupu, najemu ali lizingu opreme upravičenec bo moral izbrati najugodnejše razmerje med stroški in koristmi glede na namen uporabe opreme in svojo izbiro utemelji z ustrezno dokumentacijo.
- Stroški finančnega najema niso upravičeni (npr. davki, provizija najemodajalca, stroški refinanciranja obresti, režijski stroški, stroški zavarovanja itd.).

Kontrolorju je treba predložiti naslednje dokumente, ki dokazujejo upravičenost stroška:

- i. dokumentacijo v zvezi s postopki javnega naročanja in oddajo naročil
- ii. dokumentacijo, ki je potrebna za izračun amortizacije (odobren amortizacijski načrt, kot je navedeno zgoraj);
- iii. register osnovnih sredstev;
- iv. obvestilo o dobavi ali poročilo o montaži;
- v. pogodbo o finančnem najemu (pošlje se enkrat, ob poročanju o izdatkih, in ob morebitnih spremembah pogodbe);
- vi. račune, potrdila ali druge dokumente enakovredne dokazne vrednosti, naslovljene na upravičenca, v digitalni obliki, v originalu ali v kopiji (oz. overjeni kopiji za italijanske upravičence);

- vii. druge dokumente, ki jih določa veljavna zakonodaja;
- viii. izpiske bančnih računov ali druga bančna potrdila, ki služijo kot dokazilo o plačilu;
- ix. izjavo o vzdrževanju nepremičnine najmanj 5 let po končnem plačilu upravičencu.
 - Sam nakup katerekoli vrste opreme je treba obračunati izključno v stroškovni kategoriji BL5 Stroški za opremo.
 - V primeru opreme, za uporabo in delovanje katere so potrebni infrastrukturni posegi (npr. namestitev polnilnih stebrov za električna kolesa, namestitev tabel in oznak, namestitev solarnih plošč ...) je upravičenost izdatkov za njen nakup odvisna od izvedbe zadevnih posegov oziroma od njihove izvedljivosti v fazi izvajanja projekta.

Oktober 2024

4.6 Stroški za infrastrukturo in gradnje

Stroški za infrastrukturo in gradnje so:

- a) *Nakup zemljišča v skladu s točko (b) člena 64(1) Uredbe (EU) 2021/1060*
- b) *Gradbena dovoljenja*
- c) *Gradbeni material*
- d) *Delo*
- e) *Specializirani posegi (npr. sanacija tal, odstranjevanje min).*

Stroškovnih postavk, obračunanih v okviru te stroškovne kategorije, ni mogoče povrniti v okviru katere druge stroškovne kategorije.

Stroški za infrastrukturo in gradnje se lahko nanašajo na objekt (npr. stavbo), ki bo zgrajen na novo, ali na obnovo že obstoječe infrastrukture. Ti stroški so upravičeni le, če so skladni z zahtevami Programa za naložbe. Stroški za študijo izvedljivosti, presoje vplivov na okolje, arhitekturnih ali inženirskih storitev in kakršnega koli drugega strokovnega znanja, potrebnega za gradnjo infrastrukture, je treba poročati v kategoriji stroškov »Stroški osebja« ali »Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev (odvisno od tega, ali upravičenec izvaja aktivnosti na projektu z zaposlenimi ali s pomočjo zunanjih strokovnjakov).

Stroški za infrastrukturo in gradnje so upravičeni v naslednjih primerih:

- a) če obstaja neposredna povezava med nakupom/obnovo/restavriranjem/izgradnjo in projektnimi cilji/čezmejnimi vplivom (oceni se v postopku ocenjevanja projektnega predloga);
- b) pri nakupu zemljišča mora usposobljen neodvisni izvedenec ali uradno pooblaščen organ izdati potrdilo, ki zagotavlja, da cena ne presega tržne vrednosti;
- c) če izdatki za nakup zemljišča ne presegajo 10 % vseh stroškov projekta;
- d) ko se uporablja za namene projekta in za obdobje, ki je opredeljeno v 65. členu Uredbe (EU) št. 1060/2021 in da naložba ostane v lasti upravičenca še najmanj 5 let od datuma zaključnega plačila upravičencu, kot je opredeljeno v Pogodbi o dotaciji sofinanciranja (vključno z morebitnimi dopolnitvami). Če je lastnica zemljišča država in je upravičenec sofinanciran s strani države, je investicija upravičena;
- e) če upravičenec pridobi potrebna uradna dovoljenja ali pa nase prenese polno odgovornost, da bo do predvidenega roka odpravil vse ovire, ki onemogočajo izdajo teh dovoljenj.

Za javne stavbe in zemljišča so upravičeni gradbeni, prenovitveni ali obnovitveni posegi; niso upravičeni stroški najema ali koncesije.

V primeru, da upravičenec ni lastnik zemljišča, mora predložiti dokaz o tem, da je posest/zemljišče v javni lasti, in posredovati pogodbo o najemu/finančnem najemu ali koncesiji, ki velja še najmanj 5 let od končnega plačila upravičencu. Upravičene so tiste naložbe, ki se izvedejo na stavbah in zemljiščih v javni lasti.

