



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KOHEZIJO IN REGIONALNI RAZVOJ

I FEEL
SLOVENIA



Sofinancira
Evropska unija

Delavnica za poročanje za slovenske upravičence za programe Interreg Srednja Evropa, Območje Alp in Interreg Europe

Sektor za kontrolo in vrednotenje
Oddelek za kontrolo programov Interreg in finančnih mehanizmov

Ljubljana, 29.05.2024

Interreg
CENTRAL EUROPE



Co-funded by
the European Union

Interreg



Co-funded by
the European Union

Alpine Space

Interreg
Europe



Co-funded by
the European Union

Program delavnice:

10:00 **Upravičenost stroškov**

Kategorije stroškov

Vprašanja in odgovori ter zaključek delavnice



UPRAVIČENOST STROŠKOV

Pravne podlage (pravila EU)

Uredba (EU) No 2021/1060

Uredba (EU) No 2021/1058

Uredba (EU) No 2021/1059

Uredba Komisije (EU) No 651/2014

Uredba Komisije (EU) No 1407/2013

Programska pravila

- Programme Manual Interreg Central Europe 2021-2027
- Alpine Space Programme Manual 21/27
- Interreg Europe Programme Manual 2021-2027

Nacionalna pravila

- Navodila za poročanje o upravičenih izdatkih za slovenske upravičence v obdobju 2021 – 2027



UPRAVIČENI STROŠKI

- Stroški za izvajanje odobrenega projekta morajo nastati in biti plačani od datuma začetka izvajanja projekta do datuma zaključka projekta (izjema pripravljalni stroški in stroški zaključevanja za program Srednja Evropa in Območje Alp);
- Stroški so zapisani v prijavnici ali v odobrenih spremembah;
- Stroški za uresničitev projektnih ciljev so bistvenega pomena in ne-bi nastali, če projekt ne bi bil izveden;
- Stroški se nanašajo na aktivnosti, ki niso prejele podpore iz drugih javnih sredstev;
- Stroški za uresničitev projektnih ciljev so nastali v upravičenem območju programov Interreg;
- Stroški so plačani s strani upravičenca;
- Stroški so podprti z računi ali drugimi dokumenti in jih je mogoče neposredno pripisati projektu (izjema pavšalni znesek in pavšalna stopnja);
- Stroški so nastali v skladu z načeli učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti;
- Stroški so v skladu s pravili EU, programskimi pravili in nacionalnimi pravili;
- Stroški so evidentirani na ločenem stroškovnem mestu projekta (izjema pavšalni znesek in pavšalna stopnja).



NEUPRAVIČENI STROŠKI



- Stroški, ki so nastali pred začetkom in po koncu upravičenega obdobja izvajanja projekta (izjema pripravljalni stroški in stroški zaključevanja);
- Sponzorstvo;
- Prispevki v naravi;
- Kazni (finančne kazni), izdatki za pravne spore in sodne postopke;
- Darila;
- Stroški, povezani z nihanji menjalnih tečajev;
- Obresti (dolžniške, zamudne,...);
- DDV pri projektih, ki so vredni več kot 5.000.000 EUR (brez DDV), v kolikor je povrnjen s strani države;
- Stroški nacionalnih finančnih transakcij oziroma provizije;
- Napitnine;
- Popusti, dobropisi, ki se ne upoštevajo v zahtevkih za povračilo stroškov (upravičen samo znižan znesek);
- Vsakršna izplačila med upravičenci istega projekta;
- Zadržani zneski ipd.

Zgornji seznam ni dokončen.





Kategorije stroškov:

- ✓ **Stroški osebja**
- ✓ **Pisarniški in administrativni stroški**
- ✓ **Potni in namestitveni stroški**
- ✓ **Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev**
- ✓ **Stroški opreme**
- ✓ **Stroški za infrastrukturo in gradnje (razen za program Območje Alp)**

Kombinacije poenostavljenih možnosti obračunavanja stroškov

Kategorija stroškov	Opcija 1	Opcija 2	Opcija 3
Stroški osebja	Dejanski stroški	Pavšalna stopnja od neposrednih stroškov	Dejanski stroški
Pisarniški in administrativni stroški	Pavšalna stopnja 15 % od upravičenih stroškov osebja	Pavšalna stopnja 15 % od upravičenih stroškov osebja	Pavšalna stopnja 40 % od upravičenih stroškov osebja
Potni in namestitveni stroški	Pavšalna stopnja od upravičenih stroškov osebja	Pavšalna stopnja od upravičenih stroškov osebja	
Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev	Dejanski stroški	Dejanski stroški	
Stroški opreme	Dejanski stroški	Dejanski stroški	
Stroški za infrastrukturo in gradnje	Dejanski stroški	Dejanski stroški	
Naziv programa Interreg	Srednja Evropa, Območje Alp, Interreg Europe	Srednja Evropa, Območje Alp	Srednja Evropa, Območje Alp



STROŠKI OSEBJA



KDO?

- zaposleni za polni delovni čas (nedoločen/določen čas) pri upravičencu
- zaposleni za krajši delovni čas (nedoločen/določen čas) pri upravičencu

PRAVNA PODLAGA?

- pogodba o zaposlitvi
- aneks, sklep oziroma drug enakovreden dokument



Izdana pravna podlaga **mora biti individualna.**

KAKO?

- dve možni obliki povračil



*Oblike povračila, ki jo upravičenec izbere ob oddaji prijavnice, med izvajanjem projekta **ni mogoče spremeniti!***

OBLIKA POVRAČIL:

(določena v prijavnici in se ne sme spremeniti)

- 1) pavšalna stopnja (ne velja za program Interreg Europe)
- 2) dejanski stroški

DEJANSKI STROŠKI

- z dokumenti se dokazuje, da so stroški dejansko nastali in bili plačani;
- obvezno zagotoviti ustrezno revizijsko sled;
- dva načina povračil;
- stroške osebja se izračunava za vsakega zaposlenega na mesec.

