

INTERREG VI-A ITALIJA-SLOVENIJA 2021–2027

PROGRAMSKI PRIROČNIK O UPRAVIČENOSTI IZDATKOV

18.04.2023

2021

2027

KAZALO

1	UVOD	7
2	UPRAVIČENCI.....	7
3	SPLOŠNA PRAVILA GLEDE UPRAVIČENOSTI IZDATKOV.....	8
3.1	Upravičenost glede na lokacijo	10
3.2	Obdobje upravičenosti izdatkov	10
3.2.a	Pripravljalni stroški	10
3.3	Neupravičeni stroški.....	11
4	KATEGORIJE IZDATKOV	13
4.1	Stroški osebja	13
4.1.1	Italijanski upravičenci – standardni stroški na enoto	15
4.1.2	Slovenski upravičenci – dejanski stroški s fiksnim odstotkom	18
4.2	Pisarniški in administrativni stroški	20
4.3	Potni stroški in namestitveni izdatki	22
4.4	Stroški za zunanje izvedence in storitve	23
4.5	Stroški opreme	28
4.6	Stroški za infrastrukturo in gradnje	31
4.7	Preostali stroški	34
5	PREPOZNAVNOST, PREGLEDNOST IN KOMUNICIRANJE	36
6	JAVNA NAROČILA.....	38
6.1	Programska pravila glede javnih naročil	38
6.2	Izpeljava javnega naročila med osebami v javnem sektorju (in-house)	39
6.3	Javno naročilo, sklenjeno izključno med dvema ali več javnimi naročniki	39
6.4	Sporazumi med združenimi podjetji in partnerskimi družbami v okviru PN 1b (VELJA SAMO ZA ITALIJANSKE PRIJAVITELJE)	40
6.5	Pravila javnega naročanja in posledice v primeru kršitev	40
7	DOLOČILA ZA DRŽAVNE POMOČI.....	42
8	RAČUNOVODSKE LISTINE, REVIZIJSKA SLED, ARHIVIRANJE DOKUMENTOV IN TRAJNOST OPERACIJ.....	43
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 sodelovanja INTERREG VI-A Italija-Slovenija 2021–2027
VP	Vodilni partner projekta
OU	Organ upravljanja Programa sodelovanja INTERREG VI-A Italija-Slovenija 2021–2027
OS	Odbor za spremljanje Programa sodelovanja INTERREG VI-A Italija-Slovenija 2021–2027
Operacija/projekt	Projekt, sofinanciran v okviru Programa sodelovanja INTERREG VI-A Italija-Slovenija 2021–2027,
PP	Projektni partner
Program	Program sodelovanja 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 poštnih 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) 2017/2364 z dne 18. decembra 2017 o spremembi Direktive 2014/25/EU Evropskega parlamenta in Sveta glede mejnih vrednosti za uporabo v postopkih za oddajo naročil
- Delegirana uredba Komisije (EU) 2017/2365 z dne 18. decembra 2017 o spremembi Direktive 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta glede mejnih vrednosti za uporabo v postopkih za oddajo naročil
- Delegirana uredba Komisije (EU) 2017/2366 z dne 18. decembra 2017 o spremembi Direktive 2014/23/EU Evropskega parlamenta in Sveta glede mejnih vrednosti za uporabo v postopkih za oddajo naročil
- Uredba Komisije (EU) 2017/2367 z dne 18. decembra 2017 o spremembi Direktive 2009/81/ES Evropskega parlamenta in Sveta glede pragov za uporabo v postopkih za oddajo naročil
- 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) 2021/1237 z dne 23. julija 2021 o spremembi Uredbe (EU) št. 651/2014 o razglasitvi nekaterih vrst pomoči za združljive z notranjim trgom pri uporabi 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) 2017/1084 z dne 14. junija 2017 o spremembi Uredbe (EU) št. 651/2014, ki zadeva pomoč za pristaniško in letališko infrastrukturo, pragove za priglasitev za pomoč za kulturo in ohranjanje kulturne dediščine in pomoč za športno in večnamensko rekreacijsko infrastrukturo ter sheme regionalne pomoči za tekoče poslovanje za najbolj oddaljene regije, in o spremembi Uredbe (EU) št. 702/2014, kar zadeva izračun upravičenih stroškov;
- 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.

–

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

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

c) Italijanska in slovenska zakonodaja:

Upoštevala se bosta italijanska in slovenska nacionalna zakonodaja. Partnerji 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 sodelovanja Interreg VI-A Italija-Slovenija 2021–2027 in ki upoštevajo evropsko, slovensko ter italijansko nacionalno in deželno zakonodajo. Upoštevajo se zakonski predpisi v sedanjem besedilu, ki upošteva kasnejše dopolnitve in spremembe izvirnega besedila.

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

1 UVOD

Priročnik vsebuje osnovna pravila za določanje upravičenosti izdatkov, ki jih ustvarijo upravičenci pri izvajanju projekta, sofinanciranega v okviru programa.

V tem priročniku so v logičnem zaporedju 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 informiranja in obveščanja (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 ta priročnik spremeni in dopolni v novih različicah ter izda okrožnice ali obvestila z dodatnimi/podrobnejšimi pojasnili določenih vsebin, ki niso zajete v tem priročniku, in bodo med izvajanjem programa sproti objavljena 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 3775973

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

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

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

Republika Slovenija

Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj

Regionalna pisarna v Štanjelu

Štanjel 1a, 6222 Štanjel, Slovenija

Tel.: +386 5 7318533

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

Spletna stran: <http://www.svrk.gov.si>, <http://www.eu-skladi.si>

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

2 UPRAVIČENCI

a) Upravičenci sofinanciranih projektov so:

- VP – njihove pravice in dolžnosti so določene s Pogodbo o dotaciji sofinanciranja;
- PP – njihove pravice in dolžnosti so določene s Pogodbo o partnerstvu;

VP in PP se z eno besedo v nadaljevanju opredeljujejo kot »upravičenci«.

b) Sedež ali organizacijska enota upravičencev se mora nahajati na območju izvajanja programa:

