



Številka: 007-4/2023/7
Datum: 24. 11. 2025

Na podlagi 30. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju azila, migracij in vključevanja, notranje varnosti ter evropskega integriranega upravljanja meja v programskem obdobju 2021–2027 (UL L št. 14 z dne 3. 2. 2023, str. 957), Tina Heferle, državna sekretarka na Ministrstvu za notranje zadeve, upravljavka programov izdajam

**Nacionalna pravila upravičenosti za črpanje sredstev programa
Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za
notranjo varnost ter programa Instrumenta za finančno podporo za
upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano
upravljanje meja
v programskem obdobju 2021–2027**

Različica 4.0

Ljubljana, november 2025

Različica	Datum	Opomba/spremembe	Komentar
1.0	maj 2023	Osnovna verzija navodil.	
2.0	april 2024	Popravki in dopolnitve v poglavju/točkah: - Pravne podlage - 1.9 Dokazila - 1.10 Zaščita finančnih interesov EU ter zbiranje podatkov o končnem prejemniku sredstev - 1.11 Spoštovanje Listine Evropske unije o temeljnih pravicah in Konvencije o pravicah invalidov - 2.1 Stroški dela (A) - 2.5 Materialni stroški in storitve (E) - 2.6 Stroški storitev zunanjih izvajalcev (F) - 2.7 Posebni stroški v zvezi s ciljnimi skupinami (G) - 3. POSREDNI STROŠKI (H) - 4. POENOSTAVLJENE OBLIKE STROŠKOV (I) - 7. NEUPRAVIČENI STROŠKI - 10. STROŠKI PREPOZNAVNOSTI, PREGLEDNOSTI IN KOMUNICIRANJA - 13. KONČNA DOLOČILA	Dopolnitve ali izboljšave, s ciljem slediti novim usmeritvam ali zahtevam ter administrativnim poenostavitvam.
3.0	februar 2025	Popravki in dopolnitve v poglavju/točkah: - 2.1.1.2 Stroški za osebe izračunani na podlagi urne postavke - 2.1.2 Stroški dela (javni razpis) - 4.1.2 Pavšalne stopnje za izračun stroškov osebja - 4.1.3 Pavšalne stopnje za izračun preostalih upravičenih stroškov - 4.3 Urna postavka za osebe na operacijah - 4.5 Financiranje, ki ni povezano s stroški - 10. STROŠKI PREPOZNAVNOSTI, PREGLEDNOSTI IN KOMUNICIRANJA - Priloga 1: Časovnica (javni razpis/neposredna dodelitev)	Dopolnitve ali izboljšave, s ciljem slediti novim usmeritvam ali zahtevam ter administrativnim poenostavitvam.
4.0	November 2025	Popravki in dopolnitve v poglavju/točkah: - 1.2 Splošna pravila upravičenosti - 1.9 Dokazila - 2.1 Stroški dela (A)2.3 Oprema in neopredmetena sredstva (C) - 2.4 Nepremičnine (D) - 2.5 Materialni stroški in storitve (E) - 2.6 Stroški storitev zunanjih izvajalcev (F) - 4. POENOSTAVLJENE OBLIKE STROŠKOV (I) - 4.3 Urna postavka za osebe na operacijah - 7. NEUPRAVIČENI STROŠKI	Dopolnitve ali izboljšave, s ciljem slediti novim usmeritvam, spremembam zakonodaje ali zahtevam ter zmanjšati administrativno breme.

KAZALO

1. SPLOŠNA DOLOČILA	9
1.1 Uvod	9
1.2 Splošna pravila upravičenosti	9
1.3 Dvojno financiranje	11
1.4 Sum goljufije na škodo EU	11
1.5 Prihodki in načelo nepridobitnosti	11
1.6 Nasprotje interesov	12
1.7 Ločena računovodska koda	12
1.8 Hramba izvirne dokumentacije	12
1.9 Dokazila	13
1.10 Zaščita finančnih interesov EU ter zbiranje podatkov o končnem prejemniku sredstev	14
1.11 Spoštovanje Listine Evropske unije o temeljnih pravicah in Konvencije o pravicah invalidov	15
2. NEPOSREDNI STROŠKI (A–G)	15
2.1 Stroški dela (A)	15
2.2 Potni stroški (B)	21
2.3 Oprema in neopredmetena sredstva (C)	24
2.4 Nepremičnine (D)	27
2.5 Materialni stroški in storitve (E)	29
2.6 Stroški storitev zunanjih izvajalcev (F)	33
2.7 Posebni stroški v zvezi s ciljnim skupinami (G)	35
3. POSREDNI STROŠKI (H)	36
4. POENOSTAVLJENE OBLIKE STROŠKOV (I)	36
4.1 Pavšalne stopnje	37
4.2 Pavšalni zneski (lump sums)	38
4.3 Urna postavka za osebe na operacijah	38
4.4 Stroški na enoto	39
4.5 Financiranje, ki ni povezano s stroški	40
5. POSEBNA PRAVILA – STROŠKI, KI NISO POVEZANI Z IZDATKI	40
6. DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV)	41
7. NEUPRAVIČENI STROŠKI	42
8. PRIKRITI PREISKOVALNI UKREPI	43
9. TEHNIČNA POMOČ	44
10. STROŠKI PREPOZNAVNOSTI, PREGLEDNOSTI IN KOMUNICIRANJA	45
11. OPERACIJE OPERATIVNE PODPORE	46
12. POSEBNI PRIMERI VIŠJA SILA ALI IZJEMNE OKOLIŠČINE	47
12.1 Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom	47