PAVŠALNA STOPNJA

- 20% neposrednih stroškov*;
- ni potrebno knjižiti na stroškovno mesto projekta;
- ne prilaga se dokumentacije;
- upravičenec priloži izjavo, da ima v obdobju izvajanja projekta redno zaposleno vsaj eno osebo.

* neposredni stroški so: stroški zunanjih strokovnjakov in storitev, stroški za opremo in stroški za infrastrukturo in gradnje (izjema program Območje Alp)



DEJANSKI STROŠKI



Delo na projektu na dva načina:

- 100 – odstotna zaposlitev na projektu
- zaposlitev s fiksnim odstotkom na projektu



Odstotek dela na projektu, ki je določen v pravni podlagi, se uporablja za celotno obdobje poročanja.

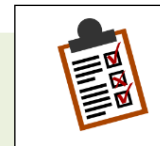
Upravičene postavke iz plačilne liste:

- plače, ki izhajajo iz pravne podlage
- ostali stroški povezani s plačami (davki, prispevki, prehrana med delom in prevoz na delo, regres za letni dopust, KDPZJU, RDU, POD, nadurno delo...)



Nagrade, božičnice, 13. plače, Ad-hoc zvišanje plač, bonusi, odpravnine in refundirana nadomestila niso upravičen strošek na projektu.

INFORMACIJSKI SISTEM (Jems, iDB)



Dokumentacija za uveljavljanje stroškov dela:

- plačilna lista oziroma obračun regresa;
- obrazec Izračun stroška dela na zaposlenega (Excel datoteka);
- dokazilo o izplačilu plače in regresa;
- potrdilo pristojnega finančnega urada o poravnanih davkih in prispevkih;
- pogodba o zaposlitvi, pripadajoči aneksi, sklepi oziroma drugi enakovredni dokumenti;
- dogovor, sklep in poročilo o opravljenem delu v okviru povečanega obsega dela;
- obrazec Dokument o dodelitvi nalog (Project Assignment – Območje Alp);
- obrazec Periodično poročilo (velja samo za program Srednja Evropa).



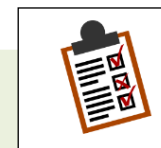
Poročanje stroškov dela v informacijski sistem (Jems, iDB) mora biti ločeno za vsakega zaposlenega, na mesečni ravni. Priložiti dokazila v formatu zip pri posamezni vrstici v Jems in posamezne dokumente (pdf, doc,...) na Portal iDB.

NADURNO DELO

Nadurno delo je upravičen strošek na projektu (ne velja za program Območje Alp) pod pogojem, da je delo povezano izključno z izvajanjem projekta in je samo začasna oblika.

Dokumentacija za uveljavljanje stroškov nadurnega dela:

- plačilna lista oziroma obračun nadurnega dela;
- obrazec Izračun stroška dela na zaposlenega (Excel datoteka);
- dokazilo o izplačilu nadurnega dela;
- potrdilo pristojnega finančnega urada o poravnanih davkih in prispevkih;
- Sklep o odrejenem nadurnem delu;
- Izpis iz evidence ur;
- Poročilo o opravljenem delu z dokazili o izvedenih aktivnostih.



STROŠKI OSEBJA



Ugotovljene najpogostejše napake pri poročanju, obvezna dokumentacija:

- **Pravna podlaga** (naziv programa Interreg in projekta, časovno obdobje, odstotek dela, opis delovnih nalog, datum podpisa, podpisniki poslovodečih oseb...);
- **Manjkajoča pravne podlage** (niso predloženi aneksi/sklepi o napredovanju,...);
- **Obdobje poročanja** (poročanje izdatkov za plače, regres glede na datum plačila);
- **Izpolnjevanje obrazcev** (*obrazec Izračun stroška dela na zaposlenega (100%)*);
- **Refundirani zneski** (niso odšteti od bruto zneska - ZZZS ...);
- **Dodatki na plače** (upravičeni glede na pogodbo o zaposlitvi oz. kolektivno pogodbo in so poročani v skladu z internimi akti);
- **REK obrazci** (ni potrebno predložiti);
- **Potrdilo FURS-a o plačanih davkih in prispevkih** (bančni izpiski niso ustrezni);
- **Povečan obseg dela** ni možno uveljavljati samostojno.

OBRAZEC „Izračun stroška dela na zaposlenega“

IZRAČUN STROŠKA DELA NA ZAPOSLENEGA									
Ime in priimek									
Naziv projekta (akronim)				Naziv upravičenca					
Poročevalsko obdobje				Program Interreg					
Leto				Mesec					
Drugi projekti	Delež razporeditve na projektu								
	<Naziv projekta, program>								
	<Naziv projekta, program>								
	<Naziv projekta, program>								
	<Naziv projekta, program>								
SKUPAJ		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%	
REDNO DELO									
Bruto plača (BRUTO I)									
Povečan obseg dela									
Prispevki in davki delodajalca		0,00		0,00		0,00		0,00	
SKUPAJ		0,00		0,00		0,00		0,00	
Prehrana na delu									
Prevoz na delo									
Regres									
Razno 1									
Razno 2									
SKUPAJ		0,00		0,00		0,00		0,00	
SKUPAJ REDNO DELO		0,00		0,00		0,00		0,00	
NADURNO DELO									
Znesek nadurnega dela na projektu									
Prispevki in davki delodajalca		0,00		0,00		0,00		0,00	
SKUPAJ NADURNO DELO		0,00		0,00		0,00		0,00	
UPRAVIČEN ZNE SEK		0,00		0,00		0,00		0,00	
Kontrola - celotni znesek		0,00		0,00		0,00		0,00	



PISARNIŠKI IN ADMINISTRATIVNI STROŠKI

Se **avtomatično** povrnejo v obliki **PAVŠALNE STOPNJE** v okviru vseh programov Interreg.