Upravičene so tudi naložbe v zasebno lastnino, če je upravičenec lastnik posesti ali drugih stvarnih pravic, pod pogojem, da bo stvarne pravice ohranil vsaj 5 let od prejema končnega plačila.

Stroški nastanitve in davki za nakup posesti niso upravičeni.

Upravičenci morajo pri projektnih aktivnostih informiranja in obveščanj upoštevati zahteve Uredbe (EU) za informiranje in obveščanje javnosti kot tudi Priročnik za uporabo celostne grafične podobe.

V skladu z možnostjo iz 44. člena Uredbe (EU) 2021/1059 bodo stroški za infrastrukturo in dela v okviru operacije kriti na podlagi **dejanskih stroškov**.

Vsi upravičenci, ki poročajo o investicijskih stroških, bodo lahko ob predložitvi projektnih predlogov izbrali, ali jih nameravajo kriti po metodi dejanskih stroškov ali metodi pavšalne stopnje v višini do 40 % upravičenih neposrednih stroškov za zaposlene.

Stroški za infrastrukturo in gradnje upravičenca se lahko povrnejo na podlagi ene od naslednjih dveh možnosti:

- 1. : dejanski stroški
- 2. : pavšalna stopnja do 40 % upravičenih neposrednih stroškov osebja.

Kategorija stroškov	IT – SI
BL6 – Naložbe	Dejanski stroški (ni nujno, da so vključeni v vse projekte)

ALI:

DRUGI STROŠKI:

(pisarniški in administrativni stroški, potni in namestitveni stroški, stroški zunanjih strokovnjakov in storitev, stroški opreme, stroški za infrastrukturo in gradnje)

Pavšalna stopnja do 40 % upravičenih neposrednih stroškov osebja

Kadar se o stroških za infrastrukturo in gradnje poroča na dejanski osnovi, se uporabljajo naslednja pravila. Če je projekt odobren za financiranje infrastrukture in gradenj, ki je del večje infrastrukturne naložbe, bo vsak dogodek, ki povzroči zmanjšanje stroškov celotne naložbe, sorazmerno zmanjšal tisti del, ki je financiran s strani projekta.

OU bo zagotovila posebne določbe s podrobnostmi o uporabi tega pravila.

Upoštevati je treba določbe EU in nacionalne določbe o javnem naročanju in nacionalnim kontrolorjem predložiti naslednje dokumente, ki dokazujejo upravičenost stroškov.

Pri nakupu zemljišča:

x.

dokumentacijo v zvezi s postopki javnega naročanja in oddajo naročil, če je potrebno;

i.

ii. sodno overjeno potrdilo neodvisnega strokovnjaka ali uradnega pooblaščenega organa, ki zagotavlja, da vrednost zemljišča ne presega tržne vrednosti (pošlje se enkrat, ob uveljavljanju izdatkov);

iii. račune, potrdila ali druge dokumente z enakovredno dokazno vrednostjo, ki morajo biti naslovljeni na upravičenca in v digitalni obliki, v originalu ali v kopiji (oz. overjeni kopiji za italijanske upravičence);

iv. izpiske bančnih računov ali druga bančna potrdila, ki služijo kot dokazilo o plačilu;

v. slovenski upravičenci pa tudi izpisek iz zemljiške knjige (pošlje se enkrat, ob uveljavitvi izdatkov);

vi. druge dokumente, ki jih določa veljavna zakonodaja.

Pri gradnji, prenovi ali obnovi nepremičnin in infrastrukture:

i. dokumentacijo v zvezi s postopki javnega naročanja in oddajo naročil;

ii. vmesno in končno poročilo o poteku del z dokazilom o ustreznosti;

iii. račune, potrdila ali druge dokumente z enakovredno dokazno veljavnostjo, ki morajo biti naslovljeni na upravičenca in v digitalni obliki, v originalu ali v kopiji (oz. overjeni kopiji za italijanske upravičence);

iv. izpiske bančnih računov ali druga bančna potrdila, ki služijo kot dokazilo o plačilu;

v. druge dokumente, ki jih določa veljavna zakonodaja.

4.7 Preostali stroški – pavšalna stopnja do 40%

Uporablja se pavšalna stopnja do 40 % v skladu s 56. členom Uredbe o skupnih določbah št. 1060/2021.

Izračun preostalih stroškov se vodi, kot je na primer prikazano v spodnji preglednici.

Ob predložitvi projektnega predloga mora biti v IT-sistemu izbran odstotek, da se zagotovi prilagodljivost poročanja ustreznih zneskov vsakega projektnega partnerja (ob upoštevanju razmerja med osebjem BL1 in skupnimi stroški projekta).