12.2 Stroški za službene poti.....	48
12.3 Stroški izvajanja aktivnosti/storitev na daljavo	48
12.4 Druge specifične vrste stroškov	49
13. KONČNA DOLOČILA.....	49

Seznam prilog

Priloga 1: Časovnica (javni razpis/neposredna dodelitev)

Priloga 2: Obračunski list plač (javni razpis/neposredna dodelitev)

Priloga 3: Tabela za izračun stroškov dela na podlagi urne postavke

Priloga 4: Izjava o pravilnosti postopka zaposlitve (neposredna dodelitev)

Priloga 5: Izjava o pravilnosti postopka zaposlitve (javni razpis)

Priloga 6: Lista prisotnosti

Kratice in ključni pojmi

AMIF – Sklad za azil, migracije in vključevanje

SNV – Sklad za notranjo varnost

IUMV – Instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja

EK – Evropska komisija

EU – Evropska unija

MCS – Sistem upravljanja in nadzora

Organ upravljanja (OU) – Organ javnega sektorja, tj. Ministrstvo za notranje zadeve, kot edini pristojen za upravljanje programa Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za notranjo varnost in programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja ter za komunikacijo z Evropsko komisijo.

Organ za računovodenje – Imenovani organ javnega sektorja, tj. Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA, pristojen za zahteve za plačilo Evropski komisiji, obračune in upravljanje z namenskimi podračuni programa Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za notranjo varnost in programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko.

Revizijski organ – Organ javnega sektorja, tj. Ministrstvo za finance, Urad za nadzor proračuna, pristojen za nadzor nad programom Sklada za azil, migracije in vključevanje, programom Sklada za notranjo varnost in programom Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja.

Posredniško telo – Urad Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov nastopa v vlogi posredniškega organa za projekte, s področja svojega delovanja, ki se dodelijo na podlagi javnega razpisa in v tem primeru opravlja določene naloge organa upravljanja, skladno s sporazumom o prenosu nalog.

Program AMIF – Program Republike Slovenije za podporo iz Sklada za azil, migracije in vključevanje za programsko obdobje 2021–2027, ki ga je Evropska komisija potrdila s sklepom.

Program SNV – Program Republike Slovenije za podporo iz Sklada za notranjo varnost za programsko obdobje 2021–2027, ki ga je Evropska komisija potrdila s sklepom.

Program IUMV – Program Republike Slovenije za podporo iz Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja za programsko obdobje 2021–2027, ki ga je Evropska komisija potrdila s sklepom.

Akcijski načrt – Finančni in vsebinski razrez sredstev za izvajanje evropske politike za področje notranjih zadev v Republiki Sloveniji za program Sklada za azil, migracije in vključevanje, program Sklada za notranjo varnost in program Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja v programskem obdobju 2021–2027.

Pravila upravičenosti za črpanje sredstev – Nacionalna pravila upravičenosti za črpanje sredstev programa Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za notranjo varnost ter programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja v programskem obdobju 2021–2027.

Priročnik za izvajanje programov – Priročnik za izvajanje programa Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za notranjo varnost in programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja v programskem obdobju 2021–2027.

MIGRA III – Elektronski sistem za upravljanje programa Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za notranjo varnost in programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko.

Operacija – Skupek aktivnosti, skladnih s cilji programa Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za notranjo varnost ter programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko, ki se načrtujejo v akcijskem načrtu. Potencialni upravičenec odda prijavo operacije ali vlogo na javni razpis. Za izbrane operacije se sklene odločitev o podpori (neposredna dodelitev) ali pogodba o izvajanju operacije (javni razpis).

Upravičeni stroški in izdatki – Povezani so z načrtovanimi aktivnostmi operacije in so načrtovani v prijavi operacije, ki jih organ upravljanja potrdi v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju operacije. Poleg tega morajo nastati in so bili plačani znotraj obdobja upravičenosti, določenega z odločitvijo o

podpori (neposredna dodelitev) ali s pogodbo o izvajanju operacije (operacije, izbrane na podlagi javnega razpisa).

Upravičenec – Organ javnega prava ali zasebno podjetje, nevladna organizacija oz. druga oseba zasebnega prava, ki izvaja operacije na nepridobiten način in je odgovoren za izvedbo posamezne operacije ter je obenem končni prejemnik sredstev. Z upravičenci se sklene pogodba o izvajanju operacije (javni razpis) ali odločitev o podpori (neposredna dodelitev), kjer se opredelijo medsebojne obveznosti.

Obdobje upravičenosti - V splošnem velja, da je obdobje upravičenosti za financiranje operacij iz sredstev programa Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za notranjo varnost ter programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko med 1. januarjem 2021 in 31. decembrom 2029. Na ravni posamezne operacije so upravičeni stroški, ki so nastali in so bili plačani znotraj obdobja upravičenosti, določenega z odločitvijo o podpori (neposredna dodelitev) ali s pogodbo o izvajanju operacije (operacije, izbrane na podlagi javnega razpisa). Obdobje upravičenosti za posebne ukrepe, ukrepe EU, nujno pomoč, preselitev in humanitarni sprejem, podporo državam članicam za premestitev prosilcev za mednarodno zaščito ali upravičencev do mednarodne zaščite kot del prizadevanja za solidarnost ter finančno pomoč za dejavnosti Evropske migracijske mreže, določi EU v pozivih za tematske instrumente.