- v višini **15 % upravičenih stroškov osebja** (ne glede na izbrano obliko poročanja le-teh - pavšalna stopnja ali dejanski stroški osebja) razen v primeru izbrane 40 % pavšalne stopnje za druge stroške
- **dokumentacija ni potrebna**
- **jih ni potrebno knjižiti na stroškovno mesto projekta**



Stroškov, ki zapadejo pod kategorijo „Pisarniški in administrativni izdatki“ **ni mogoče uveljavljati v drugih kategorijah stroškov.**

PISARNIŠKI IN ADMINISTRATIVNI STROŠKI

Upravičeni stroški:

- najem pisarniških prostorov,
- zavarovanja in davki v zvezi z zgradbami, kjer se nahaja osebje,
- obratovalni stroški,
- pisarniški material,
- stroški računovodstva, arhiviranja, vzdrževanja, čiščenja, popravila, varovanja in informacijskih sistemov,
- stroški komunikacije (telefon, poštna storitve, vizitke),
- bančni stroški.



POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI

Upravičeni so stroški za potovanja in namestitve zaposlenih oseb v organizaciji upravičenca za naloge, ki jih zahteva izvajanje projekta.



Med stroške za službena potovanja spadajo:

- stroški dnevníc, nočitev, kilometrine
- prevozni in preostali stroški (npr. cestnina, parkirnina, vinjeta, zavarovanja poti,...)

Upravičenci so pri obračunu povračil za službena potovanja dolžni upoštevati področno **nacionalno zakonodajo**.

Povrnejo se **avtomatično** v obliki **PAVŠALNE STOPNJE** v predpisanem odstotku od upravičenih stroškov osebja.

program Interreg 2021 – 2027	višina pavšalne stopnje
Srednja Evropa	6 %
Območje Alp	10 %
Interreg Europe	15 %

POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI



Izdatkov, ki so obračunani za potne in namestitvene stroške v okviru pavšalne stopnje, ni mogoče zahtevati in dobiti povrnjenih v kateri drugi kategoriji stroškov oziroma v obliki dejanskih stroškov v kategoriji namestitvenih stroškov.

- dokumentacija ni potrebna
- jih ni potrebno knjižiti na stroškovno mesto projekta



STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNJAKOV IN STORITEV

V kategorijo uvrščamo **opravljene storitve** oziroma **dobave blaga**, ki se nanašajo na izvedbo nalog izvajalcev, ki niso zaposleni pri organizaciji upravičenca (oseba javnega ali zasebnega prava ali fizična oseba).

Upravičeni stroški:

- študije ali ankete,
- usposabljanje,
- prevodi,
- razvoj, spremembe in posodobitve informacijskih sistemov in spletne strani,
- promocija, komunikacija, obveščanje javnosti za izvedbo dogodkov ali srečanj,
- finančno upravljanje,
- storitve v zvezi z organizacijo in izvedbo dogodkov,
- udeležba na dogodkih,
- pravno svetovanje in notarske storitve, tehnično in finančno strokovno znanje, druge storitve,
- pravice intelektualne lastnine,
- zagotovitev jamstev bank,
- potovanja in nastanitve za zunanje strokovnjake, govornike,
- drugo specifično strokovno znanje in storitve.



STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNJAKOV IN STORITEV

Kategorija zajema stroške, ki so plačani na podlagi **računov** ali **zahtevkov za povračilo** zunanjim strokovnim izvajalcem na podlagi sklenjenih **pogodb** ali **pisnih dogovorov** za izvedbo dejavnosti, ki jih krije **upravičenec** in so **nujne za izvedbo projekta, opredeljene v prijavnici oziroma v odobrenih spremembah**.

Pri izbiri zunanjih strokovnih izvajalcev **se upoštevajo temeljna načela javnega naročanja**.

Projektni partner ne sme nastopati kot zunanji izvajalec za izvajanje projektnih aktivnosti; velja tudi za zaposlene pri upravičencu in povezane osebe (predsedniki društev, družbeniki, družinski člani,...).

POGOJ: upravičenci lahko ta dela naročijo, v kolikor jih ne morejo opraviti v okviru lastnih sredstev.



STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNJAKOV IN STORITEV

V kategorijo uvrščamo tudi potne stroške in stroške nastanitev **zunanjih strokovnjakov, ponudnikov storitev**, vključno z **govorci, predsedujočimi, učitelji**, predstavniki **pridruženih partnerjev** in **deležnikov**:

- ➡ pravna podlaga (pogodba, dogovor),
- ➡ poročani na podlagi dejansko nastalih stroškov.



V okviru poročanja o stroških, vezanih na pridružene partnerje in deležnike, je treba priložiti seznam le-teh.

Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev se lahko povrnejo na podlagi ene izmed oblik:

Dejanski stroški

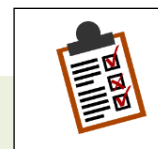
40 % pavšalna
stopnja

STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNJAKOV IN STORITEV

Med izdatke te kategorije uvrščamo:

1. Delo za opravljene storitve ali dobavo blaga,
2. Delo po podjemni ali avtorski pogodbi,
3. Študentsko delo.

1. OPRAVLJENE STORITVE ALI DOBAVA BLAGA (npr. izdatki za organizacijo dogodkov, za študije ali raziskave, za informiranje in komuniciranje, za prevode dokumentov, usposabljanja, za najem prostorov,...).



