

Programski priročnik o upravičenosti izdatkov

Dušan Kotnik

Predstavitev razpisa za standardne projekte (Razpis št. 03/2024)

Koper, 21.10.2024

POZOR!!!



- ❖ **PRIROČNIK JE PROGRAMSKI DOKUMENT**
- ❖ **NI PRILOGA K RAZPISU**
- ❖ **SPREMEMBE PRIROČNIKA VELJAJO OD OBJAVE NOVE RAZLIČICE (Različica št. 4, oktober 2024)**

Hierarhija pravil o upravičenosti izdatkov pri projektih Interreg

- 1. Pravila EU**
- 2. Pravila programa**
- 3. Nacionala (in institucionalna) pravila**

UPRAVIČENCI RAZPISA SO VODILNI IN PROJEKTNI PARTNERJI:

- s sedežem na programskem območju
- upravičenci s sedežem zunaj programskega območja se štejejo kot upravičenci pod pogojem, da:
 - ☐ imajo upravno pristojnost znotraj programskega območja
 - ☐ imajo podružnico znotraj programskega območja
- Aktivnosti zunaj programskega območja so upravičene, če:
 - ☐ so predvidene v prijavnici
 - ☐ jih odobri Organ upravljanja



UPRAVIČENI IZDATKI

- so aktivnosti v okviru odobrenega projekta
- so aktivnosti, ki ne spadajo med redne dejavnosti upravičenca
- ne smejo zadevati aktivnosti, ki jih upravičenci proti plačilu oddajo svojim zaposlenim
- so dokazljivi z računovodsko dokumentacijo (račun ali drug enakovredni dokument) in s potrdili o plačilu na podlagi dejanskih stroškov (RAZEN PRI POENOSTAVLJENIH OBLIKAH STROŠKOV)
- če so sledljivi na podlagi posebnega računovodskega evidentiranja (ločeno stroškovno mesto)
- niso financirani iz drugih javnih sredstev ter
- so v skladu:
 - ☐ s Pogodbo o sofinanciranju med OU in VP
 - ☐ z evropsko in nacionalno zakonodajo ter s predpisi, ki veljajo za program
 - ☐ z načeli učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti
 - ☐ s predpisi, ki urejajo javna naročila, državne pomoči in davčno zakonodajo



UPRAVIČENI IZDATKI – ČASOVNI OKVIR

Kot določata razpis in pogodba o sofinanciranju

- Vsi stroški, ki so **nastali med datumom začetka in datumom zaključka projekta**, kot izhaja iz pogodbe o sofinanciranju.
- **Pripravljalni stroški:**
 - če jih predvideva razpis
 - za aktivnosti, ki so bile izvedene pred predložitvijo projekta
 - poenostavljena oblika poročanja - pavšalni znesek v višini 9.000,00 EUR na projekt (upravičen s poročilom, ki vključuje tudi druge stroške; predložiti opis izvedenih aktivnostih)
- **V zadnjem poročilu so upravičeni izdatki:**
 - aktivnosti izvedene do datuma zaključka projekta
 - izstavljeni v roku 1 meseca od zaključka projekta
 - izplačani v roku 3 mesecev od zaključka projekta



NEUPRAVIČENI STROŠKI

- stroški reprezentance in daril
- **stroški za oblikovanje projektnih logotipov**
- **stroški za razvoj samostojnih spletnih strani projekta** (razen v primeru, da so spletne strani rezultat pri odobrenem projektu)
- stroški obresti (dolžniške, zamudne,...)
- sponzorstva, sejnine (razen za udeležbo v posebnih komisijah)
- globe, finančne kazni in stroški zaradi pravnih sporov
- stroški, povezani s finančnimi transakcijami znotraj države
- davčno svetovanje
- **rabljeni izdelki in oprema**
- skupni stroški upravičencev (t. i. shared costs)
- pripravljalni stroški v primeru državne pomoči
- stroški brez pravne podlage (npr. brez pogodbe)
- prispevki v naravi (t.i. in-kind)
- že povrnjeni stroški iz drugih javnih virov
- stroški, ki niso povezani s projektom



1. Stroški osebja
2. Pisarniški in administrativni stroški
3. Potni in namestitveni stroški
4. Stroški za zunanje strokovnjake in storitve
5. Stroški opreme
6. Stroški za infrastrukturo in gradnje