Pravne podlage

Pri izvajanju operacij, ki se v programskem obdobju 2021–2027 financirajo iz programa Sklada za azil, migracije in vključevanje (v nadaljnjem besedilu: **program AMIF**), programa Sklada za notranjo varnost (v nadaljnjem besedilu: **program SNV**) ter programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja (v nadaljnjem besedilu: **program IUMV**) se upošteva spodaj navedene predpise Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: **EU**) in nacionalne predpise vključno s popravki, spremembami in dopolnitvami:

- Uredba (EU) št. 2021/1147 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 7. julija 2021 o vzpostavitvi Sklada za azil, migracije in vključevanje (UL L, št. 251/1 z dne 7. 7. 2021, str. 1; v nadaljnjem besedilu: Uredba 2021/1147/EU),
- Uredba (EU) št. 2021/1148 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 7. julija 2021 o vzpostavitvi Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja (UL L, št. 251/48 z dne 7. 7. 2021, str. 48; v nadaljnjem besedilu: Uredba 2021/1148/EU),
- Uredba (EU) št. 2021/1149 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 7. julija 2021 o vzpostavitvi Sklada za notranjo varnost (UL L, št. 251/94 z dne 7. 7. 2021, str. 94; v nadaljnjem besedilu: Uredba 2021/1149/EU),
- Uredba Sveta (EU, Euratom) 2020/2093 z dne 17. decembra 2020 o določitvi večletnega finančnega okvira za obdobje 2021–2027 (UL L, št. 433 z dne 22.12.2020, str. 11),
- Uredba (EU) št. 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o določitvi skupnih določb o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu plus, 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 (UL L št. 231 z dne 30. 6. 2021, str. 159; v nadaljnjem besedilu: Uredba 2021/1060/EU),
- Uredba (EU, Euratom) 2018/1046 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. julija 2018 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije, spremembi uredb (EU) št. 1296/2013, (EU) št. 1301/2013, (EU) št. 1303/2013, (EU) št. 1304/2013, (EU) št. 1309/2013, (EU) št. 1316/2013, (EU) št. 223/2014, (EU) št. 283/2014 in Sklepa št. 541/2014/EU ter razveljavitvi Uredbe (EU, Euratom) št. 966/2012 (UL L, št. 193 z dne 30.7.2018, str. 1),
- Uredba o izvajanju Uredb (EU, Euratom) na področju azila, migracij in vključevanja, notranje varnosti ter evropskega integriranega upravljanja meja v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2021–2027 (UL L št. 14 z dne 3. 2. 2023, str. 957),
- pravila, ki urejajo državne pomoči,
- zakonodaja s področja javnih naročil in javnih razpisov,
- davčna in javnofinančna zakonodaja,
- zakonodaja s področja eRačuna,
- zakonodaja s področja računovodstva in računovodskih standardov,
- delovna zakonodaja,
- interventna zakonodaja,
- zakonodaja s področja varstva osebnih podatkov,
- zakonodaja s področja obravnavanja in varovanja tajnih podatkov,
- zakonodaja s področja varstva okolja,
- zakonodaja, ki ureja sistem javnih uslužbencev in sistem plač v javnem sektorju,
- zakonodaja s področja gradbeništva ter graditve objektov,
- zakonodaja s področja gospodarskih družb,
- zakonodaja s področja boja proti goljufijam in korupciji,
- Listina Evropske Unije o temeljnih pravicah 2010/C 83/02 (UL C, št. 83/389 z dne 30. marca 2010, str. 391),
- Konvencije združenih narodov o pravicah invalidov v skladu s Sklepom Sveta z dne 26. novembra 2009 o sklenitvi Konvencije Združenih narodov o pravicah invalidov s strani Evropske skupnosti 2010/48/ES (UL L, št. 23/35 z dne 27. januar 2010, str. 35-36),
- druga ustrezna zakonodaja,
- interna pravila upravičencev.

1. SPLOŠNA DOLOČILA

1.1 Uvod

V skladu s 63. členom Uredbe 2021/1060/EU se upravičenost stroškov določi na podlagi nacionalnih pravil upravičenosti (v nadaljnjem besedilu: **pravila upravičenosti za črpanje sredstev**), ki opredeljujejo vrste upravičenih stroškov, dokazila za njihovo upravičenost in metodologijo za njihov izračun. Pravila veljajo in se uporabljajo za črpanje sredstev za operacij iz programa AMIF, programa SNV in programa IUMV.

Pravila upravičenosti za črpanje sredstev veljajo za vse operacije financirane s podporo sredstev programa AMIF, programa SNV in programa IUMV v okviru **deljenega upravljanja**.

Izjema so posebna pravila določena v uredbah 2021/1147/EU, 2021/1148/EU, 2021/1149/EU ter 2021/1060/EU.

V primeru tematskih instrumentov, ki se nanašajo na posebne ukrepe, ukrepe EU in nujno pomoč, s katerimi Evropska komisija (v nadaljnjem besedilu: **EK**) dodeli dodatna sredstva, se uporablja navodila pozivov EK za dodelitev teh sredstev ter smiselno pravila upravičenosti za črpanje sredstev.

Izvajanje operacij, ki jih EK neposredno dodeli iz centraliziranega dela sredstev Sklada za azil, migracije in vključevanje (v nadaljnjem besedilu: **AMIF**), Sklada za notranjo varnost (v nadaljnjem besedilu: **SNV**) ter Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja (v nadaljnjem besedilu: **IUMV**), je urejeno z razpisnimi pogoji in nadaljnjimi navodili EK, objavljenimi skupaj z razpisi oz. pozivi za oddajo vlog.

1.2 Splošna pravila upravičenosti

V splošnem velja, da je obdobje upravičenosti za financiranje operacij iz sredstev programa AMIF, programa SNV in programa IUMV med 1. januarjem 2021 in 31. decembrom 2029.