- v Italiji: v Avtonomni deželi Furlaniji - Julijski krajini: Pokrajine Trst, Gorica, Videm, Pordenone;
 - v Italiji: v Benečiji (Deželi Veneto): Pokrajina Benetke;
 - v Republiki Sloveniji: v Vzhodni kohezijski regiji: Primorsko-Notranjska, v Zahodni kohezijski regiji: Osrednjeslovenska, Goriška, Obalno-Kraška in Gorenjska
- Vključene regije na ravni NUTS 2 so: v Italiji Benečija (Veneto) in Furlanija - Julijska krajina, v Sloveniji pa Zahodna in Vzhodna kohezijska regija.
- c) Subjekti, ki imajo na območju izvajanja programa bodisi upravno pristojnost ali podružnico (ne glede na poimenovanje), so upravičenci na programskem območju, če njihovo sodelovanje prinaša koristi območju programa.
- d) PP, ki imajo sedež zunaj območja programa, so lahko upravičenci:
- I. pod pogojem, da prispevajo dodano vrednost k izvedbi projekta in so tesno prepleteni s strategijo projekta;
 - II. če koristijo programskemu območju;
 - III. če so v projektni vlogi jasno predvideni.
- IV. Ob oddaji vloge mora PP zunaj upravičenega območja predložiti dokumentacijo, ki jo zahteva razpis, in sicer poleg podpisa Pogodbe o partnerstvu tudi lastno izjavo, s katero potrdi svoj pravni status na podlagi vzorca, objavljenega na spletni strani programa.
- e) Obveznosti, povezane z vodenjem, nadzorom in spremljanjem PP s sedežem zunaj območja programa, prevzamejo organi/službe programa skladno s programskimi določili. PP zunaj območja programa in tisti s sedežem na območju izvajanja programa morajo ustrezati vrsti upravičencev in izpolnjevati nujne pogoje, ki so navedeni v razpisni dokumentaciji, ter tako kot ostali PP tudi vse pogoje upravičenosti do sofinanciranja.
- f) Kategorije upravičencev, ki lahko prijavijo projektni predlog kot VP (prijavitelji), in tistih, ki se pridružijo partnerstvu v vlogi PP, so opredeljene v razpisni dokumentaciji.
- g) VP in PP so izključno tisti, ki so navedeni v prijavnici.

3 SPLOŠNA PRAVILA GLEDE UPRAVIČENOSTI IZDATKOV

Izdatek je upravičen do povračila iz programskih sredstev v naslednjih primerih:

- a) če je plačan in je nastal v okviru projektnih aktivnosti, ki so opisane v P, ki jo potrdi OS.
- b) če se neposredno nanaša na projekt, je nujen za njegovo izvedbo in je skladen s projektnimi cilji.
- c) če se nanaša na aktivnosti, ki ne spadajo med redne dejavnosti upravičene organizacije.
- d) če upravičenec in zaposleni pri upravičencu/upravičeni organizaciji niso zunanji izvajalci pri drugem upravičencu in ne delujejo kot gospodarski subjekti v okviru istega projekta.
- e) Če 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) Če je skladen z evropskimi/programskimi/nacionalnimi zakonskimi določbami, ki veljajo za posamezne kategorije izdatkov.
- g) Če je plačan s strani VP ali PP, navedenih v P, je dejanski (ustvari denarni tok) in dokončen (brez možnosti razveljavitve, prenosa in/ali povračila). Vsa plačila je treba dokazovati z ustrežno dokumentacijo, tj. dokazili o plačilu, razen kadar se uporabljajo metode o poenostavljenih oblikah stroškov.

- h) če 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) Če je zaveden na ločeni projektni računovodski postavki ali pa ga je možno jasno ločiti od običajnih dejavnosti upravičenca na osnovi posebnega evidentiranja;
- j) če 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) če se o njem poroča v skladu s postopki in programskimi obrazci (npr. vključen v vmesno/zaključno poročilo).
- l) če je skladen z načelom dejanskih stroškov, razen v primeru stroškov, ki so obračunani po metodi o poenostavljenih oblikah stroškov.
- m) če se nanaša na eno od kategorij izdatkov odobrenega projekta.
- n) če 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) izplačila v gotovini so upravičena, če se dokažejo z ustreznimi dokazili (ko so potrebna) ter so v skladu z ustreznimi nacionalnimi pravili in pragovi.
- p) Če je skladen z določili Priročnika za uporabo celostne grafične podobe pri izvajanju projektnih aktivnosti informiranja in obveščanja (v nadaljevanju Priročnik za uporabo celostne grafične podobe) in z navodili za izvajanje projektnih aktivnosti informiranja in obveščanja.
- q) v primeru pridruženih partnerjev, za katere so edini upravičeni stroški potovanja in nastanitve, je treba nanje nasloviti dokazila o izdatkih, o stroških pa poročati pod »Stroški za zunanje izvedence in storitve«.

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

Podrobnejše informacije o poročanju so na voljo v Navodilih za poročanje.

42. točka Uredbe (EU) 2021/1060 določa, da se za zmanjševanje upravnih bremen pri dodeljevanju nepovratnih sredstev upravičencem v okviru programa v večji meri omogoča POS. Namen poenostavljenega obračunavanja stroškov v Program Interreg VI-A Italija-Slovenija je torej podpora upravičencem in zmanjšanje upravnega bremena v fazi poročanja s strani upravičencev in v fazi preverjanj.

Poenostavljeno obračunavanje stroškov se bo uporabljalo za naslednje tipologije projektov:

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.

- STRATEŠKE PROJEKTE
- STANDARDNE PROJEKTE (vključno s KAPITALIZACIJSKIMI PROJEKTI)
- SKLAD ZA MANJŠE PROJEKTE

V skladu s 25. členom Uredbe Interreg je Sklad za male projekte operacija, predvidena v členu 2(4) Uredbe (EU) št. 2021/1060, ki določa sofinanciranje projektov majhnega obsega.

V programskem obdobju 2021–2027 program čezmejnega sodelovanja Interreg VI-A Italija-Slovenija podpira strategijo EZTS-GO EPK s sofinanciranjem Sklada za manjše projekte (SMP), ki ga bo kot edini upravičenec upravljal EZTS-GO.

POS, predlagani za druge kategorije projektov, se bodo uporabljali za delovanje SMP in za projekte people-to-people, ki se financirajo v okviru ISO 1(c).