Opredelitev: zaposlena oseba, ki na projektu izvaja naloge, določene s pravno podlago:

- pogodba o zaposlitvi
- aneks oz. sklep za delo na projektu
- drug enakovreden dokument

Upravičeni stroški:

- plače zaposlenih pri upravičencu
- drugi stroški, ki so povezani z izplačilom plač in jih plača delodajalec.
Opredeljeni so z zakonom ali v pogodbenih pogojih (dajatve, zdravstveno, socialno in pokojninsko zavarovanje,...)
- ostali stroški, ki delodajalcu niso povrnjeni



POROČANJE

Vsak upravičenec mora pri pripravi prijavnice izbrati med naslednjimi oblikami poročanja, ki so NESPREMENLJIVI:

- A. pavšalna stopnja 20 % neposrednih stroškov, ki niso stroški osebja
- B. dejanski stroški



Pavšalna stopnja

Pavšalna stopnja 20 % neposrednih stroškov, ki niso stroški osebja

- 20 % neposrednih stroškov (Stroški za zunanje strokovnjake in storitve, Stroški opreme, Stroški za infrastrukturo in gradnje)
- ni treba dokazovati dejansko izplačanih stroškov
- avtomatizem bodisi pri prijavi projekta bodisi pri poročanju



Pri poročanju:

- je potrebno dokazati, da je vsaj ena oseba zaposlena pri upravičencu delala na projektu (lastna izjava upravičenca, da je na projektu v obdobju poročanja delal vsaj en zaposleni)
- je potrebno predložiti Poročilo o opravljenem delu osebja, ki je sodelovalo pri projektu

DEJANSKI STROŠKI

MOŽNOSTI POROČANJA DEJANSKIH STROŠKOV:

- 100% zaposleni na projektu
- zaposleni s fiksnim odstotkom*



Dokumentacija: pogodba o zaposlitvi, pravna podlaga za delo na projektu, Dokument o dodelitvi nalog, Periodično poročilo, obrazec Izračun stroškov dela na zaposlenega, plačilna lista oz. obračun regresa, dokazilo o izplačilu plače oz. regresa, potrdilo FURS-a o poravnanih davkih in prispevkih.

*Priporočljivo da ostane enak za celotno trajanje projekta. Sprememba mogoča le v izjemnih primerih med obdobji poročanja.

Poenostavljena oblika poročanja: 15% pavšalna stopnja upravičenih stroškov osebja (razen če je izbrana možnost POS – 40% pavšalna stopnja za druge stroške)

Zraven značilnih upravnih stroškov iz 40. člena Uredbe 1059/2021 sada v to kategorijo tudi naslednji potrošni material:

1. Laboratorijski potrošni material (posamični stroški pod 500,00 EUR):

- kemijski in biološki material;
- reagenti;
- pipete, epruvete, brizge;
- laboratorijska steklovina;
- gojišča/rastišča;
- druge dobrine za enkratno uporabo.

2. Druge manjše predmete, katerih cena na enoto je manjša od 500,00 EUR in za katere na podlagi nacionalne zakonodaje ni potrebno knjiženje med osnovna sredstva (drobni inventar).



ZA POROČANJE NI POTREBNA DOKUMENTACIJA

Poenostavljena oblika poročanja:
4% pavšalna stopnja upravičenih stroškov osebja
(razen če je izbrana možnost POS – 40% pavšalna stopnja za druge stroške)

Stroški potovanja, prehrane, nastanitve,
stroški za vizume in dnevnice.



Upravičenci morajo v prijavnici navesti, katere aktivnosti se bodo izvedle v okviru pavšalne stopnje.

ZA POROČANJE NI POTREBNA DOKUMENTACIJA,
temveč le poročilo o izvedenih aktivnostih.

So **storitve, strokovno znanje in dobavo blaga** iz 42. člena Uredbe 1059/2021:

- upravičene na podlagi dejanskih stroškov (razen če je izbrana možnost POS - 40% pavšalna stopnja za druge stroške)
- potrebna je pravna podlaga (pogodba oz. naročilnica ter morebitni dodatki k pogodbi)
- spoštovanje zakonodaje o javnih naročilih za subjekte javnega prava in temeljna načela za subjekte zasebnega prava
- v skladu z zahtevami informiranja, komuniciranja in prepoznavnostjo
- v skladu z načeli učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti
- potne stroške in stroške nastanitve za pridružene partnerje krije upravičenec v tej kategoriji
- za izbiro zunanjih strokovnjakov potrebna dokazila o opravljenem izbirnem postopku
- dokumentacija: račun, pogodba oziroma naročilnica ter morebitni dodatki k pogodbi, dokazilo o plačilu, dokumentacija o izvedbi javnega naročila, dokazila o dobavi, poročila o izvedenih aktivnostih,...