a. Zbirna tabela in primeri

UPORABA 40-OSTOTNE PAVŠALNE STOPNJE

Razmerje med osebjem BL1/skupni proračun projekta	BL2 pavš. st. = 15 % od BL1	BL3 = 4 % BL1	BL4/5/6 dejanski stroški =	Skupni stroški BL1	Pavšalna st. - drugi stroški	Skupni preostali stroški v pavšalnih zneskih	Proračun s pavšalnim zneskom	Razlika	proračun, ki ga je treba odobriti
65	9,75	2,60	22,65	35,00	40 %	26,00	91,00	-9,00	91,00
66	9,90	2,64	21,46	34,00	40 %	26,40	92,40	-7,60	92,40
67	10,05	2,68	20,27	33,00	40 %	26,80	93,80	-6,20	93,80
68	10,20	2,72	19,08	32,00	40 %	27,20	95,20	-4,80	95,20
69	10,35	2,76	17,89	31,00	40 %	27,60	96,60	-3,40	96,60
70	10,50	2,80	16,70	30,00	40 %	28,00	98,00	-2,00	98,00
71	10,65	2,84	15,51	29,00	40 %	28,40	99,40	-0,60	99,40
71,43	10,71	2,86	15,00	28,57	40 %	28,57	100,00	0,00	100,00
72	10,80	2,88	14,32	28,00	38,89 %	28,00	100,00	0,00	100,00
73	10,95	2,92	13,13	27,00	36,99 %	27,00	100,00	0,00	100,00
74	11,10	2,96	11,94	26,00	35,14 %	26,00	100,00	0,00	100,00
75	11,25	3,00	10,75	25,00	33,33 %	25,00	100,00	0,00	100,00
76	11,40	3,04	9,56	24,00	31,58 %	24,00	100,00	0,00	100,00
77	11,55	3,08	8,37	23,00	29,87 %	23,00	100,00	0,00	100,00
78	11,70	3,12	7,18	22,00	28,21 %	22,00	100,00	0,00	100,00
79	11,85	3,16	5,99	21,00	26,58 %	21,00	100,00	0,00	100,00
80	12,00	3,20	4,80	20,00	25,00 %	20,00	100,00	0,00	100,00
81	12,15	3,24	3,61	19,00	23,46 %	19,00	100,00	0,00	100,00
82	12,30	3,28	2,42	18,00	21,95 %	18,00	100,00	0,00	100,00
83	12,45	3,32	1,23	17,00	20,48 %	17,00	100,00	0,00	100,00
84	12,60	3,36	0,04	16,00	19,05 %	16,00	100,00	0,00	100,00

Cilj izbire pavšalne metode je poenostaviti postopek poročanja, tako da upravičencem ni treba poročati o izdatkih s predložitvijo vse potrebne dokumentacije v skladu s pravili za dejanske stroške, temveč samo dokazati, da so bile aktivnosti izvedene v času trajanja projekta.

Kot je prikazano v preglednici, je uporaba metode 40-odstotne pavšalne stopnje priporočljiva za upravičence z visokim deležem stroškov za osebje v skupnih stroških projekta.

V tem primeru je treba poročati samo o stroških osebja, 40-odstotna pavšalna stopnja za upravičene stroške osebja pa se uporabi za kritje vseh drugih stroškov, povezanih z drugimi kategorijami stroškov (pisarniški in administrativni stroški, potni in namestitveni stroški, stroški zunanjih strokovnjakov in storitev, stroški opreme ter stroški za infrastrukturo in gradnje).

Navedimo primer: pri projektu, katerega proračun za stroške osebja znaša 71.430,00 EUR od skupnega

proračuna 100.000,00 EUR, bo uporaba 40-odstotne pavšalne stopnje omogočila kritje vseh preostalih stroškov proračuna (v višini 28.570,00 EUR).

Medtem ko se za projekt, katerega proračun za stroške osebja znaša 66.000,00 EUR od skupnega proračuna 100.000,00 EUR, z izbiro metode 40-odstotne pavšalne stopnje prejme 26.400,00 EUR za preostale stroške svojega proračuna, pri čemer prejme 26.400,00 EUR preostalih stroškov in izgubi 7.600,00 EUR zaradi poenostavitve postopka poročanja o izdatkih.

40-odstotna pavšalna stopnja preostalih stroškov se samodejno uporabi za upravičene stroške osebja v okviru rednega poročanja in ne bo potrebno predložiti nobene dokumentacije za dokazovanje dejanskih izdatkov z izjemo dokumentacije, ki dokazuje izvedene aktivnosti, predvidene v projektne predlogu.

Če v obdobju poročanja ni bilo izdatkov za izvedbo predvidenih aktivnosti, se poročilo nanaša na program načrtovanih aktivnosti za priznanje pavšalne stopnje. V skladu s 3. odstavkom 56. člena Uredbe (EU) 2021/1060 je treba standardne stroške na enoto osebja obravnavati kot neposredne stroške osebja.

Primeri dokumentov, za katere bo upravičenec poročal po metodi 40-odstotne pavšalne stopnje (seznam ni popoln):

- Študije
- Poročilo o dejavnostih zunanjih strokovnjakov
- Povezava do spletne strani ali do druge aplikacije
- Prevajanje
- Informativno in promocijsko gradivo
- Dokumentacija o izvedenih dogodkih (fotografije, seznam prisotnih, gradivo ...)
- Fotografije ali druga dokazila o nabavljeni opremi
- Fotografije ali druga dokazila o zgrajeni infrastrukturi ali izvedenih delih.

ali kateri koli drugi dokumenti, ki dokazujejo, da so bile v okviru projektne predloga izvedene vse aktivnosti.

