



ODGOVORI NA VPRAŠANJA UPRAVIČENCEV

Delavnica za poročanje za slovenske upravičence za programe Interreg Srednja Evropa, Območje Alp in Interreg Europe, Ljubljana, 29.5.2024

SPLOŠNA VPRAŠANJA:

- 1. Ali je lahko na programu Interreg Srednja Evropa račun izdan po zaključku projekta (po koncu zadnjega poročevalskega obdobja)?**

Račun mora biti izdan in plačan v roku 30 dni po zaključku projekta (aktivnosti morajo biti zaključene do konca projekta). Program Srednja Evropa posebej določa, da so stroški osebja, ki se nanašajo na zadnji mesec poročevalskega obdobja, lahko plačani kasneje, do roka za oddajo zadnjega poročila.

- 2. Na kakšen način se upošteva »flexibility rule«? Ali veljajo omejitve med obdobji poročanja?**

Spremembe finančnega načrta (minor change) so v domeni vodilnega partnerja. V primeru premalo razpoložljivih sredstev na posamezni kategoriji stroškov, mora upravičenec zagotoviti odobritev vodilnega partnerja. Vodilni partner (ne)potrdi, da so sredstva na nivoju postavke oziroma celotnega projekta zagotovljena. Upravičenec to potrdilo priloži k poročilu. Pravila glede »flexibility rule« so od programa do programa različna (na programu Območje Alp ni tovrstnih zahtev). Med obdobji poročanja omejitve ne veljajo (planirana sredstva po posamezni periodi).

- 3. Ali je pomembno kdaj vodilni partner odobri spremembo finančnega načrta?**

Za upravičenost stroškov je pomembno, da je sprememba finančnega načrta odobrena pred izvedbo aktivnosti.

- 4. Ali mora biti certifikat na programu Interreg Europe za zadnje poročevalsko obdobje izdan do zaključka projekta?**

Da, na programu Interreg Europe mora biti certifikat za zadnje poročevalsko obdobje izdan s strani nacionalne kontrole do zaključka projekta. Zadnje poročevalsko obdobje traja devet mesecev (6+3), od tega so zadnji trije meseci namenjeni za zaključevanje projekta.

- 5. Kakšno potrdilo mora upravičenec priložiti poročilu v zvezi z upravičenostjo DDV na projektu (FURS ne izdaja več potrdil o odbitni stopnji)?**

Za vrednosti projekta pod 5.000.000,00 EUR brez DDV, se upravičenost DDV ne preverja. Na kakšen način oziroma v kolikšnem znesku upravičenec poroča DDV, se preveri na podlagi knjiženih stroškov na stroškovnem mestu. V kolikor bo knjižen znesek na stroškovnem mestu projekta brez DDV oziroma brez odbitnega deleža, upravičenec predloži lastno izjavo o odbitnem DDV-ju.





- 6. Kakšen izpis iz stroškovnega mesta projekta mora upravičenec priložiti k poročilu, v primeru izbrane metode 40 % pavšalne stopnje za druge stroške? Ali mora upravičenec pri tej metodi kontrolirati, da npr. ne preseže 15 % pavšalne stopnje za administrativne stroške in ali mora upravičenec k poročilu prilagati dokazila o izvedenih postopkih javnih naročil?**

Na stroškovno mesto projekta je potrebno knjižiti samo dejanske stroške (Stroški osebja).

Upravičenec lahko za interno evidenco na stroškovno mesto projekta pri metodi 40 % pavšalne stopnje za druge stroške, evidentira tudi npr. Potne in namestitvene stroške, Stroške zunanjih strokovnjakov in storitev...

Pri 40 % pavšalni stopnji za druge stroške so zajeti vsi stroški, razen Stroškov osebja (Pisarniški in administrativni stroški, Potni in namestitveni stroški, Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev, Stroški opreme, Stroški za infrastrukturo in gradnje), poraba v posamezni kategoriji se ne kontrolira. Ključno je, da so vse predvidene aktivnosti v okviru 40 % pavšalne stopnje za druge stroške izvedene (knjiženje ostalih stroškov po kategorijah se ne preverja).

Za vse stroške, ki se povrnejo v obliki pavšalne stopnje, se k poročilu ne prilaga nobenih dokazil (računi, druga dokazila, izvedba postopkov javnih naročil).