Dokumentacija za uveljavljanje stroškov:

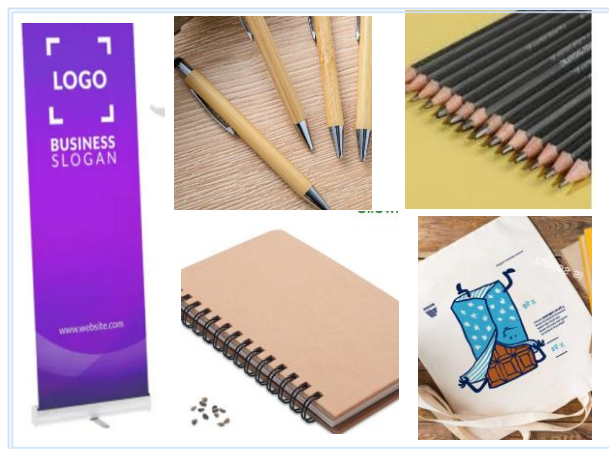
- dokazila o izvedbi javnega naročila oziroma preverjanja cen na trgu (dokazila o izvedenem povpraševanju, zbiranje ponudb, uradni zaznamki,...);
- pogodba ali naročilnica z navedbo projekta in vira financiranja;
- račun s specifikacijo z nazivom projekta in vira financiranja in dokazilo o plačilu;
- dokazilo o dobavi blaga (dobavnica);
- dokazilo o izvedeni aktivnosti ali dobavi blaga (npr. študije, raziskave, slikovno gradivo, seznam udeležencev na delavnicah, ipd.);
- specifikacija z razvidnim deležem dela na projektu in pojasnilo za višino deleža, če je potrebno.

STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNJAKOV IN STORITEV

program Interreg Srednja Evropa



Vsi promocijski izdelki, razen peresa in svinčniki, papirnati zvezki, vrečke iz trajnostnih materialov ter roll upi so neupravičeni, v kolikor jih skupni sekretariat predhodno ne odobri.

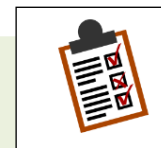


STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNJAKOV IN STORITEV

2. DELO PO AVTORSKI ALI PODJEMNI POGODBI

- sklene se s fizičnimi osebami, ki z upravičencem nimajo sklenjene pogodbe o zaposlitvi;
- predpise ureja **Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah** ter **Obligacijski zakonik**.

Dokumentacija za uveljavljanje stroškov:

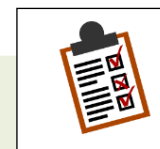


- dokumentacija o izbiri izvajalca (življenjepis, strokovne reference, recenzije...);
- avtorska ali podjemna pogodba;
- obračun avtorskega oziroma podjemnega dela;
- dokazilo o plačilu pogodbenega zneska ter potrdilo pristojnega finančnega urada o potrjenih davkih in prispevkih;
- dokazila o izvedeni storitvi (podpisano poročilo o opravljenih storitvah, študije, raziskave, slikovno gradivo...).

STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNJAKOV IN STORITEV

3. ŠTUDENSKO DELO

Urna postavka študentskega dela mora biti v skladu z urnimi postavkami študentskega servisa za določeno storitev.



Dokumenti za uveljavljanje stroškov:

- račun;
- obračun študentskega dela;
- podpisano poročilo s strani upravičenca in študenta o izvedenih aktivnostih s finančnim preračunom;
- študentska napotnica;
- dokazilo o plačilu;
- dokazila o izvedeni aktivnosti (ankete, slikovno gradivo...).

Pri vseh aktivnostih in izročkih, ki jih dobavijo zunanji izvajalci, je potrebno upoštevati veljavne zahteve komuniciranja in prepoznavnosti.

STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNJAKOV IN STORITEV



Ugotovljene najpogostejše napake pri poročanju, obvezna dokumentacija:

- **Dokumentacija JN nad 10.000 EUR (brez DDV):** ni priloženih dokazil o izvedenih javnih naročilih;
- **Komuniciranje in prepoznavnost:** računi in pravne podlage niso opremljeni z nazivom projekta in virom financiranja;
- **Navzkrižje interesov:** povezane osebe nastopajo kot zunanji izvajalci;
- **Potni in namestitveni stroški zunanjih izvajalcev:** za uveljavljanje potnih in namestitvenih stroškov zunanjih izvajalcev, ni priloženega sporazuma oz. dogovora za povrnitev stroškov ter vseh potrebnih dokazil;
- **Samoobdavčitev:** za samoobdavčitev pri računih iz tujine ni priloženih dokazil: obrazec DDV-0, dokazila o plačilu, knjiga prejetih in izdanih računov;
- **Zavihek „Public procurement“ (v IS):** ni izpolnjen zavihek „Public procurement“, kjer je potrebno vnesti vse postopke JN nad 10.000 EUR brez DDV na vseh programih.

STROŠKI OPREME

Kategorija se nanaša na stroške opreme, ki jo upravičenec nabavi, zakupi ali najame in je nujna za izvajanje projekta oziroma za uresničitev ciljev projekta.

Stroški opreme so omejeni na naslednje elemente:

pisarniška oprema	inštrumenti in stroji
strojna in programska informacijska oprema	orodja ali naprave
pohištvo in druga oprema	vozila
laboratorijska oprema	druga posebna oprema, potrebna v okviru operacij

Upravičen strošek je lahko (glede na pravila posameznega programa):

Celotna nabavna vrednost

(nove ali rabljene opreme),

Strošek amortizacije

(nove, rabljene ali že obstoječe opreme),

Strošek zakupa ali najema.