Na ravni posamezne operacije so upravičeni stroški, ki so nastali in so bili plačani znotraj obdobja upravičenosti, določenega z odločitvijo o podpori (neposredna dodelitev) ali s pogodbo o izvajanju operacije (operacije, izbrane na podlagi javnega razpisa).

V primeru tematskih instrumentov, tj. posebni ukrepi, ukrepi EU, nujna pomoč, preselitev in humanitarni sprejem, podpora državam članicam za premestitev prosilcev za mednarodno zaščito ali upravičencev do mednarodne zaščite kot del prizadevanja za solidarnost ter finančna pomoč za dejavnosti Evropske migracijske mreže, EU v pozivih za tematske instrumente določi obdobje upravičenosti.

Upravičenci morajo upoštevati, da je potrebno vsa plačila v zvezi s posamezno operacijo izvesti do datuma določenega za zaključek operacije v odločitvi o podpori ali pogodbi o izvajanju operacije. Da bi določili datum zaključka operacije v smislu zaključka financiranja, je pomembno upoštevati, da morajo biti vsa plačila, da bi bila upravičena, izvršena do datuma zaključka operacije. Priporočamo, da obdobje trajanja operacije vključuje čas za izvedbo glavnih aktivnosti ter tudi čas za administrativni zaključek operacije, da bi zagotovili, da so upravičene vse dejavnosti, ki so povezane s pripravo zadnjega oziroma zaključnega poročila in/ali zahtevka za povračilo ali zahtevka za izplačilo.

Operacija, katere aktivnosti so bile v celoti izvedene, preden je upravičenec oddal vlogo na javni razpis ali oddal prijavo operacije (neposredna dodelitev), niso upravičene do financiranja.

Stroški in izdatki, ki so predmet financiranja iz operacij programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, morajo biti v skladu s **splošnimi načeli upravičenosti**, ki določajo, da so stroški in izdatki upravičeni, če so:

- neposredno povezani s področjem uporabe uredb 2021/1147/EU, 2021/1148/EU in 2021/1149/EU, njihovimi cilji ter izvedbenimi ukrepi;

- vključeni v izvedbene dokumente, tj. akcijski načrt za črpanje sredstev programa AMIF, akcijski načrt za črpanje sredstev programa SNV in akcijski načrt za črpanje sredstev programa IUMV;
- potrebni in načrtovani za izvajanje aktivnosti, vezano na cilje operacij;
- dejansko nastali za delo, ki je bilo opravljeno, za blago, ki je bilo dobavljeno, oz. za storitev, ki je bila izvedena;
- v razumnih mejah in v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja, zlasti gospodarnosti in stroškovne učinkovitosti;
- nastali v obdobju upravičenosti;
- izkazani v verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah ter
- skladni z veljavnimi pravili EU in nacionalnimi predpisi.

Operacije, ki jih podpira program AMIF, program SNV in program IUMV, se hkrati ne sofinancirajo iz drugih virov proračuna EU.

Operacije, ki jih podpira program AMIF, program SNV in program IUMV, se lahko sofinancirajo le iz javnih ali zasebnih virov.

Stroški operacije morajo biti načrtovani v okviru **proračuna operacije**, ki na eni strani prikazuje predvidene odhodke, na drugi pa prihodke. Proračun operacije mora biti uravnotežen (skupni upravičeni odhodki so enaki skupnim prihodkom). Proračun se predstavi na naslednji način:

Odhodki	Prihodki
Neposredni upravičeni stroški (kategorije A–G)	Prispevek EU
+	+
Posredni upravičeni stroški (kategorija H)	Prispevek upravičenca in partnerjev v operaciji
+	+
Drugi poenostavljeni stroški (kategorija I)	Prispevek tretjih strank
	+
	Prejemki, ki nastanejo zaradi operacije
= skupni upravičeni odhodki	= skupni prihodki

Sredstva za operacije so načrtovana na ločenih proračunskih postavkah za evropska in nacionalna sredstva iz proračuna RS (prispevek EU in slovenska udeležba) ter uvrščena v okviru Načrtov razvojnih programov – NRP). Če so stroški in izdatki upravičeni, se sredstva v skladu z **načelom zalaganja** v celoti izplačajo iz sredstev državnega proračuna za izvajanje programa AMIF, programa SNV in programa IUMV. Organ za računovodenje delež prispevka EU na podlagi naloga za prenos sredstev povrne iz namenskega podračuna programa AMIF, programa SNV ali programa IUMV, v državnem proračun.

Pri pripravi zahtevkov za povračilo, v okviru posamezne operacije, je potrebno upoštevati, da se posamezni zahtevek lahko nanaša le na en NRP.

Operacije, ki se financirajo iz programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, se praviloma financirajo v razmerjih kot sledi:

- operacije v **okviru posebnih ciljev** programa AMIF, programa SNV in programa IUMV se financirajo iz prispevka EU v višini **75 %** upravičenih stroškov (pri zaokroževanju na decimalke se upošteva zaokroževanje navzdol tako, da ne presega navedenega odstotka) in sredstev proračuna RS – slovenske udeležbe v višini 25 %.
- Operacije v okviru **posebnih ukrepov** programa AMIF, programa SNV in programa IUMV se financirajo iz prispevka EU v višini **90 %** upravičenih stroškov (pri zaokroževanju na decimalke se upošteva zaokroževanje navzdol tako, da ne presega navedenega odstotka) in sredstev proračuna RS – slovenske udeležbe v višini 10 %.
- Operacije iz **priloge IV uredb** 2021/1147/EU, 2021/1148/EU in 2021/1149/EU, vključene v program AMIF, program SNV in program IUMV se financirajo iz prispevka EU v višini **90 %** upravičenih stroškov (pri zaokroževanju na decimalke se upošteva zaokroževanje navzdol tako, da ne presega navedenega odstotka) in sredstev proračuna RS – slovenske udeležbe v višini 10 %.