- 7. Na kateri elektronski naslov je potrebno poslati dopolnitve za poročilo?**

Dokumenti, ki se nanašajo na dopolnitve poročila, se naložijo v sistem JEMS v razdelek »Control communication« oziroma na Portal iDB v razdelek »Supporting documents« in se jih ne pošilja na elektronski naslov. Na elektronski naslov posameznega programa Interreg je potrebno poslati obvestilo o oddanih (naloženih) dopolnitvah (kontrola-sredjaevropa.mkrr@gov.si, kontrola-alpe.mkrr@gov.si in kontrola.europe.mkrr@gov.si).

- 8. Kakšen je rok za oddajo dopolnitev?**

Dopolnitve je potrebno naložiti v roku 5-ih delovnih dni (rok začne teči naslednji dan od prejema Zahtevka za dopolnitve).

- 9. Ali mora vodilni partner odpreti ločen transakcijski račun za EU sredstva ali samo knjiži vsa nakazila na ločeno stroškovno mesto projekta?**

Za potrebe projekta ni potrebno vodilnemu partnerju odpreti ločen transakcijski račun, potrebno pa je, da ima odprto ločeno stroškovno mesto.

STROŠKI OSEBJA:

- 10. Kateri znesek iz plačilne liste se vpiše v obrazec »Izračun stroška dela na zaposlenega« v vrstico BRUTO I?**

V vrstico BRUTO I se vpiše bruto znesek iz plačilne liste, brez obračunanih davkov in prispevkov delodajalca (npr. 16,10 %).

- 11. Kdaj se lahko poroča redna delovna uspešnost (RDU)?**

RDU se lahko poroča v tistem mesecu, kot je izplačana. Pomembno je, da se nanaša na mesece, ki se navezujejo na delo za potrebe projekta (upravičena za mesce, za katere se je za zaposlenega poročalo stroške dela).



12. Kako se poroča povečan obseg dela (POD), ki se sorazmerno nanaša na projekt?

V tem primeru se znesek POD na projektu izračuna na podlagi določenega odstotka dela, ki je naveden v pravni podlagi (npr. 40% obseg dela na projektu = 40% POD). Izračunan znesek se vpiše na obrazec »Izračun stroška dela na zaposlenega«, v vrstico »Povečan obseg dela«, za določen mesec.

13. Ali je regres, ki je plačan pred začetkom projekta, lahko upravičen za mesece, ki se nanašajo na prvo poročevalsko obdobje?

Ne, regres je lahko upravičen, če je plačan v času izvajanja projekta in se nanaša na stroške osebj za mesece poročevalskega obdobja.

14. Ali je potrebno za stroške regresa, ki se nanašajo na dve koledarski leti, izpolniti dva obrazca »Izračun stroška dela na zaposlenega«?

Ne, stroški regresa se lahko vnesejo v en obrazec, na primer kot seštevek deležev regresa v prvem mesecu poročevalskega obdobja.

15. Na kakšen način se v obrazec »Izračun stroška dela na zaposlenega« navede delež razporeditve na ostalih projektih, če se deleži nanašajo na več projektov v okviru istega programa? Ali se lahko te deleže združi?

Bistveno je, da vsota deležev razporeditve na projektu, drugih projektih in rednih delovnih nalog, ne presega 100%! V primeru, da je vrstic v obrazcu premalo (vključenost na večje število projektov) je smiselno deleže združiti glede na posamezni program.

16. Na kakšen način se določi % dela na projektu?

Delo na projektu je lahko 100 % ali manj in ni odvisno od zaposlitve zaposlenega v organizaciji. Višino % dela na projektu ugotovi oziroma določi upravičenec na podlagi planiranih projektnih aktivnosti v prijavnici in razpoložljivih sredstev. Na programu Območje Alp je potrebno višino % dela na projektu za posameznega vključenega zaposlenega utemeljiti.

17. Kdaj je potrebno priložiti dokazila, če se % dela za zaposlenega na projektu, spremeni?

Dokazila o spremembi % dela na projektu je potrebno priložiti v tistem obdobju poročanja, na katero se sprememba nanaša. Sprememba % je možna samo ob posebej utemeljenih primerih, z novim obdobjem poročanja (znotraj obdobja poročanja sprememba % ni možna).

STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNJAKOV IN STORITEV:

18. Ali je strošek za izdelavo projektne dokumentacije za izvedbo gradnje (PZI), upravičen v kategoriji Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev ali se poroča v okviru kategorije Stroški za infrastrukturo in gradnje?