3.1 Upravičenost glede na lokacijo

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. Dejavnosti zunaj programskega območja morajo biti izrecno predvidene v predlogu projekta, če pa niso, jih mora predhodno odobriti OU.

Obveznosti upravljanja, nadzora in revizija aktivnosti zunaj programskega območja so v pristojnosti organa/strukture programa v skladu z določbami programa in z izvajalskim partnerjem.

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).

i. Datum začetka projekta je datum, ko so se začele izvajati projekte aktivnosti in ki je skladen z navedenim datumom v P.

ii. Datum zaključka sovpada s koncem obdobja za izvajanje projekta, tj. rokom, do katerega je treba zaključiti projektne aktivnosti. Vse aktivnosti morajo biti zaključene in storitve opravljene (vključno z aktivnostmi, kot je priprava zaključnega poročila) v obdobju med datumom začetka in datumom konca izvajanja projekta.

Za stroške, ki so nastali ob zadnjih projektnih aktivnostih in jih ni mogoče izplačati do zaključnega datuma projekta, je treba račune izdati v enem mesecu od datuma zaključka projekta in jih plačati v naslednjih 3 mesecih, če se nanašajo na aktivnosti, ki so bile opravljene do datuma zaključka projekta in so pravilno navedene v zaključnem poročilu o izvedbi projekta.

3.2.a Pripravljalni stroški

Proračun projekta se uporablja za kritje stroškov, ki nastanejo pri projektu po datumu odobritve. Pripravljalni stroški se dodelijo za kritje vseh stroškov iz obdobja pred odobritvijo, kot so potni stroški in stroški osebja, povezani z načrtovanjem, sestanki in pisanjem P.

Pripravljalni stroški se nanašajo na »pripravljalne aktivnosti«, ki jih VP ali PP izvedeta pred oddajo projekta, če so dejansko nastali med 1. 1. 2021 in datumom oddaje projekta ali datumom,

določenim v ustreznem razpisu. Njihov pavšalni znesek znaša 9.000,00 EUR glede na tipologijo 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 prijavnih dokumentov ter pridobitev/nakup digitalnega podpisa;
- iii. organizacija in udeležba 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 manjše projekte (manj kot 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 dejavnostmi, 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 dejavnosti.

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 plačani v okviru 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 namreč samodejno povrnjen s prvim poročilom.²

3.3 Neupravičeni stroški

Sledi 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 projekta³ in je predviden v P.

² V sistemu JEMS je lahko prvo poročilo namenjeno tudi stroškom priprave kot »ničelno poročilo«.

- 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) Stroški pasivnih obresti, razen tistih, ki se nanašajo na bančne garancije.
- m) Sponzorstva, sejnine.
- n) Globe, finančne kazni in stroški zaradi pravnih sporov.
- o) 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.
- p) Rabljeni izdelki in oprema.
- q) Napitnine.
- r) Skupni stroški (shared costs) PP-jev.
- s) Popusti, ki pri predložitvi stroškov niso bili upoštevani (velja izključno vrednost s popustom).⁴
- t) Zaračunavanje storitev ali del, opravljenih v okviru projekta, s strani upravičencev istega projekta (PP ne morejo biti hkrati zunanji izvajalci storitev/del);
- u) Zadržana sredstva, ne glede na to, ali so bila plačana in je bila izdana bančna garancija.⁵
- v) Posebne postavke, kot navedeno v vsaki kategoriji izdatkov, in sicer:
- v primeru podvrženosti projekta državni pomoči so pripravljali 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 neodvisne spletne strani projekta niso upravičeni.
- w) 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.

³ Gl. poglavje » PREPOZNAVNOST, PREGLEDNOST IN KOMUNICIRANJE «.

⁴ Za slovenske upravičence.

⁵ Za slovenske upravičence.

4 KATEGORIJE IZDATKOV

V Programu Interreg VI - A Italija-Slovenija je predvidenih šest različnih kategorij stroškov. V tem poglavju so navedene posebne določbe za vsako od njih:

1. Stroški osebja – BL1
2. Pisarniški in administrativni izdatki – BL2
3. Potni stroški in namestitveni izdatki – BL3
4. Stroški za zunanje izvedence in storitve – BL4
5. Stroški opreme – BL5
6. Infrastruktura in gradnja – BL6

4.1 Stroški osebja

V okviru projektov, ki se financirajo prek ETS, so stroški osebja v več primerih stroškovna postavka z največjim finančnim obsegom. Odhodki za stroške osebja so sestavljeni iz bruto stroškov zaposlovanja osebja, ki ga upravičenec 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 za projekt za polni delovni čas (tj. zaposleni dela 100 % svojega časa na projektu) ali za polovični delovni čas, namenjen projektu.

Kategorija stroškov za osebje se nanaša na plačila zaposlenih v organizacijski strukturi javnih in zasebnih upravičencev, ki so dodeljeni za izvajanje dejavnosti, povezanih s projektom, v skladu s predlogom projekta.

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. Za opredelitev stroškov osebja glejte posebno poglavje za italijanske in slovenske upravičence. Aktivnosti osebja lahko dopolnjujejo tiste, ki jih izvajajo v okviru upravne pristojnosti 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 morajo SS-u sporočiti vse spremembe pri projektu, ki zadevajo zaposlene in njihove odgovornosti ter morebitno zamenjavo.

Upravičenci lahko osebje, dodeljeno projektu, zamenjajo, če so predvidene enake kvalifikacije za izvajanje istih nalog in s tem povezane stroške, ki so navedeni v P.

O vseh spremembah je treba obvestiti SS.

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 5. 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 5. 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 1. 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 ALI
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 ALI
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

Vsak upravičenec izbere eno od zgoraj navedenih možnosti povračila že pri pripravi prijavnice. Enaka možnost povračila bo nato veljala za vse osebje upravičenca, ki dela pri projektu, in bo določena za celotno trajanje projekta.

Samo v primeru dejanskih stroškov, ki temeljijo na fiksnem odstotku, je med trajanjem projekta dovoljena sprememba odstotka, vendar mora ta ostati nespremenjen za celotno obdobje poročanja. Do sprememb lahko pride le v naslednjem obdobju poročanja oz. spremembe veljajo z naslednjim obdobjem poročanja. Izbranih možnosti ni mogoče spreminjati med izvajanjem projekta. Upravičencu se priporoča, da se o morebitnih tveganjih neupravičenosti takšnih izdatkov predhodno posvetuje s svojim nacionalnim kontrolorjem.