**PREDLOŽITE DOKAZILA O USTREZNI RAZISKAVI TRGA
ZA VSE UPRAVIČENCE > 10.000,00 €**



Za osebe, s katerimi upravičenec nima sklenjene pogodbe o zaposlitvi:

1. PODJEMNA POGODBA

Dokumentacija: postopek izvedbe javnega naročila oziroma uradni zaznamek o izboru izvajalca, seznam strokovnih referenc, podjemna pogodba, poročilo o opravljenem delu, obračun podjemnega dela, dokazilo o plačilu pogodbenega zneska in potrdilo FURS-a o poravnanih davkih in prispevkih.

2. AVTORSKA POGODBA

Dokumentacija: postopek izvedbe javnega naročila oziroma uradni zaznamek o izboru izvajalca, seznam strokovnih referenc, avtorska pogodba, poročilo o opravljenem delu, obračun avtorskega dela, dokazilo o plačilu pogodbenega zneska in potrdilo FURS-a o poravnanih davkih in prispevkih.

3. ŠTUDENTSKO DELO*

Dokumentacija: račun, obračun opravljenega dela, dokazilo o izvedenih aktivnostih, študentska napotnica in dokazilo o plačilu.

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

So NAKUP, NAJEM ali ZAKUP opreme po 43. členu Uredbe 1059/2021 (pisarniška oprema, strojna in programska informacijska oprema, pohištvo, laboratorijska oprema, instrumenti, stroji, orodja, vozila, druga specifična oprema..):

- drobni inventar, ki ne spada v kategorijo Pisarniški in administrativni stroški
- dodatne storitve (transport, namestitve, dostava, usposabljanje za uporabo)



Dve vrsti opreme

PODPORNA OPREMA: za uporabo, ki je posredno potrebna za projekt (osebni računalniki, tiskalniki, projektorji, druga pisarniška oprema...), upravičena po načelu amortizacije in v skladu z amortizacijskim načrtom, ki se ga predloži v poročilu in v sorazmernem deležu.

TEMATSKA OPREMA: njena uporaba je nujna za doseganje ciljev projekta, 100 % upravičena.

Poročanje po dejanskih stroških (razen če je izbrana možnost POS – 40% pavšalna stopnja za druge stroške):

- oprema mora biti navedena v prijavnici
- oprema mora biti označena z logotipom projekta in zavedena v register osnovnih sredstev
- v primeru najema ali leasinga mora biti izbira dokumentirana glede na razmerje med stroški in koristmi nakupa
- pravna podlaga (pogodba oziroma naročilnica ter morebitni dodatki k pogodbi)
- postopki v zvezi z javnimi naročili
- v skladu z zahtevami informiranja, komuniciranja in prepoznavnosti
- v skladu z načeli učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti
- poročanje: račun, pogodba oziroma naročilnica ter morebitni dodatki k pogodbi, dokazilo o plačilu, dokumentacija o izvedbi javnega naročila, dokazila o dobavi, fotografije opreme, izpis iz registra osnovnih sredstev, obrazec „Izjava upravičenca o opremi“,...



PREDLOŽITE DOKAZILA O USTREZNI RAZISKAVI TRGA
ZA VSE UPRAVIČENCE > 10.000,00 €

Stroški so omejeni na naslednje:

- a) nakup zemljišča v skladu s točko (b) člena 64(1) Uredbe 2021/1060
- b) gradbena dovoljenja
- c) gradbeni material
- d) delovna sila in
- e) posebni ukrepi (npr. sanacija tal, odstranjevanje min)



Posebnosti:

- vključeni so stroški inženirskih storitev, ki jih predvideva ekonomski okvir gradnje, razen študij izvedljivosti, presoje vplivov na okolje ali drugega svetovanja iz kategorij Stroški osebja in Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev
- za posege na javnih objektih, oddanih v koncesijo, koncesijska dajatev ali stroški najema niso upravičeni
- če upravičenec ni lastnik, mora dokazati, da je nepremičnina v javni lasti in da ima pravico do njene uporabe > 5 let od prejema končnega plačila
- če je znesek v stroškovnem načrtu del celotne naložbe, vsak dogodek, ki zmanjša strošek zanjo, sorazmerno zmanjša prispevek INTERREG.