Izdatki se poročajo v skladu s predvidenimi aktivnostmi na kategoriji izdatka v prijavnici. V primeru, da je izdatek planiran v okviru investicije in bo evidentiran na stroškovnem mestu kot investicija (razred 0), se poroča kot investicija. V nasprotnem primeru je strošek za izdelavo PZI, izdatek kategorije Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev (razred 4).



19. Ali je potrebno za deležnike ali pridružene partnerje na projektu, ki so določeni v prijavnici projekta, za povračilo stroškov skleniti dogovor oziroma sporazum o sodelovanju?

Dogovor oziroma sporazum za deležnike ali pridružene partnerje na projektu je potrebno skleniti.

STROŠKI OPREME:

20. Na kakšen način se poroča npr. nakup sadik za projekt?

Izdatki se poročajo v skladu s predvidenimi aktivnostmi v kategoriji izdatkov v prijavnici in knjiženimi stroški na stroškovnem mestu projekta.

V primeru, da je sadika osnovno sredstvo in je knjiženo na razred 0, se izdatek poroča kot oprema projekta. V nasprotnem primeru, če je izdatek planiran na kategoriji Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev in je knjižen na stroškovno mesto projekta v razred 4, se poroča na kategoriji Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev. Pri tem je potrebno upoštevati računovodska pravila upravičenca.

JAVNA NAROČILA:

21. Interna navodila upravičenca za postopke javnih naročil so strožja od programskih navodil, ki zahtevajo raziskavo tržišča za vrednosti naročila nad 10.000 EUR brez DDV (npr. obvezno pridobiti 2 ponudbi za vrednost naročila do 10.000 EUR brez DDV). Ali je potrebno v tem primeru v informacijski sistem nalagati dokumentacijo o izvedenem postopku javnega naročila?

Interna navodila za postopke javnih naročil organizacije mora upravičenec upoštevati pri izvedbi vseh postopkov javnih naročil. Upravičenec mora vso relevantno dokumentacijo hraniti v organizaciji (revizijska sled), v informacijski sistem pa se naloži samo dokumentacijo za (javna) naročila nad 10.000 EUR brez DDV.

22. Interna navodila upravičenca zahtevajo izvedbo evidenčnih postopkov javnih naročil za vrednosti od 10.000 EUR do 40.000 EUR za storitve brez DDV. Ali je potrebno v informacijski sistem naložiti dokumentacijo o izvedenem javnem naročilu?

V informacijski sistem je potrebno za javna naročila nad 10.000 EUR brez DDV, naložiti vso dokumentacijo o izvedenem postopku za vsako naročilo (povpraševanje, ponudbe, poročilo o izboru ...). Potrebno je izpolniti tudi razdelek v informacijskem sistemu («Public procurements» oziroma «Procurements»).

23. Interna navodila upravičenca zahtevajo za vrednost naročila do 10.000 EUR brez DDV pridobitev 1 ponudbe. Ali je to dovolj? V katerem primeru je potrebno izpolniti obrazec »Zaznamek o preverjanju cen na trgu«?

Da, v skladu z internimi navodili se izvede postopek naročila in hrani vsa dokumentacija. Upravičenec ne poroča oziroma v sistem ne naloži dokumentacijo o javnem naročilu za vrednosti pod 10.000 EUR.



Zaznamek se lahko izpolni za postopke javnih naročil za vrednosti nad 10.000 EUR do mejne vrednosti določene z Zakonom o javnem naročanju. Obrazec se uporablja kot pripomoček za poročanje o izvedeni raziskavi trga in je kot priloga 12 sestavni del Navodil za poročanje o upravičenih izdatkih za slovenske upravičence v obdobju 2021-2027.

24. Ali je potrebno dokumentacijo za postopke javnih naročil za vrednosti določene v Zakonu o javnem naročanju naložiti v informacijski sistem, saj je določena dokumentacija že naložena na portal javnih naročil (npr. Obvestilo o javnem naročilu, Odločitev o javnem naročilu, Obvestilo o oddaji naročila, pogodba,...)?

Zaradi zagotavljanja popolne revizijske sledi mora upravičenec vso dokumentacijo, ki je povezana in predpisana s postopkom javnega naročila, naložiti v informacijski sistem.