4.1.1 Italijanski upravičenci – standardni stroški na enoto

Standardizirani fiksni stroški, kot so navedeni spodaj, predstavljajo kategorijo stroškov za osebje in se nanašajo na stroške za zaposlene in sodelavce organizacijskih struktur javnih in zasebnih upravičencev, ki pripadajo italijanskemu programskemu območju in so dodeljeni na projekt.

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

Osebje je razdeljeno v 4 skupine glede na vlogo/funkcijo, ki jo ima posamezno osebje 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, izbirna vloga pa ni potrebna. – Največje število ur poročanja 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	– Največje število ur poročanja na leto je 1.720. – Za vsak projekt lahko poročata 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	38,00 €/h

	velikih podjetij.	b) dokument o projektni nalogi z določenim odstotkom delovnih ur na projektu	
STROKOVNJAK	Visoko in posebej kvalificirani zaposleni s strokovnimi izkušnjami, kot so raziskovalci, svetovalci, zunanji vodilni sodelavci, zaposleni s strokovnimi izkušnjami. Zahtevajo se najmanj 3 leta delovnih izkušenj na področju projektnih dejavnosti	– Število prijavljenih zaposlenih ni omejeno. – Največ 1720 ur poročanja 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	27,00 €/h
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 ur poročanja 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 osebja (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 ODSOTKIH
SSE x mesečne delovne ure	(SSE x 1720/12) x fiksni %

POSEBNA PRAVILA

1. Za zaposlene, ki delajo 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. Sprememba istega zaposlenega na funkciji/vlogi med mlajšim in strokovnim delavcem v času trajanja projekta ni dovoljena.

Za vsako obdobje poročanja je treba za vsakega zaposlenega dokumentirati eno poročilo o delu. Vrednost standardnih stroškov na enoto se lahko periodično (letno) prilagaja v skladu s stopnjo rasti inflacije – ravno 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 zaposlene, navedene 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 osebje;
- ii. pravno podlago, v kateri je jasno naveden opis dela za polni delovni čas na projektu (če ta izjava ni jasno navedena že v dokumentu iz prejšnje točke);
- 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 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 za krajši delovni čas 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 osebje;
- ii. delodajalčev sklep o imenovanju z opisom delovnega mesta, v katerem je naveden določen odstotek zaposlitve na projektu;
- 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 prvostopenjsko 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. delno zaposleni na projektu s fiksnim odstotkom zaposlitve na projektu.

1. Za 100-odstotno zaposlene na projektu 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. pravno podlago, v kateri je jasno navedeno, da delavec na projektu dela s polnim delovnim časom, in časovni okvir njegovih delovnih dejavnosti na projektu (če ta izjava ni jasno navedena že v dokumentu 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;
- vi. časovnica ni potrebna.

2. Za delno zaposlene na projektu s fiksnim odstotkom zaposlitve na projektu, za katere se plače izračunajo kot fiksni odstotek bruto stroškov zaposlitve, velja naslednje: 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 stalno obremenitvijo z delom na projektu. Delodajalec za vsakega zaposlenega izda dokument (pravna podlaga), v katerem je določen odstotek časa, ki ga je treba oddelati na projektu.

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 na projektu, in časovni okvir delovnih aktivnosti na projektu 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 programa in referenco projekta oz. projektov, trajanje delovnega časa ter izjavo o pričakovanem odstotku delovnega časa zaposlenega pri vsakem sofinanciranem projektu in dejavnostih;
- iii. opis posebnih dejavnosti, 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;
- vi. časovnica ni potrebna.

4.1.3 Pavšalna stopnja 20 % neposrednih stroškov

O stroških za osebje 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 pooblaščen oseba), s katero potrjuje, da je na upravičeni instituciji v zadevnem obdobju poročanja pri projektu delal vsaj en zaposleni;
- opis izvedenih dejavnosti.

Kontrolorju ni treba predložiti nobene druge dokumentacije o stroških osebja in niti dokazil o nastalih in izplačanih stroških za osebje oz. o ustreznosti pavšalne stopnje 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 (tj. proti požaru ali tatvini) in davki za stavbe, v katerih delajo zaposleni in kjer je nameščena pisarniška oprema;
- (c) stroški (tj. elektrika, ogrevanje, voda);
- (d) pisarniški material;
- (e) splošne računovodske storitve;
- (f) arhiv;
- (g) vzdrževanje, čiščenje in popravila;
- (h) varovanje;
- (i) IT-sistemi;
- (j) komunikacijska sredstva (tj. 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 za gojenje/rastišča,
 - drug material in blago, ki po prvi uporabi ni več uporabno;
2. gre za drobne predmete, kot so rastline, diski, kužnine, katerih posamična cena je nižja od 500,00 EUR in katerih registracija 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 BL 5, kot je predvideno v 5. členu 43 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.

Posredni stroški operacij se krijejo izključno po metodi pavšalne stopnje, določeno v členu 54(1)(b) Uredbe (EU) 2021/1060: (b) v višini do 15 % upravičenih neposrednih stroškov osebja. Ta odstotek je fiksni.

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

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

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

Kategorija stroškov	IT –SI
BL2 – Administrativni stroški	15 % upravičenih neposrednih stroškov

ALI:

DRUGI STROŠKI:

(Upravni stroški, potovanja, zunanji strokovnjaki/storitve, oprema, naložbe)

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.

4.3 Potni stroški in namestitveni izdatki

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 stroški in namestitveni izdatki so omejeni na naslednje elemente:

- 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 5. odstavkom 41. člena Uredbe (EU) 2021/1059, se potni stroški operacije krijejo izključno po metodi pavšalne stopnje upravičenih stroškov osebja.

Posledično bodo lahko potne stroške prijavili le tisti upravičenci, ki lahko 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 predlogov projektov 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.

Stroškov, obračunanih v okviru kategorije potnih stroškov in stroškov nastanitve in so v skladu s temi postavkami, ni mogoče povrniti v okviru katere druge kategorije stroškov.