PREDLOŽITE DOKAZILA O USTREZNI RAZISKAVI TRGA
ZA VSE UPRAVIČENCE > 10.000,00 €

Poenostavljena oblika stroškov – 40 % pavšalna stopnja za druge stroške



Pomembna nova možnost poenostavitve

- pavšalna stopnja do 40 % stroškov osebja
 - pokriva vse stroške ostalih kategorij
- ni mogoče izbrati, če so stroški osebja izračunani po 20% pavšalni stopnji



- Cilj je poenostavitev poročanja in pregleda.
- Priporočljivo za upravičence, ki imajo visoko razmerje med stroški osebja in skupnimi stroški projekta.
- Zadostuje poročanje po dejanskih stroških osebja, priznana je pavšalna stopnja do 40%, kot je določeno ob odobritvi projekta.
- V poročilu se znesek samodejno prizna v odstotkih od stroškov osebja, predložiti pa je potrebno le rezultate (izvedene študije, poročila o delu, povezave na spletna mesta z rezultati, reklamna in informativna gradiva, fotografije,...).

POS in PREOSTALI UPRAVIČENI STROŠKI



"Genius is 1% inspiration,
99% budget allocation."

Relation staff BL1/tot project budget	BL2 flat = 15% of BL1	BL3=4% of BL1	BL4/5/6 real costs =	total costs over BL1	flat rate other costs	total residual costs in flat	budget with flat rate	difference	budget to be appro ved
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

PRAVILA ZA JAVNA NAROČILA

- 1) Upravičenec javnega prava: upoštevanje pravil javnega naročanja (ZJN)
- 2) Upravičenec zasebnega prava: upoštevanje temeljnih načel javnega naročanja



Tudi pod mejnimi vrednostmi zadevnih nacionalnih predpisov veljajo priporočila:

- spoštovati načela javnega naročanja (transparentnost, konkurenčnost, sorazmernost, enaka obravnava, gospodarnost, učinkovitost in uspešnost)
- priporočljivo je zahtevati ponudbe različnih dobaviteljev, da se upraviči izbira
- obrazložitev o izbiri (npr. Uradni zaznamek)

PREDLOŽITEV DOKAZILA O USTREZNI RAZISKAVI TRGA ZA VSE UPRAVIČENCE >
10.000,00 €

KRŠITVE PRI JAVNIH NAROČILIH: Finančni popravki v skladu z Odločbo (ES) 3452 z dne 14. maja 2019

Dolžnosti upravičencev:

- Uporaba logotipa projekta na vseh izdelkih/rezultatih (stroški izdelave logotipa niso upravičeni)
- Pridobitev predhodnega soglasja za promocijsko gradivo
- Načelo dvojezičnosti na vseh izdelkih, dovoljeni pa so tudi drugi tuji jeziki (priporočena angleščina)
- Izobešanje projektnih plakatov ali tabel na javnem vidnem mestu in na lokaciji partnerja
- Posodobitev spletne strani projekta, ki je na voljo na portalu programa
- Določitev odgovorne osebe za komuniciranje
- Vključitev logotipa in opisa projekta na spletno stran upravičenca s povezavo do spletne strani projekta na portalu programa



RAČUNOVODSKE LISTINE, REVIZIJSKA SLED, ARHIVIRANJE IN TRAJNOST OPERACIJ

Dolžnosti upravičencev:

- vzpostavitev ločenega računovodskega sistema za stroške projekta (ločeno stroškovno mesto projekta)
- zagotovitev jasne revizijske sledi
- digitalno shranjevanje/arhiviranje dokumentov z varnimi sistemi (preko informacijskega sistema JEMS in v internem arhivu) najmanj 5 let od 31.12. v letu, v katerem OU upravičencu izplača končni znesek
- trajnost operacije



Hvala za pozornost!



Nacionalna kontrola - kontrola.si-it.mkrr@gov.si