NOVA OPREMA:

- **TEMATSKA OPREMA**

- **PODPORNA OPREMA**

RABLJENA OPREMA;

ŽE OBSTOJEČA OPREMA;

NAJEM/ZAKUP OPREME

STROŠKI OPREME

Stroški opreme se lahko povrnejo na podlagi ene izmed oblik:

Dejanski stroški

40 % pavšalna
stopnja

- Upravičena samo oprema, ki je **predvidena v prijavnici** ali v **odobrenih spremembah**;
- Upoštevanje zahtev glede **komuniciranja in prepoznavnosti (nalepka/označevalna tablica z logotipom, virom financiranja)**;
- Knjiženje skladno s predpisi in računovodskimi standardi – **oprema zavedena na stroškovno mesto projekta in v registru osnovnih sredstev (ali seznamu drobnega inventarja), opremljena z inventarno številko**;
- Strošek nakupa je upravičen, v kolikor sam **nakup ni** sofinanciran s strani drugih javnih sredstev

Namen in lastništvo opreme vsaj še 5 let po zadnjem izplačilu upravičencu oziroma skladno s pravili dodeljevanja državne pomoči in pomoči *de minimis*.

Oprema, ki se **ne uporablja** izključno za namene projekta – upravičen je le sorazmerni delež stroška (ključ delitve, ustrezna razmejitev v dokumentaciji).



STROŠKI OPREME

a) TEMATSKA OPREMA

- **nujna in bistvena za doseganje ciljev in rezultatov projekta** (npr. posebna programska oprema, tehnični instrumenti...).
- nabavljena v upravičenem obdobju trajanja projekta.
- upravičena **celotna nabavna vrednost opreme** (*Območje Alp – poročanje po amortizacijskem načrtu*).

b) PODPORNA OPREMA

- **uporabljena za upravljanje projekta** (računalniki, tiskalniki, monitorji,...).
- nabavljena v začetnih obdobjih poročanja.
- Upravičen strošek ustreza trajanju projekta in stopnji dejanske uporabe opreme za namene projekta:
 - **Celotna nabavna vrednost ali**
 - **Amortizacija.**



STROŠKI OPREME

b) PODPORNA OPREMA

- Celotna nabavna vrednost se lahko uveljavlja le:
 - če je **amortizacijska doba enaka ali krajša od preostale dobe trajanja projekta in**
 - če se oprema **uporablja izključno za projekt.**

- Strošek amortizacije (na programu Območje Alp možno poročanje samo v takšni obliki):
 - uveljavljanje amortizacije na podlagi **amortizacijskega načrta,**
 - se uveljavlja za mesece poročanja v posameznem poročevalskem obdobju ali konec leta za celotno preteklo leto.



V kolikor se oprema ne uporablja izključno za namene projekta se povrnejo stroški za **delno uporabo opreme na projektu – sorazmerni delež** (delež/ključ delitve – predvideno v prijavnici, ustrezna razmejitev pravne podlage, navedeno na računu in na ostali dokumentaciji).

STROŠKI OPREME

c) RABLJENA OPREMA (ne velja za program Interreg Europe)

- upravičena **pod posebnimi pogoji**
 - *za opremo niso bila prejeta nobena druga javna sredstva,*
 - *cena ne presega tržne vrednosti,*
 - *zadevna oprema ima tehnične značilnosti, potrebne za projekt, in je v skladu z veljavnimi predpisi in standardi.*
- upravičena je lahko **celotna nabavna vrednost ali amortizacija.**

d) ŽE OBSTOJEČA OPREMA

- upravičena le v primeru, da ta oprema še ni v celoti amortizirana,
- **upravičeni strošek amortizacije** ustreza trajanju projekta in stopnji dejanske uporabe opreme za namene projekta,
- upravičeni delež amortizacije ne sme biti sofinanciran iz drugih javnih sredstev.

e) NAJEM/ZAKUP OPREME (ne velja za program Interreg Europe)

- upravičen strošek je znesek najema/zakupa opreme za potrebe izvajanja projekta,
- upravičenec mora dokazati, da je **najem/zakup opreme v primerjavi z nakupom stroškovno najbolj učinkovit način.**



STROŠKI OPREME



Dokumenti za uveljavljanje stroškov:

- račun,
 - pravna podlaga (Naročilnica/Pogodba ter morebitni dodatki),
 - dokazilo o plačilu,
 - celotna dokumentacija o izvedbi JN/preverbe cen na trgu,
 - dokazilo o dobavi – dobavnica oz. drugo dokazilo,
 - fotografija opreme z razvidno inv. št., logotipom in navedbo vira financiranja,
 - izpis iz registra osnovnih sredstev oziroma seznam drobnega inventarja,
 - obrazec „Izjava upravičenca o opremi“,
- + **obračun amortizacije ter amortizacijski načrt** - za primer amortizacije
- + **ključ delitve** – v kolikor se oprema **ne** uporablja izključno za projekt
- + **dokumentacija o učinkovitosti najema/zakupa v primerjavi z nakupom** – za primer najema/zakupa opreme

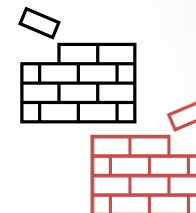
STROŠKI ZA INFRASTRUKTURO IN GRADNJE

Vezani na gradnjo novega ali na prenovo obstoječega objekta/infrastrukture ter na nakup zemljišč.