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

Potni stroški in namestitveni izdatki 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 izdatki	4 % upravičenih neposrednih stroškov osebja

ALI:

DRUGI STROŠKI: (Upravni stroški, potovanja, zunanji strokovnjaki/storitve, oprema, naložbe)	Pavšalna stopnja do 40 % upravičenih neposrednih stroškov osebja
--	--

Za poročanje o stroških te postavke dokumentacija ni potrebna, temveč le poročilo o dejavnostih, v katerem je navedeno, ali osebje odhaja na službena potovanja in na katerem dogodku je sodelovalo.

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

mod. 1 18.04.2023

4.4 Stroški za zunanje izvedence in storitve

Stroške za zunanje izvedence in storitve lahko uveljavljajo izključno javni ali zasebni organ oz. fizična oseba, ki ne pripada organizaciji upravičenca. Stroški za zunanje izvedence in storitve se izplačajo na podlagi pogodb ali pisnih sporazumov ter na podlagi računov ali zahtevkov za povračilo zunanjim strokovnjakom in ponudnikom storitev, ki so sklenili podizvajalske pogodbe za izvajanje določenih nalog ali dejavnosti, povezanih s projektom.

V to kategorijo sodijo naslednji stroški:

- (a) študije ali raziskave (tj. presoje, strategije, koncepti, načrti, priročniki);
- (b) usposabljanje;
- (c) prevajanje;
- (d) razvoj, spremembe in posodobitve sistemov IT ter spletnega mesta;
- (e) promocija, komuniciranje, oglaševanje ali obveščanje v zvezi s projektom;
- (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 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 priročnik
- (o) potni stroški in namestitveni izdatki zunanjih strokovnjakov, govornikov, predsednikov sestankov in ponudnikov storitev ter
- (p) drugo posebno strokovno znanje in storitve, potrebni 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 študentskega dela in v okviru nacionalne zakonodaje ne sodijo med zaposleno osebje v organizaciji upravičenca.

Zgornji seznam je popoln, s tem pa tudi stroški, ki se povrnejo iz proračuna za zunanje strokovnjake in storitve in ne morejo biti povrnjeni pod nobeno drugo kategorijo.

Vsi upravičenci, ki poročajo o stroških za zunanje izvedence in storitve, 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 osebje.

⁶ . Velja za italijanske upravičence.

⁷ Velja za slovenske upravičence.

Če upravičenec za izračun upravičenih neposrednih stroškov, ki niso neposredni stroški osebja, izbere metodo po pavšalni stopnji do 40 % (glej poglavje 4.7), ta odstotek zajema tudi stroške za zunanje izvedence in storitve.

Stroški za zunanje izvedence in storitve upravičenca se lahko povrnejo na podlagi ene od naslednjih dveh možnosti:

1. na podlagi dejanskih stroškov
2. po metodi pavšalne stopnje do 40 % upravičenih neposrednih stroškov osebja.

Kategorija stroškov	IT –SI
BL4 – Stroški za zunanje izvedence in storitve	dejanski stroški
ALI: DRUGI STROŠKI: (upravni stroški, potovanja, zunanji strokovnjaki/storitve, oprema, naložbe)	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), 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 osnove in brez upoštevanja zgoraj navedenih določb, niso upravičena do povračila.

Plačilo storitev mora biti skladno z veljavnimi evropskimi in nacionalnimi določbami za javna naročila, ki zagotavljajo transparentnost javnih postopkov izbire (gl. pogl. 6).

Prepovedano je javno naročilo drobiti na več delov zato, da bi se na ta način izognili mejni vrednosti (evropski, nacionalni).

Za povračilo potnih stroškov in namestitvenih izdatkov pridruženih partnerjev, ki ga z zahtevkom predloži PP/VP, zadolžen za izplačilo, mora biti zagotovljena veljavna pravna podlaga.

Stroški za določeno storitev so upravičeni, če so tehtno utemeljeni, nujni za projekt ter ustrezni v smislu razmerja med stroški in kakovostjo.

Stroški za pogostitve na srečanjih so upravičeni do povračila, če so ustrezno utemeljeni kot potrebni za izvedbo projekta (s podrobnimi informacijami, vključno s seznamom udeležencev⁸) in ustrezni z vidika razmerja med ceno in kvaliteto (s priloženo specifikacijo stroškov).

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 viii).

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

⁸ V skladu s Splošno uredbo o varstvu podatkov 2016/679.

Upravičenci morajo zagotoviti, da so stroški za storitve izvedencev sorazmerni z vrsto opravljene storitve in strokovnimi referencami svetovalca (skladno s tržno ceno na podlagi tarif za zadevne strokovne storitve ali na podlagi nacionalne zakonodaje oz. notranjega pravilnika v organizaciji upravičenca⁹).

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

Stroški, povezani s socialnim zavarovanjem, davki, npr. nepovračljiv DDV,¹⁰ kot tudi prispevki za zdravstveno zavarovanje, trgovska združenja itd. so prav tako upravičeni do povračila.¹¹ Kar zadeva ostale predvidene stroške (npr. italijanski IRAP), morajo italijanski upravičenci upoštevati veljavno nacionalno zakonodajo s tega področja.

Do povračila v tej kategoriji so upravičeni tudi potni stroški in namestitveni izdatki za zunanje izvedence, 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/dejavnostjo; praviloma je treba uporabiti najbolj ekonomičen in okolju prijazen način prevoza. Ti stroški se lahko povrnejo, če upravičenec zunanjemu izvedencu predloži dokazila in zahtevek za povračilo, ki je vezano na projekt.

Nacionalnim kontrolorjem je treba predložiti naslednja dokazila (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 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, izvirniku 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 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 pripomočkov.
- vii. druge dokumente, predvidene z veljavno zakonodajo;

Zunanji izvedenci – za italijanske upravičence

- viii. 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.
- ix. Med stroške zunanjih izvedencev sodijo tudi plačila za govornike ali druge tehnične izvedence, ki sodelujejo na dogodkih ali v projektnih dejavnostih za posebno in

⁹ Samo za del pristojbine, ki se plača za osebje, vključeno v projekt.

¹⁰ Samo za del pristojbine, ki se plača za osebje, vključeno v projekt.