- **Nujna pomoč** programa AMIF, programa SNV in programa IUMV se financira v višini **100 %** upravičenih stroškov iz prispevka EU.
- **Operativna podpora** v okviru programa AMIF, programa SNV in programa IUMV se financira v višini **100 %** upravičenih stroškov iz prispevka EU.
- **Tehnična pomoč** za upravljanje in nadzor programa AMIF, programa SNV in programa IUMV se financira v višini **100 %** upravičenih stroškov iz prispevka EU.

1.3 Dvojno financiranje

Dvojno uveljavljanje izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega javnega vira, ni dovoljeno.

Organ upravljanja (v nadaljnjem besedilu: OU) ali organ za računovodenje bosta od upravičenca zahtevala vračilo že izplačanega zneska financiranja s pripadajočimi obrestmi od dneva nakazila do dneva vračila sredstev, razen če ni drugače določeno v odločitvi o podpori ali pogodbi o izvajanju operacije.

V primeru, da OU zazna, da je bilo dvojno uveljavljanje izdatkov namerno, se to obravnava kot sum goljufije na škodo EU.

V izogib morebitnemu dvojnemu financiranju je potrebno pri uveljavljanju stroškov upoštevati tudi povračila iz drugih virov kot so refundacije, povračila organizatorjev dogodkov, vračila zavarovalnin, premij, povračila zaradi odpovedi ali neizvedbe dogodkov, usposabljanj ali izobraževanj ter povračila stroškov izobraževanj s strani zaposlenega (npr. zaradi kršitev določil pogodbe o izobraževanju itd.) ter jih odšteti od upravičenih stroškov za financiranje na ravni posamezne operacije.

1.4 Sum goljufije na škodo EU

V primeru odkritega suma goljufije na škodo EU gre za nepravilnost, zaradi katere se sproži upravni ali sodni postopek na nacionalni ravni, da se ugotovi, ali je bilo dejanje namerno in zlasti, ali je šlo za goljufijo na škodo EU, s ciljem zaščite finančnih interesov EU.

Namen inkriminacije kaznivega dejanja goljufije na škodo EU je zaščita sredstev, pridobljenih iz proračuna EU, proračunov, ki jih upravlja EU, oziroma proračunov, ki se upravljajo v njenem imenu.

Kaznivo dejanje goljufije na škodo EU sicer stori posameznik, ki se izogne odhodkom ali pridobi sredstva s tem, da uporabi ali predloži lažne, nepravilne ali nepopolne izjave oziroma dokumente, ali ne razkrije podatkov ter hkrati izpolni še eno izmed izvršitvenih oblik kaznivega dejanja, ki so, da poneverji, neupravičeno zadržuje ali neustrezno uporabi sredstva proračuna EU, proračunov, ki jih upravlja EU, oziroma proračunov, ki se upravljajo v njenem imenu.

1.5 Prihodki in načelo nepridobitnosti

Operacije, ki se financirajo iz programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, morajo biti nepridobitne narave. Če ob zaključku operacije viri prihodkov, vključno s prejemki, presegajo izdatke, se prispevek EU za operacijo ustrezno zmanjša. Vsi viri prihodkov za operacije morajo biti zabeleženi v računovodski evidenci ali davčni dokumentaciji upravičenca ter biti določljivi in nadzorovani.

Prihodke operacije sestavljajo finančni prispevki EU (AMIF, SNV in IUMV), javni ali zasebni viri, vključno z lastnimi prispevki upravičenca, kot tudi vsi prejemki, ki nastanejo zaradi operacije. Za namene tega pravila prejemki zajemajo prihodke, ki jih operacija prejme v obdobju upravičenosti od prodaje, najemnin, storitev, vpisnin ali drugih enakovrednih prihodkov.

Prispevek EU, ki izhaja iz uporabe načela nepridobitnosti, se izračuna tako, da se skupni upravičeni stroški zmanjšajo za prispevke tretjih strank in prejemke, ki nastanejo zaradi operacije.

1.6 Nasprotje interesov

Pri izvajanju operacij, ki se financirajo iz programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, se morajo upravičenci izogibati kakršnemu koli nasprotju interesov. Nasprotje interesov nastane, kadar je nepristransko in objektivno opravljanje nalog ali odločanje v okviru izvajanja funkcije ogroženo, zaradi vključevanja osebnega ekonomskega interesa, interesa družinskih članov ali zaradi posebne naklonjenosti ali kakršnih koli drugih interesov, povezanih z drugo fizično ali pravno osebo.

Upravičenci, ki prejmejo sredstva programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, ne smejo skleniti pogodb za izvajanje aktivnosti v okviru operacij v naslednjih primerih:

- s povezanimi družbami,
- z družbami, kjer so sami nastopajo v lastniški ali poslovodski funkciji ter
- z družbami, kjer njihovi družinski člani (tj. zakonec, otroci, posvojenci, starši, posvojitelji, bratje, sestre in osebe, ki s posameznikom živijo v skupnem gospodinjstvu ali v zunajzakonski skupnosti) nastopajo v lastniški ali poslovodski funkciji.