5 PREPOZNAVNOST, PREGLEDNOST IN KOMUNICIRANJE

V skladu z uredbo o skupnih določbah⁹ in posebnimi določbami za cilj ETS (Interreg), ki ga podpira ESRR¹⁰ morajo vsi upravičenci projektov navajati sofinanciranje, prejeta v okviru Programa, in prispevati k prepoznavnosti EU na terenu pri vseh vrstah obveščanja in prepoznavnosti projekta.

V podporo upravičencem pri učinkovitem izpolnjevanju minimalnih evropskih in programskih zahtev glede komuniciranja in prepoznavnosti, je bil pripravljen »**Priročnik za uporabo celostne grafične podobe pri izvajanju projektnih aktivnosti obveščanja v okviru Programa Interreg VI-A Italia-Slovenija**« (v nadaljevanju Priročnik za uporabo celostne grafične podobe), ki je na voljo na spletni strani Programa.

Oblika različnih elementov prepoznavnosti je preprosta, tako da jih je mogoče uporabljati v različnih kontekstih. Priročnik za uporabo celostne grafične podobe na ta način prispeva k prepoznavnosti prejete finančne podpore EU in Programa za doseganje ustreznih rezultatov, preglednosti ter tudi omogočajo upravičencem projektov, da se osredotočijo na nadaljnje komunikacijske aktivnosti.

V skladu s Priročnikom za uporabo celostne grafične podobe se od vodilnega partnerja in drugih projektnih partnerjev zlasti zahteva:

- Uporaba logotipa projekta, ki ga zagotovi SS. Ta logotip izpolnjuje vse minimalne evropske in Interregove zahteve in mora biti prikazan na vseh tiskanih in digitalnih komunikacijskih izdelkih, ki so izdelani v okviru projekta: na spletnih mestih, kanalih družbenih medijev in drugem komunikacijskem in/ali promocijskem gradivu. Stroški za oblikovanje alternativnega logotipa projekta niso upravičeni.
- Pridobiti odobritev SS pred tiskanjem ali izdelavo promocijskega materiala in izvajanjem promocijskih aktivnosti, da se prepreči zmanjšanje izdatkov. Dokazila o soglasju SS (elektronska korespondenca) se morajo vključiti kot priloga v poročilo o napredovanju projekta;
- Da bodo vsa besedila, povezana s promocijo projekta (npr. program dogodka, vabila, publikacije, brošure, letaki, elektronski prikazovalniki, USB, video, spletna stran, družbeni mediji itd.), na voljo v italijanskem in slovenskem jeziku. Prevodi besedil morajo biti dosledni in usklajeni v obeh jezikih. Poleg italijanščine in slovenščine je dovoljena uporaba tudi drugih jezikov.
- Da se pri javnih dogodkih zagotovi italijansko-slovenska dvojezičnost s kakovostnim simultanim in/ali konsekvativnim tolmačenjem v italijanskem in slovenskem jeziku, ki vsem udeležencem iz programskega območja omogoča jasno razumevanje tem, ki jih predstavijo govorniki. Poleg italijanščine in slovenščine je po potrebi dovoljeno tolmačenje tudi v druge jezike. Če tolmačenje ni mogoče, je treba dogodek ponoviti v obeh državah članicah, da se zagotovi enakopravna udeležba Italijanov in Slovencev. Če se poleg italijanščine in slovenščine uporabi tudi druge jezike, je treba pridobiti odobritev Skupnega sekretariata. Dokazilo o soglasju SS (elektronska korespondenca) se mora vključiti kot priloga v poročilo o napredovanju projekta.
- V primeru izdelave avdiovizualnega materiala (npr. promocijski video), povezanega s projektom, mora biti avdiovizualni material opremljen s čitljivimi podnapisi in/ali napisi v italijanskem in/ali slovenskem jeziku. Poleg italijanščine in slovenščine je za namene razširjanja dovoljen vnos tudi drugih jezikov.. Čeprav angleški jezik ni obvezen, se priporoča, da se omogoči uporabnikom iz vse Evrope (in drugod) popolna uporaba videoposnetka, OU pa ustrezna promocija projekta, tudi v mednarodnem kontekstu.
- Glede na primere opisane v Priročniku za uporabo celostne grafične podobe mora biti v začetni fazi izvajanja projekta postavljena trajna tabla oz. plošča ali plakat (ali informacijska tabla oz. elektronski prikazovalnik) na vidnem mestu (npr. na vhodu v stavbo). Zlasti mora biti trajna tabla oz. plošča nameščena

⁹ Uredba (EU) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o določitvi skupnih določb o ESRR, ESS+, Kohezijskem skladu, Skladu za pravični prehod in Evropskem skladu za pomorstvo, ribištvo in akvakulturo ter finančnih pravil zanje ter za Sklad za azil, migracije in vključevanje, Sklad za notranjo varnost in Instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko

na lokaciji izvajanja projekta/investicije. Ti elementi, ki zagotavljajo informacije o določenem projektu, lahko brez dodatnega truda dosežejo lokalne prebivalce, obiskovalce in uporabnike. V tem smislu je to tudi priložnost za upravičence projekta, da delijo informacije o svojih dosežkih. Vsebina oglasnih panojev, tabel in plakatov mora biti v italijanskem in/ali slovenskem jeziku. Čeprav angleški jezik ni obvezen, se priporoča, da se omogoči dostop projekta širši javnosti. Dokazila o plakatih/tablah oz. ploščah/panojih (kopije fotografij, ki prikazujejo, kje so nameščeni) in dokazilo o soglasju SS (elektronska korespondenca) se v poročilo vključijo kot priloga o napredovanju projekta.