¹¹ Samo za del pristojbine, ki se plača za osebje, vključeno v projekt.

občasno sodelovanje v projektu, tudi če so zaposleni pri drugem organu ali niso registrirani kot zavezanec za DDV.

- x. Vsi neposredni in posredni stroški, predvideni v pogodbi, so upravičeni, če je pogodba podpisana *ad hoc* za namene projekta.
- xi. 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 na pravičen in pošten način.
- xii. 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 izvedenci – za slovenske upravičence

Upravičenec lahko z zunanjimi izvedenci 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 naslednja dokazila:

Za podjemne pogodbe:

- i. vse dokumente ali obvestila o izpeljavi javnega razpisa (ob poročanju o izdatkih);
- ii. podjemno pogodbo (če so stroški v trenutku poročanja predmet pogodbe ali v primeru sprememb pogodbe);
- 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 (če so stroški v trenutku poročanja predmet pogodbe ali v primeru sprememb pogodbe);
- 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.

Kontrolorju je treba predložiti naslednje dokumente:

- 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.

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.

Stroški opreme so lahko:

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

Stroškov v skladu s temi postavkami, in ki so obračunani v tej stroškovni kategoriji, 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 skupnih stroškov, odvisno od tega, ali gre za *podporno ali tematsko* opremo:

a) Splošna oprema za podporo, uporabljena za upravljanje projekta, kot so osebni računalnik, tiskalnik, prenosni računalnik, tablični računalnik, fotoaparati, monitor, kabli (ki jih je treba kupiti v prvih dveh obdobjih poročanja in uporabiti metodo amortizacije). V tem primeru je do povračila upravičena polna tržna cena le, če se oprema uporablja izključno za projekt in je ekonomska življenjska doba enaka ali krajša od časa, ki je preostal za izvedbo projekta; če je ekonomska življenjska doba opreme daljša od preostanka trajanja projekta, se upoštevajo samo stroški amortizacije, če so izračunani skladno z veljavnimi nacionalnimi standardi in se nanašajo na obdobje sofinanciranja projekta ter na nakup opreme, ki še ni bila sofinancirana iz drugih evropskih ali državnih virov. Če je razmerje med nabavljeno podporno opremo in osebjem, ki dela pri posameznem projektnem partnerju, večje od 1 zaposlene osebe, so stroški za podporno opremo upravičeni le na sorazmerni *pro rata* osnovi.

b) 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 upravičenec navede v končni izjavi.

Za opremo, tematsko vezano na projekt, morajo upravičenci v prijavnem obrazcu navesti potrebo po nakupu in poročati o 100-odstotnih stroških ter predložiti dokazila o njeni nujnosti za doseganje cilja projekta.

Oprema ostane 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. v javnem prostoru, mora biti ustrezno označena z nalepko, ki se sklicuje na program. Označevalne tablice ali nalepke 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 5. odstavka 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 osebje.

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: (upravni stroški, potovanja, zunanji strokovnjaki/storitve, oprema, naložbe)	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 javna naročila drobiti na dele, da bi posamezni deli padli pod mejne vrednosti (EU, nacionalni). Skladnost s tem pragom se preverja za vsakega dobavitelja med celim obdobjem trajanja projekta.
- Izbira dobavitelja mora biti v skladu z normativi javnega naročanja.
- Pri nakupu, najemu ali lizingu opreme upravičenec izbere najugodnejše razmerje med stroški in koristmi glede na namen uporabe opreme in svojo izbiro utemelji z ustrezno dokumentacijo.
- Stroški finančnega najema niso upravičeni do plačila (npr. davki, provizija najemodajalca, stroški refinanciranja obresti, režijski stroški, stroški zavarovanja itd.).

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

- i. razpisno in pogodbeno dokumentacijo;
 - 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 ali druge dokumente z enakovredno dokazno vrednostjo, ki morajo biti naslovljeni na upravičenca, v digitalni obliki, v originalu ali kopija (oz. overjena kopija 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 stroška za njen nakup odvisna od izvedbe zadevnih posegov oziroma od njihove izvedljivosti v fazi izvajanja projekta.

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 vzpostavljen 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, se lahko poročajo tudi v okviru kategorij stroškov »Stroški osebja« ali »Stroški za zunanje izvedence in storitve« (odvisno od tega, ali upravičenec izvaja aktivnosti na projektu z zaposlenimi ali s pomočjo zunanjih izvajalcev).

Stroški za infrastrukturo in gradnje so upravičeni do povračila 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 in da je lastništvo zemljišča urejeno po nacionalnih standardih, ter navesti morebitne podrobnosti, ki se ne skladajo s predpisi in jih namerava upravičenec popraviti;
- 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, ki določa, da mora naložba ostati 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 do povračila;
- 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 ali zemljišča, ki so oddana v najem ali koncesijo, so do povračila upravičeni stroški za posege, prenovo in restavriranje stavb; do povračila pa 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. V tem primeru najemnine za isto lastnino/zemljišče ali plačila koncesije niso upravičeni do povračila.

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 do povračila.

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 a.

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. IT-SI: dejanski stroški
2. IT-SI: 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: (upravni stroški, potovanja, zunanji strokovnjaki/storitve, oprema, naložbe)	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:

- i. razpisno in pogodbeno dokumentacijo, kjer je ustrezno;
- 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 ali druge dokumente z enakovredno dokazno vrednostjo, ki morajo biti naslovljeni na upravičenca in v digitalni obliki, v originalu ali kopija (oz. overjena kopija 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. razpisno in pogodbeno dokumentacijo;
- ii. vmesno in končno poročilo o poteku del z dokazilom o ustreznosti;
- iii. račune ali druge dokumente z enakovredno dokazno veljavnostjo, ki morajo biti naslovljeni na upravičenca in v digitalni obliki, v originalu ali kopija (oz. overjena kopija 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

Upravičenci uporabljajo pavšalno stopnjo do 40 % v skladu s 56. členom Uredbe o skupnih določbah št. 1060/2021.

Izračun preostalih stroškov se vodi kot v prikazanem primeru v spodnji preglednici.

V IT-sistemu se lahko izberejo različni odstotki, 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 in preprečiti, da bi upravičenci poročali o izdatkih z vso dokumentacijo po načelu dejanskih stroškov, ter prikazati le dejavnosti, ki so bile izvedene v času trajanja projekta.