Zakonsko so povezane družbe urejene z Zakonom o gospodarskih družbah, ki določa, da se za povezane družbe štejejo pravno samostojne družbe, ki so v medsebojnem razmerju tako, da:

- ima ena družba v drugi večinski delež (družba v večinski lasti in družba z večinskim deležem);
- je ena družba odvisna od druge (odvisna in obvladujoča družba);
- so koncernske družbe;
- sta dve družbi vzajemno kapitalsko udeleženi in
- so povezane s podjetniškimi pogodbami.

1.7 Ločena računovodska koda

Upravičenci in druga telesa, ki so udeležena v izvajanje operacij programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, vodijo ločeno računovodsko kodo za vse poslovne dogodke v zvezi z izvedbo operacije, ne glede na nacionalna računovodska pravila.

Upravičenec, ki ne more voditi knjig za operacijo po ustrezni računovodski kodi in iz svojih poslovnih knjig ne more ločeno izpisati evidenc samo za posamezno operacijo, mora zaradi zagotavljanja ločenega vodenja knjig za operacijo voditi druge pomožne knjige.

Na ločeni računovodski kodi se morajo evidentirati vsi poslovni dogodki, ki se nanašajo na operacijo, razen v primeru poenostavljenih oblik stroškov, kjer se na ločeni računovodski kodi knjižijo le prihodki oziroma prilivi, medtem ko stroškov, ki se nanašajo in poplačujejo iz prejetih sredstev, ni treba evidentirati na ločeni računovodski kodi. V primerih poenostavljenih oblik stroškov dejanski stroški praviloma niso predmet preverjanja in spremljanja.

V primeru javnega razpisa, ko vlogo odda prijavitelj s partnerji, ki skupaj tvorijo konzorcij oziroma konzorcijsko partnerstvo, se pogodba o izvajanju operacije, v imenu konzorcija, podpiše s prijaviteljem (vodilni partnerjem oziroma poslovodeči partner), vendar pa morajo vsi partnerji voditi ločeno računovodsko kodo za evidentiranje poslovnih dogodkov v zvezi z operacijo. Pri vodilnem partnerju mora biti na ločeni računovodski kodi knjiženo tudi prenakazilo ostalim konzorcijskim partnerjem (v skladu s konzorcijsko pogodbo o sodelovanju pri operaciji).

Izpis iz računovodske kode operacije je obvezna priloga vsakega zahtevka za povračilo in zahtevka za izplačilo. V zaključnem zahtevku za povračilo in zahtevku za izplačilo pa se priloži končni izpis računovodske kode za celotno obdobje izvajanja operacije.

1.8 Hramba izvirne dokumentacije

Upravičenci morajo hraniti vso dokumentacijo v zvezi z operacijo v skladu z vsakokratno veljavnimi predpisi, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva, še 10 (deset) let po njenem zaključku, in sicer za potrebe revizije oziroma kot dokazila za potrebe prihodnjih preverjanj.

V primeru neposredne dodelitve operacije upravičenci zagotoviti dostopnost do vseh dokumentov, v zvezi s stroški in izdatki operacije, še najmanj pet let od 31. decembra leta v katerem je OU pregledal zaključni zahtevek za povračilo ter je organ za računovodnje izvedel prenos sredstev v državni proračun v višini prispevka Evropske unije v ugotovljeni višini upravičenih izdatkov iz podračunov programa AMIF, programa SNV in programa IUMV.

V primeru dodelitve operacije na podlagi javnega razpisa upravičenci zagotoviti dostopnost do vseh dokumentov, v zvezi s stroški in izdatki operacije, še najmanj pet let od 31. decembra leta v katerem je OU ali posredniško telo pregledal zaključni zahtevek za izplačilo ter izvedel izplačilo iz državnega proračuna.

Upravičenci hranijo izvirno dokumentacijo tudi v skladu s predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva, tako, da upoštevajo tista pravila, ki so strožja oziroma ki določajo daljše roke hrambe.

Za potrebe preverjanj in revizij mora biti zagotovljen vpogled v izvirno dokumentacijo.

Hramba in obdelava evidenc morata biti v skladu z nacionalno zakonodajo o varstvu podatkov.

V primeru dokumentacije ali dela dokumentacije, ki je označen kot tajni podatek s stopnjo tajnosti (INTERNO, ZAUPNO, TAJNO ali STROGO TAJNO) se shranjevanje, označevanja tajnih podatkov, prenos, razmnoževanje, evidentiranje, uničevanje in arhiviranje ter postopki ob zlorabi tajnega podatka izvajajo v skladu z nacionalno zakonodajo s področja tajnih podatkov ter predpisi, ki obravnavajo ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom nasploh. Taka dokumentacija se ne vnaša v MIGRO III, ampak jo OU preveri pri upravičencu.

1.9 Dokazila

Vsi stroški, ki jih upravičenci uveljavljajo v okviru operacije morajo biti plačani, izjeme so določene v poglavju 5.

Dokaz, da je strošek oz. izdatek nastal, sta račun (eRačun) in dokazilo o plačilu upravičenca, ki dokazuje, da je bil račun dejansko plačan (izpis ali potrdilo iz transakcijskega računa upravičenca ali druga knjigovodska listina enakovredne narave). Kadar izkazovanje izdatkov na podlagi uradnih računov ni mogoče, se izdatki izkažejo z računovodskimi listinami ali dokazili enakovredne dokazne vrednosti. Izdatki ustrezajo plačilom, ki jih je izvršil upravičenec. Plačila morajo imeti praviloma obliko finančnih transakcij. Izjeme so amortizacija, prispevki v naravi, stroški dela za osebe, izračunani na podlagi urne postavke ter poenostavljene oblike stroškov.