g) Stalno posodabljanje spletne strani projekta (www.ita-slo.eu/acronimoprogetto), ki jo gosti uradna spletna stran Programa v vseh treh jezikovnih različicah (italijanski, slovenski in angleški), kot je določeno v Priročniku za uporabo celostne grafične podobe. Posodabljanje je bistveno, da se prepreči razdrobljenost informacij, zagotovi prepoznavnost rezultatov skozi čas, ohrani videz, skladen z določbami Priročnika za uporabo celostne grafične podobe ter okrepi povezava med Programom in njegovimi projekti. Dokazila o takšni posodobitvi (npr. posnetek zaslona spletne strani, ki prikazuje posodobitev) se vključijo v poročilo kot priloga o napredovanju projekta. Stroški za razvoj alternativne, od projekta neodvisne spletne strani niso upravičeni.

h) Imenuje se pooblaščenec za komunikacijske aktivnosti pri projektu. To je kontaktna oseba, ki nenehno in tesno sodeluje z SS v imenu vodilnega partnerja in drugih partnerjev projekta, da bi ustrezno izvajala vse dejavnosti za prepoznavnost, preglednost in promocijo projekta.

V skladu s petim odstavkom 36. člena Uredbe (EU) 2021/1059 "Pri skladih za male projekte in finančnih instrumentih upravičenec s pogodbenimi pogoji zagotovi, da končni prejemniki izpolnjujejo zahteve glede obveščanja javnosti o operaciji Interreg."

Če v skladu s šestim odstavkom 36. člena Uredbe (EU) 2021/1095, popravni ukrepi niso bili sprejeti, Organ upravljanja ob upoštevanju načela sorazmernosti uporabi ukrepe, in sicer ukine do 2% podpore iz skladov:

a) zadevnemu upravičencu, ki ne izpolnjuje svojih obveznosti iz člena 47 Uredbe (EU) 2021/1060 ali odstavkov 4 in 5 člena 36 Uredbe (EU) 2021/1059; ali

b) zadevnemu končnemu prejemniku sredstev, ki ne izpolnjuje zahtev iz zgoraj navedenega petega odstavka.

Vse aktivnosti prepoznavnosti in komuniciranja, ki se sofinancirajo v okviru Programa, morajo biti skladne z navodili Priročnika za uporabo celostne grafične podobe.

Podrobnosti o tovrstnih zahtevah ali obveznostih, ki so pogoj za upravičenost izdatkov, povezanih z aktivnostmi komuniciranja in prepoznavnosti, so navedene v Priročniku za uporabo celostne grafične podobe. Za upravičene stroške v okviru komunikacijskih in prepoznavnih aktivnosti glej tudi poglavje 4.4 »Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev«.

6 JAVNA NAROČILA

Vsa naročila blaga, storitev ali javnih gradbenih del za izvedbo Programa ali projekta morajo biti izvedena skladno z veljavnimi predpisi za javno naročanje.

Evropska skupnost je opredelila minimalne zahteve za javna naročila. Ta se spreminjajo glede na vrsto nakupa in sektor, na katerega se nanaša nakup.

Pravila EU določajo splošni okvir za izbiro izvajalcev javnih naročil ter mejne vrednosti naročil. Ti predpisi se morajo odražati tudi v nacionalni zakonodaji. Glede na zakonsko ureditev se predpisi sprejmejo na državni, regionalni ali lokalni ravni. Posledično se veljavni predpisi za javna naročila in njihove mejne vrednosti razlikujejo med državami članicami ali regijami, v katerih imajo sedež projektni partnerji.

Treba je poudariti, da veljajo osnovna načela javnega naročanja, ki so opredeljena v Pogodbi o EU (transparentnost, konkurenčnost, sorazmernost in enakopravna obravnava), tudi za naročila pod mejnimi vrednostmi. Poleg tega so pravila o javnih naročilih nadalje razvita s sodno prakso Sodišča Evropske unije.

Prav tako lahko institucije za javna naročila določijo lastna notranja pravila. Če v notranjem pravilniku ni navedeno drugače, veljajo najstrožja pravila javnega naročanja. Upravičencem med izvajanjem Programa državni organi posredujejo dodatna posebna navodila glede nacionalnih predpisov o javnih naročilih.

Spoštovanje veljavnih postopkov javnega naročanja mora biti ustrezno dokumentirano. Dokumenti, kot so obvestila o javnih naročilih, referenčni pogoji, ponudbe, obrazci za naročila in pogodbe, morajo biti na voljo za finančno kontrolo in revizijo. Tudi če nacionalni predpisi s področja javnih naročil omogočajo neposredno sklepanje pogodb manjših vrednosti, morajo biti izbirni postopki transparentno dokumentirani (npr. dokaz o opravljenih tržnih raziskavah, dokumenti v zvezi z izbiro izvajalca in sklenitvijo pogodbe), pri čemer je treba upoštevati načela gospodarnosti in učinkovitosti rabe sredstev, ter to tudi dokazati.