Stroški v tej kategoriji se nanašajo na:

Nakup zemljišč

(velja samo za program Interreg Europe)



Gradnja

gradbeni material
delovna sila
gradbena dovoljenja
posebni ukrepi (npr. sanacija tal, ...)

- Kategorija **ni predvidena** na programu **Območje Alp**.
- Na programu Interreg Europe je kategorija predvidena v okviru Pilotnih aktivnosti.

Stroški se lahko povrnejo na podlagi ene izmed oblik:

Dejanski stroški

40 % pavšalna
stopnja



STROŠKI ZA INFRASTRUKTURO IN GRADNJE

a) Gradnja:

- Upravičeni celotni stroški za realizacijo infrastrukture in gradenj kot **predvideno v prijavnici ali v odobrenih spremembah**;



Stroški študij, presoj vplivov na okolje, arhitekturnih in inženirskih dejavnosti sodijo v kategorijo „zunanjih strokovnjakov in storitev“ ali v kategorijo „stroški osebja“ !!!

- Upoštevanje zahtev glede **komuniciranja in prepoznavnosti** (začasni pano/trajna razlagalna tabla);
- Knjiženje skladno s predpisi in računovodskimi standardi - zavedeni na **stroškovno mesto projekta** in v **register osnovnih sredstev**;
- Stroški upravičeni, v kolikor **niso financirani iz drugih javnih sredstev**;
- Pri naročanju pogodbenih del oziroma izbiri najugodnejšega ponudnika je potrebno upoštevati **pravila javnega naročanja**;

Morebitne spremembe pogodbe morajo biti skladne z veljavnimi pravili javnega naročanja in **ustrezno dokumentirane**.



STROŠKI ZA INFRASTRUKTURO IN GRADNJE

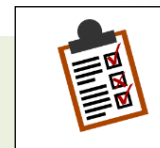
a) Gradnja:

- V kolikor so gradnje **del večje infra. naložbe**, mora biti **del, ki se izvede iz projekta jasno in nedvomno določljiv v celotni dokumentaciji** (jasno opredeliti/navesti del, ki se izvaja v okviru projekta - npr. katere projektne aktivnosti se financirajo iz projekta, odstotek skupne vrednosti pogodbe oziroma ključ delitve).
- Stroški se lahko v okviru **končnega povračila** povrnejo šele takrat, ko so **infrastruktura in gradnje ustrezno izvedene** (npr. pridobljeno uporabno dovoljenje in v celoti funkcionalna naložba) in **rezultati doseženi**.



Zemljišče in/ali poslopja, kjer se bodo izvajale gradnje, morajo biti **v lasti upravičenca** ali pa obstaja **pogodba o dolgoročnem najemu**, ki velja še najmanj 5 let od zadnjega izplačila upravičencu ali skladno s pravili dodeljevanja državne pomoči in pomoči *de minimis*.

STROŠKI ZA INFRASTRUKTURO IN GRADNJE



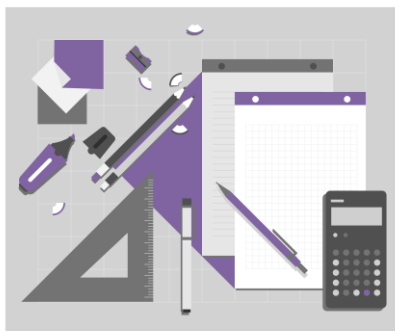
Dokumenti za uveljavljanje stroškov:

- **račun** s specifikacijo (posamezne gradbene situacije);
- **pogodba oziroma naročilnica** ter morebitni dodatki k pogodbi;
- v pogodbi predvidena **dodatna dokumentacija** (npr. finančna zavarovanja...);
- **dokazilo o plačilu**;
- **dokumentacija o izvedbi javnega naročila** oziroma preverjanju cen na trgu;
- **pravni dokumenti, ki določajo lastništvo ali dolgoročni najem** zemljišča in/ali poslopij, kjer se bodo izvajala dela;
- **register osnovnih sredstev**;
- kjer je primerno, **kopija potrebnih dovoljenj za izvajanje del**, ki jih izdajo ustrezni nacionalni/regionalni/lokalni organi;
- **kopija dokazil o izvedeni aktivnosti** (npr. prevzemni zapisnik, gradbeni dnevnik, knjiga obračunskih izmer, slikovno gradivo, uporabno dovoljenje, foto-dokazila ...);
- **obrazec „Izjava upravičenca o izdatkih za infrastrukturo in gradnje“**.

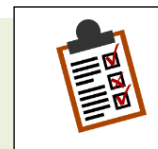
STROŠKI ZA INFRASTRUKTURO IN GRADNJE

b) Nakup zemljišča (velja samo za program Interreg Europe)

- Nakup zemljišč je upravičen do sofinanciranja:
 - če obstaja **neposredna povezava med nakupom in ciljem aktivnosti** in
 - če je ustrezno **opisan v prijavnici ali v odobrenih spremembah**.
- Izdatki nakupa zemljišča **ne** smejo predstavljati **več** kakor **10 %** vseh skupnih upravičenih stroškov za projekt.
- Za nakup zemljišča neodvisni kvalificirani strokovnjak ali ustrezno pooblaščen uradni organ izda **potrdilo, ki potrjuje, da cena ne presega tržne vrednosti in da je nepremičnina v skladu z nacionalnimi standardi**.



STROŠKI ZA INFRASTRUKTURO IN GRADNJE



Dokumenti za uveljavljanje stroškov:

- **račun** ali drug enakovreden dokument;
- **overjena kupoprodajna pogodba**;
- **dokazilo o plačilu**;
- **potrdilo neodvisnega cenilca ali pooblaščenega organa**, da nabavna cena zemljišča ali nepremičnine ne presega tržne vrednosti,
- **pravni dokumenti, ki določajo lastništvo** (izpis iz zemljiške knjige);
- **register osnovnih sredstev**;
- **dokazila o izvedeni aktivnosti** (npr. prevzemni zapisnik, foto-dokazila ...);
- **obrazec „Izjava upravičenca o izdatkih za infrastrukturo in gradnje“**.