Ne glede na to, da stroški dela za osebe, izračunani na podlagi urne postavke, nimajo oblike finančne transakcije, je potrebno osebe, ki so izvajale aktivnosti pred oddajo zahtevka za plačilo ali zahtevka za izplačilo, plačati skladno z nacionalno zakonodajo. Enako velja za poenostavljene oblike stroškov, kjer morajo biti aktivnosti plačane. Tudi v primeru uveljavljanja amortizacije, morajo biti računi za osnovna sredstva, za katera se uveljavlja amortizacija, plačani. Gotovinska plačila so mogoča le izjemoma, tj. ko narava operacije ne omogoča izvedbe plačil z uporabo bančnih transakcij, in po vnaprejšnjem dogovoru z OU. Za gotovinska plačila je potrebno zagotoviti enakovredno podporno dokumentacijo, poleg tega mora upravičenec voditi blagajniški dnevnik, iz katerega so razvidna vsa izplačila in vplačila.

Za namen opravljanja upravljalnih preverjanj upravičenci ob oddaji zahtevka za izplačilo ali zahtevka za povračilo predložijo dokazila, kot so opredeljena v pravilih upravičenosti za črpanje sredstev, in sicer:

- dokazila o upravičenosti stroška morajo biti verodostojne listine (pravne podlage, dokazila o izvedenem postopku za sklenitev pravnih podlag in druga dokazila, potrebna za izstavitve računa);
- računi (eRačun) oz. verodostojne knjigovodske listine;
- dokazila o plačilu.

Upravičenec ob dokazovanju upravičenosti stroška oz. izdatka priloži tudi vsa dokazila, zahtevana s pravno podlago, ki so pogoj za plačilo računa oziroma dokazila, potrebna, da se strošek potrdi kot

upravičen. Če je posamezno dokazilo označeno kot tajni podatek s stopnjo tajnosti, da upravičenec ne priloži, ampak OU omogoči vpogled, v skladu z zakonodajo s področja tajnih podatkov.

Upravičenec priloži ustrezna dokazila, vezana na postopke, na podlagi katerih so bile posamezne pravne podlage sklenjene, tudi če je šlo za skupna javna naročila.

Vsi izdatki morajo biti opredeljivi in preverljivi ter:

- zabeleženi v računovodskih evidencah upravičenca;
- določeni v skladu z veljavnimi računovodskimi standardi, ki veljajo v Republiki Sloveniji, ter določeni v skladu z običajnimi praksami stroškovnega računovodstva upravičenca in
- prijavljeni v skladu z zahtevami veljavne davčne in socialne zakonodaje.

V primeru pobota (kompenzacije), ki se izvaja za zapadle poslovne terjatve in obveznosti, mora upravičenec pri plačilu s pobotom z verodostojnimi listinami izkazati zapadlo terjatev, ki jo uveljavlja pri pobotu. Kot ustrezno dokazilo za upravičenost izdatka je treba priložiti spodaj navedena dokazila.

Pri pobotih, ki jih izvedejo upniki/dolžniki sami:

- račun, ki je predmet pobota od upravičenca in račun, ki je predmet pobota pri dobavitelju ali njegovemu zunanjemu izvajalcu,
- medsebojni sporazum o pobotu, s potrdilom vseh udeležениh, ki mora vsebovati najmanj: številko računov, ki se zapirajo, znesek, za katerega se zapira posamezni račun, datum izdaje in zapadlosti računa,
- dokazilo o verodostojnosti terjatev upravičenca,
- izjava o pobotu (312. člen Obligacijskega zakonika).

Pri pobotih, ki so izvršeni preko pooblaščenice organizacije (obvezni ali prostovoljni pobot):

- račun,
- izpis prijave pobota in poročilo o rezultatih pobota (iz dokumentov morajo biti razvidne številke računov in zneski, za katere se le-ti zapirajo),
- dokazilo o verodostojnosti terjatev upravičenca.

Praviloma se kot pravna podlaga za obračun posameznega izdatka uporablja pogodba, naročilnica, dogovor itd. Kadar ni ustrezne pravne podlage za posamezni izdatek se kot pravna podlaga v MIGRI III uporabi zadnja verzija odločitve o podpori, v zvezi s posamezno operacijo.

Kadar je za preverjanje upravičenost izdatka potreben preračun ali prikaz povezave med posameznimi dokazili izdatka ali med izdatki mora upravičenec priložiti tabele iz katerih so te povezave razvidne. OU preveri pravilnost teh tabel.

1.10 Zaščita finančnih interesov EU ter zbiranje podatkov o končnem prejemniku sredstev

Pod ukrepe za zagotavljanje zakonitosti in pravilnosti izdatkov, vključenih v obračune, predložene EK, zaradi preprečevanja, odkrivanja in odprave nepravilnosti, sodi obveznost zbiranja informacij o dejanskih lastnikih prejemnikov sredstev EU.

Izvajanje v zvezi z zbiranjem in obdelavo takšnih podatkov mora biti v skladu z veljavnimi pravili o varstvu podatkov, dostop do njih pa mora biti omogočen OU, revizijskemu organu, EK, Evropskemu uradu za boj proti goljufijam in Evropskemu računskemu sodišču.