Tudi v primerih, v katerih je dovoljena neposredna izbira izvajalca, se priporoča, da upravičenci zahtevajo ponudbe različnih ponudnikov ali predložijo dokaz o ustreznih tržnih raziskavah, ki so bile opravljene pred izbiro izvajalca, da zagotovijo spoštovanje načel transparentnosti in gospodarne rabe javnih sredstev.

ES in Program spodbujata uporabo zelenega javnega naročanja. Zeleno javno naročanje je postopek, v katerem si upravičenec prizadeva zagotoviti blago, storitve in gradnje, ki imajo v času svojega življenjskega cikla manjši vpliv na okolje v primerjavi z blagom, storitvami in gradnjami z isto osnovno funkcijo, ki bi jih nabavili sicer.

6.1 Programska pravila glede javnih naročil

Državni, regionalni ali lokalni organi in organi javnega prava morajo upoštevati pravila javnega naročanja za nakup blaga, storitev ali javnih del skladno z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja javnih naročil. Poleg tega predpisi EU- določajo, da morajo biti sofinancirani projekti skladni z veljavnimi predpisi Unije in nacionalno zakonodajo (glej 15. člen Uredbe (EU) št. 2021/1060).

Za druge akterje, kot so zasebna podjetja ali zasebne organizacije, zakonodaja o javnih naročilih običajno ne velja. Kljub temu pa morajo biti programska sredstva porabljena skladno z načeli učinkovitosti, gospodarnosti in primernosti, zasebni subjekti pa so vabljeni, da v okviru zgoraj navedenih načel opravijo analizo trga dobaviteljev, ki zagotavljajo zunanje storitve, opremo ali infrastrukturo in gradnje.

Da bi v postopkih oddaje naročil zagotovili usklajene standarde na celotnem programskem območju in uresničili načela dobrega finančnega poslovanja, Program Interreg od vseh upravičencev (javnih in zasebnih) zahteva, da predložijo dokazila o ustreznih analizah trga za zneske naročil nad 10.000,00 EUR (brez DDV) ter pragom, ki ga določajo veljavni predpisi EU in nacionalni predpisi.

To pomeni, da morajo v takih primerih, razen če veljajo strožja nacionalna pravila, vsi upravičenci (javni in zasebni) predložiti dokazila o ustreznih raziskavi trga (npr. z zbiranjem ponudb, uporabo centraliziranih storitev e-javnega naročanja itd.). To zagotavlja zbiranje zadostnih informacij o zadevnem trgu in zanesljivo primerjavo ponudb glede cene ali kakovosti ter temeljito oceno ustreznosti cene.

Pri naročilih, katerih vrednost je nižja od 10.000 EUR (brez DDV) ali nižja od nacionalnega praga (če je ta strožji od programskih pravila), je treba vedno zagotoviti ustreznost stroškov. V takih primerih pa upravičencem ni treba predložiti dokazil o posebnem izbirnem postopku.

6.2 Izpeljava javnega naročila med osebami v javnem sektorju (in-house)

Predpisi javnega naročanja predvidevajo nekaj omejenih in podrobno opredeljenih izjem.

Ena od teh je javno naročilo, ki ga javni naročnik odda pravni osebi zasebnega ali javnega prava (t. i. pogodbe »in-house«) skladno s prvim odstavkom 12. člena Direktive (EU) 2014/24.

Za italijanske upravičence velja Kodeks za javna naročila, to je Zakonska uredba št. 50 z dne 18. aprila 2016, za slovenske upravičence pa 28. člen Zakona o javnem naročanju.

Gre za pogodbeno razmerja med organom, ki želi naročiti storitve/blago/gradnje, in izvajalcem (pravna oseba javnega ali zasebnega prava), ki je pod nadzorom istega organa (administrativni nadzor, preverjanje izvedenih aktivnosti in finančni nadzor).

Pogodbe »in house« morajo biti sklenjene v pisni obliki.

Postopki sklepanja pogodb znotraj organizacije morajo biti skladni z veljavno nacionalno zakonodajo.

Preden se upravičenci odločijo za izjemo od pravil o javnih naročilih, morajo natančno oceniti, ali nameravano pogodbeno razmerje dejansko ustreza strogim pogojem, ki jih določajo predpisi glede javnega naročanja. V primeru dvomov o izjemni uporabi »in house« pogodb se priporoča upoštevanje postopkov javnega naročanja in posvetovanje s strokovnjaki s tega področja.

6.3 Javno naročilo, sklenjeno izključno med dvema ali več javnimi naročniki

V primeru sporazumov med službami javne uprave se ne upoštevajo predpisi za javna naročila. V predpisih EU so ti primeri opredeljeni na naslednji način (4. odstavek 12. člena Direktive (EU) 2014/24):

- i. Pogodba o javnem naročilu določa ali vzpostavlja sodelovanje med udeleženi javnimi naročniki, da se zagotovi izvajanje javnih storitev za doseganje skupnih ciljev.
- ii. Pri tem sodelovanju se upošteva le javni interes.
- iii. Sodelujoči javni naročniki na trgu izvajajo manj kot 20 % dejavnosti, ki jih obsega sodelovanje.