40 % PAVŠALNA STOPNJA ZA DRUGE STROŠKE



Pavšalna stopnja se izračuna kot 40 % **upravičenih neposrednih stroškov osebja** in zajema vse ostale kategorije stroškov.

V fazi poročanja se poroča samo stroške osebja.

O projektnih dejavnostih in dosežkih projektnih rezultatov in neposrednih učinkov se poroča v opisu dejavnosti, kjer so le-ti tudi podrobneje spremljani.

Upravičencem pri poročanju drugih stroškov ni treba dokazovati, da so izdatki nastali in bili plačani ali da pavšalna stopnja ustreza dejanskemu stanju (razen za stroške osebja).

Program Interreg Europe te možnosti poročanja nima.





PODROČJA POSEBNEGA POMENA

LOČENE RAČUNOVODSKE EVIDENCE



Za vsak projekt programa Interreg mora imeti upravičenec **odprto ločeno stroškovno mesto**.

- Izpis za obdobje poročanja je potrebno priložiti k vsakemu poročilu o napredku projekta!

Stanje na ločeni računovodski evidenci mora biti skladno s poročanimi stroški, z izjemo pavšalov, ki jih ni potrebno knjižiti.

Izpis mora vsebovati:

- **razred 0** (oprema in infrastruktura)
- **razred 4** (stroški)
- **razred 7** (prilivi ESRR dela že certificiranih izdatkov)



(JAVNA) NAROČILA



Vsi upravičenci so pri oddaji vseh naročil dolžni spoštovati pravila javnega naročanja, upoštevati **nacionalno zakonodajo in pravne podlage Skupnosti**.

Upravičenci subjekti javnega prava so dolžni spoštovati zakonodajo s področja javnega naročanja in določbe v programskih priročnikih.

Upravičenci subjekti zasebnega prava so zavezani k uporabi temeljnih načel javnega naročanja in določb v pravilih o upravičenosti programov Interreg.



Temeljna načela javnega naročanja, so:

- načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti,
- načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki,
- načelo transparentnosti javnega naročanja,
- načelo enakopravne obravnave ponudnikov ter
- načelo sorazmernosti.



Upravičenec mora pri izbiri izvajalca oziroma dobavitelja upoštevati, da so **pozvani ponudniki usposobljeni ali registrirani za izvedbo** oziroma dobavo predmeta javnega naročila.

Organi in organizacije javnega sektorja morajo v pogodbe, katerih vrednost presega 10.000 EUR, kot obvezno sestavino vključiti **protikorupcijsko klavzulo**.

Upravičenci na istem projektu ne smejo nastopati kot dobavitelj, zunanji izvajalec ali podizvajalec, ki bi proti plačilu zagotavljal storitve ali proizvode za izvajanje projektnih dejavnosti, ne glede na kategorijo stroškov, v kateri se izdatki uveljavljajo.

Navzkrižje interesov - upravičenci so se dolžni vzdržati vsakršnega dejanja, ki bi lahko povzročilo nasprotje njihovih interesov z interesi EU!

Drobljenje naročil ni dovoljeno!



Naročila v vrednosti do 10.000 EUR brez DDV:

Upravičencu ob predložitvi poročila nacionalni kontroli ni treba predložiti dokumentov v zvezi s samim izbirnim postopkom.

Naročila v vrednosti nad 10.000 EUR brez DDV:

Izvedba ustreznega postopka glede na tip upravičenca, ter predložitev ustrezne podporne dokumentacije.

Poročanje izdatkov v primeru oddaje naročila nad 10.000 EUR brez DDV

Dokumentacija za uveljavljanje stroškov:



- interna navodila o postopkih javnega naročanja;
- dokazila o usposobljenosti ponudnikov za izvedbo/dobavo predmeta javnega naročila (*npr. izpis iz registra opravljanja dejavnosti...*);
- dokumentacija o preverjanju cen na trgu (*npr.: povpraševanja, prejete ponudbe/ Zaznamek o preverjanju cen na trgu ...*);
- za upravičence javnega prava je za naročila, oddana nad pragom po ZJN, treba predložiti celotno dokumentacijo o izvedbi izbirnega postopka (*npr.: sklep o začetku postopka z ocenjeno vrednostjo, sklep o imenovanju komisije, objava na portalu, prejete ponudbe, zapisnik o odpiranju ponudb, sklep o izboru ...*).

KOMUNICIRANJE IN PREPOZNAVNOST

Interreg



Co-funded by
the European Union

Pravne zahteve v zvezi s komuniciranjem in prepoznavnostjo za obdobje 2021–2027 so določene v uredbi o skupnih določbah.

1. Vključevanje logotipa projekta Interreg:

- emblem Evropske unije (drugi logotipi morajo biti manjši od EU zastave);
- izjava „Sofinancira Evropska unija“, napisana ob emblemu EU;
- ime programa ob emblemu EU;
- akronim projekta umeščen pod zgornjimi tremi elementi.