Kot je prikazano v preglednici, so upravičenci, katerih proračun ima visok delež stroškov za osebje v skupnih stroških projekta, pozvani, da za preostale stroške izberejo metodo 40-odstotne pavšalne stopnje. 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 (pisarna in uprava, potovanja in nastanitve, zunanje strokovno znanje in storitve, oprema ter infrastruktura in gradnje).

Navedimo primer: pri projektu, katerega proračun za stroške osebja znaša 71.430,00 EUR od skupnega proračuna 100.000,00 EUR, se ob uporabi 40-odstotne pavšalne stopnje vsi preostali stroški proračuna – tj. 28.570,00 EUR – krijejo po pavšalni stopnji.

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 se izgubi 7.600,00 EUR prispevka za poenostavitev postopka poročanja o izdatkih.

40-odstotna pavšalna stopnja preostalih stroškov se samodejno izračuna na upravičene neposredne stroške osebja v okviru periodičnega poročila, o dejanskih izdatkih za preostale stroške pa se ne poroča, z izjemo dokumentacije, ki dokazuje izvedene in v prijavnem obrazcu predvidene dejavnosti. V skladu s 3. odstavkom 56. člena Uredbe (EU) 2021/1060 je treba standardne stroške na enoto osebja obravnavati kot neposredne stroške osebja.

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

- Študije
- Poročilo o dejavnostih zunanjih strokovnjakov
- Povezava do spletne strani ali 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 P izvedene vse dejavnosti.

5 PREPOZNAVNOST, PREGLEDNOST IN KOMUNICIRANJE

V skladu z uredbo o skupnih določbah¹² in posebnimi določbami za cilj ETS (Interreg), ki ga podpira ESRR¹³ morajo vsi upravičenci projektov navajati sofinanciranje, prejeta v okviru programa, in prispevati k prepoznavnosti EU na terenu pri vseh vrstah obveščanja in prepoznavnosti projekta.

Da bi upravičencem pomagali pri učinkovitem izpolnjevanju minimalnih evropskih in programskih komunikacijskih zahtev, je bil pripravljen 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 podpore EU in Programa za lokalne dosežke in k preglednosti, upravičencem projektov pa omogoča, da se osredotočijo na nadaljnje komunikacijske aktivnosti.

Priročnik za uporabo celostne grafične podobe vsebuje navodila, kako najbolje izkoristiti zahteve glede komunikacije in prepoznavnosti. Od vodilnega partnerja in drugih projektnih partnerjev se zlasti zahteva:

- a) Uporaba logotipa projekta, ki ga zagotovi SS. Ta logotip vključuje vse minimalne evropske in Interregove navedbe, ki morajo biti prikazane na vseh tiskanih in digitalnih izdelkih projekta, spletnih mestih, kanalih družbenih medijev in drugem komunikacijskem in/ali promocijskem gradivu. Stroški za oblikovanje alternativnega logotipa projekta niso upravičeni do povračila.
- b) Predhodna pridobitev soglasja za tiskanje ali izdelavo promocijskega gradiva s strani SS. Dokazila o soglasju SS (elektronska korespondenca) se vključijo kot priloga v poročilo o napredovanju projekta;
- c) 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. Ti prevodi morajo biti dosledni in usklajeni. Dodatno so dovoljeni tudi drugi jeziki.
- d) Pri javnih dogodkih v okviru projektov je treba zagotoviti kakovostno simultano tolmačenje v italijanskem in slovenskem jeziku, ki vsem udeležencem s programskega območja omogoča jasno razumevanje tem, ki jih predstavijo govorniki. Dodatno so dovoljeni tudi drugi jeziki.
- e) V primeru izdelave videoposnetka, povezanega s projektom, mora biti videoposnetek opremljen s čitljivimi podnapisi in/ali napisi v italijanskem in/ali slovenskem jeziku. Dodatno so dovoljeni tudi drugi jeziki. Angleški jezik sicer ni obvezen, je pa priporočljiv, da bi gledalci po vsej Evropi (in drugod) lahko v celoti uživali v posnetku, OU programa pa bi lahko ustrezno promoviral projekt.
- f) Že v najzgodnejši fazi izvajanja projekta pa do prvega poročanja mora biti na vidnem mestu – npr. na vhodu v stavbo – postavljen vsaj en plakat (ali informacijska tabla oz. elektronski

¹² 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

¹³ Uredba (EU) 2021/1059 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.

prikazovalnik) ali plošča oz. oglasna deska na lokacijah izvajanja projekta, kot je prikazano v Priročniku za uporabo celostne grafične podobe. Najbolj oprijemljiva zahteva glede prepoznavnosti in preglednosti je postavitve oglasnih panojev, tabel in plakatov na lokaciji izvajanja projekta. Ti elementi, ki zagotavljajo informacije o katerem koli projektu, lahko brez dodatnega truda dosežejo domačine, 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. Angleški jezik sicer ni obvezen, je pa zelo priporočljiv, da bi bil projekt dostopen še širši javnosti. Dokazila o plakatih/ploščah/panojih (kopije fotografij, ki prikazujejo, kje so nameščeni) se v poročilo vključijo kot priloga o napredovanju projekta.

g) Na spletni strani programa se v vseh treh različicah (italijanski, slovenski in angleški) vsebine stalno posodablja (vsaj vsaka dva meseca), da se prepreči razdrobljenost informacij, zagotovi trajna razpoložljivost rezultatov, ohrani skladen videz v skladu z blagovno znamko programa ter okrepi povezava med programom in njegovimi projekti. Dokazila o takšni posodobitvi (posnetek zaslona, 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, kontaktna oseba, ki nenehno in tesno sodeluje z SS, da bi ustrezno izvajala vse dejavnosti za prepoznavnost, preglednost in promocijo projekta.

Upravičenec za sredstva za male projekte in finančne instrumente v skladu s 5. in 6. odstavkom 36. člena Uredbe (EU) 2021/1059 s pogodbenimi pogoji zagotovi, da končni prejemniki izpolnjujejo zahteve glede javnega obveščanja o operaciji Interreg.