Upravičenci v prijavnici navedejo javni organ, s katerim bodo podpisali pogodbo, in dejavnosti, ki so predmet pogodbe.

Iz sklenjene pogodbe mora biti jasno razvidno, da gre za sporazum med službami javne uprave, ki pogodbene strani zavezuje tudi s programskimi pravili (način poročanja, nacionalne kontrole in revizija (audit), arhiviranje dokumentacije, trajnost operacij itd.). Javni naročnik mora v okviru načela poenostavitve in uporabe poenostavljenega obračunavanja stroškov uporabljati in upoštevati vsa pravila o poročanju in upravičenosti iz tega priročnika.

- Skupni stroški, ki bodo bremenili upravičenca v okviru tovrstnega sporazuma, se enkratno poročajo v kategoriji izdatkov »Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev«: navedeni znesek bo vsota stroškov, ki jih je imela javna ustanova, sodelujoča pri sporazumu.
- Posamezne stroškovne postavke, ki sestavljajo skupni strošek, ki bo vnesen v poročilo, morajo biti skladne s specifičnimi pravili o upravičenosti, ki veljajo za posamezne stroškovne kategorije, vključno z možnostmi poenostavljenega poročanja.
- Za italijanske upravičence velja tudi 15. člen Zakona 241/90.

6.4 Sporazumi med združenimi podjetji in partnerskimi družbami (VELJA SAMO ZA ITALIJANSKE PRIJAVITELJE)

Če je podjetje, ki je neposredno vključeno v projektne aktivnosti, del posebnega združenja (ATI, RTI, Konzorcij podjetij, GEIE-EGIZ v Italiji), kot projektni partner nastopa celoten konzorcij/mreža/združenje.

Aktivnosti in z njimi povezani stroški podjetja so navedeni v prijavnici.

Podjetje in združenje, v katero spada podjetje, morata skleniti pogodbo/sporazum o dejavnostih in stroških, ki so odgovornost podjetja. Tako podjetje kot združenje zavezujejo programska pravila (poročanje, kontrole in revizija (audit), arhiviranje dokumentov, stabilnost delovanja itd.).

O stroških, nastalih v okviru teh sporazumov, poroča konzorcij/mreža podjetij, vključno z lastnimi stroški in stroški podjetja, tako v skladu z izbrano metodo poročanja kot glede na naravo stroškov. Konzorcij/mreža/združenje lahko uveljavlja le povračilo stroškov, ki so nastali v okviru podjetja.

6.5 Pravila javnega naročanja in posledice v primeru kršitev

Nacionalni kontrolor za vsakega upravičenca v projektu preveri, ali je upošteval veljavne predpise s področja javnega naročanja. Zato morajo upravičenci zagotoviti, da so postopki javnega naročanja pravilno izvedeni in dokumentirani. Dodaten nadzor lahko opravijo revizijski organi Programa, EU ali države članice EU, v kateri ima sedež projektni partner.

Udeleženci v projektu lahko izgubijo sofinanciranje iz Programa, če ne predložijo dokazil, ki so skladna z evropskimi, nacionalnimi in lokalnimi pravili glede javnega naročanja ali z zgoraj omenjenimi programskimi pravili glede javnega naročanja. Če se pri uresničitvi javnega naročila ugotovi neskladnost s pravili o javnih naročilih, bo Odločba Komisije C (2019) 3452 z dne 14. maja 2019, ki določa smernice za finančne popravke v primeru neskladnosti s predpisi javnega naročanja, veljala tudi za zasebne partnerje.

Pregled veljavnih evropskih predpisov s področja javnega naročanja, ki vključujejo različne vidike, med drugim tudi zeleno javno naročanje, je na voljo na posebni spletni strani Evropske komisije:

- http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm
- http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/other_aspects/index_en.htm
- http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/publications/guidelines/2015/public-procurement-guidance-for-practitioners (na voljo tudi v jezikih, v katerih se izvaja Program).

7 DOLOČILA ZA DRŽAVNE POMOČI

Javna sredstva, dodeljena v okviru Programa, morajo biti skladna s predpisi o državni pomoči, ki so veljavni v trenutku odobritve javnih sredstev in , ki so navedeni v razpisu oz. pozivu za oddajo projektnih predlogov. Prvi odstavek 107. člena) Pogodbe o delovanju EU določa, da je državna pomoč nezdržljiva z notranjim trgom.

Predpisi Unije glede državne pomoči (višina sredstev, upravičeni stroški, kumulativna pravila itd.) omejujejo višino javnih sredstev (ESRR, nacionalna/regionalna/lokalna), ki jih dobijo tiste zasebne ali javne organizacije, ki se ukvarjajo z gospodarsko dejavnostjo ali katerih dejavnost se skladno s prvim odstavkom 107. člena Pogodbe v okviru projekta lahko šteje za državno pomoč.

Pravila EU za državno pomoč veljajo v vseh primerih, v katerih se uporabi kriterij iz prvega odstavka 107. člena Pogodbe, in še posebej, ko je gospodarski družbi:

1. dodeljena selektivna gospodarska prednost,
2. dodeljeno sofinanciranje iz javnih sredstev (vključno z evropskimi, nacionalnimi, regionalnimi ali lokalnimi),
3. z možnimi učinki na konkurenco in trgovino med državami članicami.