2. Vključevanje izjave o podpori Interreg:

- **poudarjena podpora Interreg v vseh dokumentih in komunikacijskem gradivu;**
- **na uradni spletni strani upravičenca** in na straneh družbenih medijev, mora upravičenec **vkjučiti kratek opis projekta, vključno z njegovimi cilji in rezultati, višino ESRR sredstev, ter poudariti finančno podporo iz Interreg-a.**

3. Namestitev trajne table ali panoja, za fizične naložbe ali nakup opreme (program Srednja Evropa - v primeru da skupni stroški presegajo 100.000 EUR):

- logotip projekta ali emblem EU, skupaj z izjavo „Sofinancira Evropska unija“;
- namestitev table ali panoja na mesto, ki je dostopno javnosti in sicer takoj, ko se začnejo fizične naložbe ali ko je kupljena oprema nameščena.

4. Javno nameščen vsaj en plakat (na lokacijah upravičenca), velikosti najmanj **A3** ali enakovreden elektronski prikazovalnik, s katero se poudari podpora Interreg.





POROČANJE

spletni informacijski sistem za oddajo, spremljanje, poročanje in nadzor prijavnic projektov programov Interreg.

Za spremljanje izvajanja projekta in kot osnova za povračilo ESRR sredstev upravičenec pripravi poročilo, ki je sestavljeno iz vsebinskega dela (izvedene aktivnosti – rezultati) in finančnega dela. Poročilo upravičenec odda nacionalni kontroli v pregled po koncu poročevalskega obdobja, in sicer je priporočeno v roku **14 dni** na programu **Interreg Europe**, in v roku **30 dni** na programu **Območje Alp** in **Srednja Evropa**.

Poročanje v obdobju 2021 – 2027 je v **elektronski obliki** na vseh programih.

Spremno dokumentacijo je treba ustrezno označiti tako, da je v informacijskem sistemu razvidno za kakšen dokument gre (kratka in jedrnata imena).

Nalaganje dokumentov v spletni informacijski sistem naj bo smiselno in premišljeno – prostor hrambe spletnih IS je namreč omejen.



Posebnosti pri poročanju



Srednja Evropa, Območje Alp

- nalaganje dokumentacije k izdatkom v zavihek **Attachments** , v **zip formatu**
- splošne dokumente (kot npr. potrdilo FURS, izpis stroškovnega mesta, fotografija A3 plakata, vsebinsko poročilo), je smiselno naložiti v zavihek **Report annexes**
- dokumentacijo, ki se ponavlja pri več izdatkih, se naloži samo 1x
- zahtevek za dopolnitve nacionalni kontrolor naloži v zavihek **Control communication** upravičenec tu naloži tudi dokumentacijo, ki je del dopolnitev (za program Srednja Evropa je prostor v tem razdelku omejen na 40 vnosov)



Welcome to Portal!

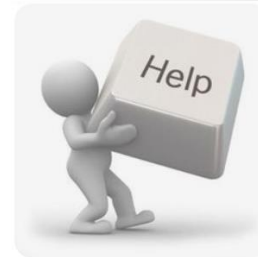
Interreg Europe

- nalaganje dokumentacije v zavihek **Supporting documents**
- omejen prostor
- brisanje dokumentacije po oddaji poročila s strani upravičenca ni možno, do izdanega certifikata to lahko stori nacionalni kontrolor
- ob morebitnem zahtevku za dopolnitve, katerega nacionalni kontrolor naloži v zavihek „Supporting documents“, upravičenec tja naloži dokumentacijo, ki je del dopolnitev
- na Portal je potrebno naložiti tudi podpisan „Partnership agreement“.





Priporočila nacionalne kontrole....



- ☞ Stroške, ki jih je nacionalni kontrolor ob izdaji certifikata dal med tako imenovane „**parkirane izdatke**“, mora upravičenec, če jih želi uveljavljati na projektu, **ponovno vključiti pri naslednjem poročanju**. Namen „parkiranih izdatkov“ je, da upravičenec popravi npr. neustrezno kategorijo, določi nov znesek poročanega izdatka, dokumentacije pa ne rabi ponovno nalagati. Na programu Interreg Europe „parkiranih izdatkov“ ni.
- ☞ Pri poročanju o napredku projekta mora upravičenec podati podrobnejše informacije o izvedenih aktivnostih v poročevalskem obdobju, ki morajo biti zapisane v **slovenskem jeziku**. Vsebovati mora konkreten opis opravljenega dela vsakega zaposlenega ter drugih izvedenih projektnih aktivnosti.
- ☞ *Flexibility rule: V primeru sprememb prijavnice projekta (do 20 %) je potrebno predložiti odobritev vodilnega partnerja, pri spremembi nad 20 %, je potrebno predložiti odobritev skupnega sekretariata (program Srednja Evropa in Interreg Europe).*



- ➡ Ne-upoštevanje priporočil v Obvestilu o opravljeni kontroli (ponavljajoče dopolnitve).
- ➡ Dosledno izpolnjevanje zavihka »Contributions« v Jems! (program Srednja Evropa, Območje Alp)
- ➡ Posredovanje dopolnitev v navedenem roku (5 delovnih dni od prejema zahtevka za dopolnitve).
- ➡ V primeru prejema poročila, ki je oddano brez upoštevanja ključnih zahtev nacionalne kontrole (**brez podporne dokumentacije**), bo le to zavrnjeno oziroma vrnjeno upravičencu!



Sektor za kontrolo in vrednotenje

Oddelek za kontrolo programov Interreg in finančnih mehanizmov

Srednja Evropa

mail: kontrola-srednjaevropa.mkrr@gov.si

Območje Alp

mail: kontrola-alpe.mkrr@gov.si

Interreg Europe

mail: kontrola.europe.mkrr@gov.si



Interreg
CENTRAL EUROPE



Co-funded by
the European Union

Interreg



Co-funded by
the European Union

Interreg
Europe



Co-funded by
the European Union

Alpine Space



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KOHEZIJO IN REGIONALNI RAZVOJ

Hvala za vašo pozornost!