Če zahtevani popravki niso odpravljeni, OU ob upoštevanju načela sorazmernosti izreče ukrep finančne korekcije v višini do 2 % dotacije:

- a) če upravičenec ne izpolnjuje svojih obveznosti iz 47. člena Uredbe (EU) 2021/1060 ali 4. in 5. odstavka 36. člena ali
- b) končni prejemnik ne izpolnjuje zahtev iz 5. odstavka.

Upravičenec je dolžan javnost obveščati med celotnim trajanjem projekta in ne samo v njegovi zaključni fazi; aktivnosti obveščanja morajo prispevati h kakovosti projekta ter seznanjanju širše javnosti in ciljnih skupin z rezultati projekta.

Vsi ukrepi, ki se sofinancirajo v okviru programa, morajo biti skladni z navodili Priročnika za uporabo celostne grafične podobe in morajo prispevati h Komunikacijski strategiji programa.

Podrobnosti o tovrstnih zahtevah, ki so pogoj za upravičenost stroškov, so navedene v Priročniku za uporabo celostne grafične podobe.

Za upravičene stroške v okviru komunikacijskih in prepoznavnih aktivnosti glej tudi odstavek 4.4 »Stroški za zunanje izvedence in storitve«.

6 JAVNA NAROČILA

Vsa naročila blaga, storitev ali 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, nediskriminacija in enakovredna obravnava), tudi za naročila pod mejnimi vrednostmi. Dodatno zakonsko opredelitev predstavlja sodna praksa Evropskega sodišča.

Prav tako lahko institucije za javna naročila določijo lastna notranja pravila. Če v notranjem pravilniku ni navedeno drugače, se uveljavijo najstrožja pravila po zakonu. 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 (tj. 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 od drugih 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 o ESI-skladih 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 ustrezni 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 t. i. javno naročilo, ki ga javni naročnik odda pravni osebi zasebnega ali javnega prava (in-house) skladno s 1. odstavkom 12. člena Direktive (EU) 2014/24.

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

Gre za pogodbeno razmerje 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).

Zadolžitve znotraj organizacije morajo biti opredeljene v pisni obliki.

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

Preden se upravičenci odločijo za izjemo pri predpisih o javnih naročilih, morajo natančno oceniti, ali nameravano pogodbeno razmerje dejansko ustreza strogim pogojem, ki jih določajo predpisi glede javnega naročanja. V primeru dvomov glede sklepanja in-house pogodb se priporoča, da se upoštevajo pravila javnega naročanja in se za nasvet prosi strokovnjaka s tega področja.

Stroški za in-house pogodbe se uvrščajo med izdatke v kategoriji »Stroški za zunanje izvedence in storitve«; dokumentacije ni treba predložiti niti o njih poročati kot o dejanskih stroških.

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

Sporazumi med službami javne uprave ne upoštevajo predpisov 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 sodelujočimi javnimi naročniki z namenom, da se zagotovi, da se javne storitve, ki jih morajo opraviti, izvajajo ob uresničevanju 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 za zunanje izvedence in storitve«: 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 dejavnosti, del posebnega združenja (ATI, RTI, Konzorcij podjetij, GEIE-EGIZ v Italiji), kot projektni partner nastopa celoten konzorcij/mreža/združenje.

Dejavnosti in z njimi povezani stroški podjetja so navedeni v prilogi prijavnice A.

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, ter lastnih in stroških podjetja poroča konzorcij/mreža podjetij, in sicer v skladu z metodo poročanja o dejanskih stroških za kategorijo izdatkov, v katero spadajo stroški po svojem ustroju.

Konzorcij/mreža/združenje lahko uveljavlja le povračilo stroškov, ki so nastali v okviru podjetja.

6.5 Pravila javnega naročanja in posledice v primeru kršitev

Kontrola 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, lokalnimi in lastnimi internimi pravili glede javnega naročanja ali z zgoraj omenjenimi programskimi pravili glede javnega naročanja. Če se pri uresničitvi javnega naročila odkrije napaka, 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/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.

Člen 107 (1) Pogodbe o delovanju EU določa, da je državna pomoč nezdružljiva 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 členom 107 (1) Pogodbe v okviru projekta lahko šteje za državno pomoč.

Pravila EU za državno pomoč veljajo v vseh primerih, v katerih se uporabi kriterij iz člena 107 (1) 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. očitana potencialni vpliv na konkurenčnost in trgovanje med državama članicama.

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 in fizični 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).

Leta 2021 je Komisija sprejela Uredbo (EU) 2021/1237, ki spreminja Uredbo o splošnih skupinskih izjemah (Uredba Komisije (EU) 651/2014 z dne 17. junija 2014 z nadaljnjimi spremembami), o razglasitvi nekaterih vrst pomoči, združljivih z notranjim trgom skladno s 107. in 108. členom 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, in upravičenec ne uporablja pravila *de minimis* v skladu z Uredbo (EU) 1407/2013, bo v postopku načeloma uporabljen le 20. ali 20.a člen Uredbe (EU) 651/2014 (GBER) z nadaljnjimi spremembami.

Upravičenci, ki se sklicujejo na 20. ali 20.a člen Uredbe o splošnih skupinskih izjemah, kadar je to primerno, ne morejo prejeti niti dodatnega nacionalnega javnega sofinanciranja.

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

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 je bilo izvedeno zadnje plačilo OU upravičencu.

Stroški, ki so nastali pri uresničitvi operacije in vključujejo naložbo v infrastrukturo ali proizvodne zmogljivosti, so upravičeni do povračila, če je operacija trajna. Skladno z določili 1. 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. Petletno obdobje lahko OU skrajša na 3 leta v tistih primerih, ki so povezani z vzdrževanjem naložb ali delovnih mest v MSP ne glede na morebitne strožje državne predpise glede državne pomoči in določbe 1. 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 glede stabilnosti operacij in njihovega oživljanja ne veljajo za operacije, ki so sofinancirane iz finančnih instrumentov ali operacij, pri katerih je prišlo do opuščanja proizvodnih dejavnosti zaradi stečaja ali zapiranja podjetja, če ni bila ugotovljena prevara.

V zvezi z razpršitvijo naložb in ohranjanjem ravni zaposlenosti ter stabilnostjo dejavnosti v primeru državne pomoči morajo italijanski upravičenci upoštevati veljavna pravila.