V evropski sodni praksi se pod pojmom »gospodarska družba« (enterprise) razume vsaka organizacija, ki se ukvarja z gospodarsko dejavnostjo ne glede na svoj status. Gospodarske dejavnosti so vse dejavnosti, povezane z dobavo blaga ali storitev na prostem trgu. Ta opredelitev se uporablja v zakonodaji s področja konkurenčnosti in še posebej s področja državne pomoči.

Neprofitna narava ter pravni status upravičenca niso pomembni za opredelitev subjekta kot »gospodarske družbe« (tudi neprofitne organizacije, javni organi ali enakovredni javni organi, združenja ali fundacije itd. lahko dejansko opravljajo gospodarske dejavnosti).

Komisija je leta 2021 sprejela Uredbo (EU) 2021/1237 o spremembi Uredbe o splošnih skupinskih izjemah (Uredba Komisije (EU) št. 651/2014 z dne 17. junija 2014) z nadaljnjimi spremembami, s katero je nekatere vrste pomoči razglasila za združljive z notranjim trgom pri uporabi 107. in 108. člena Pogodbe.

Uredba o splošnih skupinskih izjemah določa nova izvzeta iz obveznosti priglasitve izdatkov tudi za projekte Interreg, ki so zato lahko upravičeni do širše kategorije izvzeta.

- V primeru, da aktivnosti v okviru operacije, ki jo sofinancira Program, zapadejo pod pravila državnih pomoči, bo uporabljen 20. ali 20.a člen Uredbe (EU) 651/2014 (GBER), kakor je bila nazadnje spremenjena z Uredbo (EU) 2023/1315, s katero so bile določene vrste pomoči razglašene za združljive z notranjim trgom pri uporabi členov 107 in 108 Pogodbe (koda **SA.111350**)¹¹ brez poseganja v možnost, da samo italijanski upravičenci zahtevajo uporabo pravila »de minimis« v skladu z Uredbo (EU) 2023/2831. V vsakem primeru upravičenci, ki uporabijo 20. ali 20.a člen GBER, če je ustrezno, ne morejo prejeti nacionalnega javnega sofinanciranja.

Nazadnje je treba opozoriti, da v skladu z Uredbo (EU) št. 2023/1315, z odstopanjem od člena 64(c)(i) Uredbe 1060/2021, DDV ni vračljiv.

Za več informacij o evropski zakonodaji s področja državne pomoči gl. spletno stran Glavnega direktorata za konkurenčnost pri Evropski komisiji:

https://competition-policy.ec.europa.eu/state-aid_en

¹¹ <https://www.ita-slo.eu/it/documenti/aiuti-di-stato>

8 RAČUNOVODSKE LISTINE, REVIZIJSKA SLED, ARHIVIRANJE DOKUMENTOV IN TRAJNOST OPERACIJ

Vsi upravičenci morajo za projekt vzpostaviti transparenten računovodski sistem s pripravo in posodabljanjem revizijske sledi, uporabo ločenega računovodstva zaradi zagotavljanja jasnega prepoznavanja stroškov projekta med ostalimi stroški upravičenca ter učinkovit sistem izpolnjevanja in arhiviranja projektne dokumentacije.

Sistem izpolnjevanja in arhiviranja dokumentov mora zagotavljati ustrezno in učinkovito revizijsko sled tudi po zaključku projekta, tako da omogoča:

- jasno rekonstrukcijo podatkov in dokumentov o stroških projekta;
- ujemanje potrdil o stroških s posameznimi zahtevki za izplačilo.

Upravičenci morajo za pregled in revizijo s strani pristojnih organov v skladu z 82. členom Uredbe (ES) 1060/2021 dokumentacijo hraniti 5 let od 31. decembra leta, v katerem jim je OU izvršil zadnje plačilo.

Stroški, ki so nastali pri izvajanju operacije v zvezi z naložbami v infrastrukturo ali proizvodne zmogljivosti, so upravičeni, če je operacija trajna. Skladno z določili prvega odstavka 65. člena Uredbe (EU) št. 1060/2021 je operacija trajna, če v 5 letih od končnega izplačila upravičencu ali v obdobju, ki ga določajo predpisi za državno pomoč, ni bilo večjih sprememb v zvezi z njenimi cilji in vrsto operacije. OU lahko petletno obdobje skrajša na 3 leta, ko gre za vzdrževanje naložb ali delovnih mest v MSP ob upoštevanju strožjih pravil o državni pomoči in določbe prvega odstavka 65. člena Uredbe (EU) št. 1060/2021. Če stabilnost operacij ni izpolnjena, se neupravičeno plačilo vrne sorazmerno z obdobjem, v katerem zahteve niso bile izpolnjene. Določbe o stabilnosti operacij in izterjavi neupravičenih zneskov se ne uporabljajo za operacije, sofinancirane s finančnimi instrumenti ali za operacije, pri katerih je prišlo do prenehanja proizvodne dejavnosti zaradi likvidacije ali prenehanja, če niso goljufive. V zvezi z razpršitvijo naložb in ohranjanjem ravni zaposlenosti ter stabilnostjo dejavnosti v primeru državne pomoči morajo italijanski upravičenci upoštevati veljavna pravila.