Glede na navedeno je potrebno zagotoviti spodaj navedene podatke, in sicer:

- **Ob izvedbi javnega razpisa:** Informacije o vseh dejanskih lastnikih upravičenca, izbranega z javnim razpisom, in sicer **ime in priimek, datum rojstva in identifikacijska številka za DDV ali davčna identifikacijska številka** (smiselno glede na pravno obliko).
- **Ob izvedbi javnega naročila, kadar gre za postopke javnega naročanja nad mejnimi vrednostmi EU:** Informacije o vseh izvajalcih (izbranih ob izvedbi javnega naročila), vključno z **imenom in identifikacijsko številko za DDV ali davčno identifikacijsko številko**

izvajalcev, ter dejanskih lastnikov izvajalca, in sicer ime in priimek ter datum rojstva dejanskega lastnika.

Podatke se zbira iz uradnih registrov (npr. Register dejanskih lastnikov - AJPES) ali na podlagi, s strani izvajalca, posredovanih zahtevanih podatkov (npr. ob sklenitvi pogodbe).

1.11 Spoštovanje Listine Evropske unije o temeljnih pravicah in Konvencije o pravicah invalidov

Pri izvajanju operacij programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, v programskem obdobju 2021-2027 je potrebno zagotavljati izpolnjevanje horizontalnih omogočitvenih pogojev, v skladu s 15. členom in Prilogo III Uredbe 2021/1060/EU.

Horizontalni omogočitveni pogoji na sistemski ravni urejajo spoštovanje dveh zavezujočih pravnih aktov - Listine EU o temeljnih pravicah (v nadaljnjem besedilu: Listina) in Konvencije združenih narodov o pravicah invalidov v skladu s Sklepom Sveta 2010/48/ES (v nadaljnjem besedilu: Konvencija) v fazi načrtovanja, izvajanja in vrednotenja operacij.

Izpolnjevanje horizontalnih omogočitvenih pogojev v praksi pomeni, da morajo biti stroški in izdatki, ki so predmet financiranja iz operacij programa AMIF, programa SNV in programa IUMV skladni z določbami Listine in Konvencije.

2. NEPOSREDNI STROŠKI (A–G)

Neposredni upravičeni stroški operacije so tisti stroški, ki so vključeni v proračun operacije ter so ob upoštevanju pravil upravičenosti za črpanje sredstev, določljivi kot stroški, neposredno povezani z izvajanjem operacije.

Ne glede na, v nadaljevanju opisana dokazila pod posameznimi kategorijami stroškov, lahko OU pred potrditvijo posameznega izdatka v okviru upravljalnih preverjanj, v primeru upravičenega razloga ali pojasnenega dvoma, zahteva tudi dodatna dokazila. Upoštevajo se tudi navodila pod točko 1.9. Prav tako morajo upravičenci priložiti vsa dokazila, ki so zahtevana s pravno podlago in so ključna za odobritev in izplačilo posameznega računa.

Dokazovanje upravičenosti stroškov oziroma izdatkov je dolžnost upravičenca.

V primeru nepravilnosti, ki pomenijo kršitev pravil javnega naročanja, lahko OU pri določanju finančnih ukrepov uporablja stopnje popravkov, določene v Smernicah za določanje finančnih popravkov, ki jih je treba uporabiti za odhodke, ki jih financira EU, zaradi neupoštevanja veljavnih pravil o javnem naročanju¹.

Z namenom zmanjšanja administrativnega bremena, povezanega z upravljalnimi preverjanji in revizijami, se stroški, manjši od 20 EUR (vrednost posameznega računa/obračuna ali dela računa/obračuna, upravičenega za povračilo na operaciji), ne uveljavljajo pod neposrednimi upravičenimi stroški. Upravičenec jih lahko krije iz posrednih stroškov (kategorija H). Omenjena omejitev velja za vse upravičence, razen za nevladne organizacije oziroma organizacije, ki izvajajo operacije dodeljene na podlagi javnih razpisov.

2.1 Stroški dela (A)

Stroški osebja na operaciji se lahko uveljavljajo v dveh kategorijah stroškov, in sicer:

¹ COCOF smernice o finančnih popravkih zaradi neskladnosti s pravili javnega naročanja C(2019)3452, 14. 5. 2019.

- stroški dela na operaciji na podlagi pogodbe o zaposlitvi (**kategorija A**), kadar gre za uveljavljanje dejanskih stroškov ali stroškov na podlagi urne postavke.
- Stroški dela na podlagi drugih oblik, kot je podjemna pogodba, avtorska pogodba ali delo na podlagi študentske napotnice, kar je navedeno v okviru točke 2.6.2, sodijo pod **kategorijo F**.

Stroški vodenja operacije lahko znašajo največ 20 % vseh stroškov osebja, tj. oseb, dodeljenih na operacijo, ne glede na to, pod katero kategorijo stroškov (A ali F) se uveljavljajo. Pod stroške vodenja sodijo stroški povezani z načrtovanjem, vodenjem in upravljanjem operacije, kot tudi s pripravo poročil, zahtevkov za izplačilo/povračilo in podobno. Vodja operacije mora biti v rednem delovnem razmerju v organizaciji, ki je v vlogi upravičenca, praviloma ne sme biti poslovodna oseba ali prokurist in njegovi stroški dela se lahko uveljavljajo le pod kategorijo A.

Stroški dela so upravičeni samo za osebe, ki imajo ključno in neposredno vlogo na operaciji, kot so vodje operacije, in osebe, ki izvajajo operativne oz. vsebinske aktivnosti operacije. Osebe, za katere se uveljavljajo stroški dela na operaciji, morajo imeti z upravičencem sklenjeno pogodbo o delovnem razmerju. Iz dokumentacije o zaposlitvi (npr. pogodba, aneks, sklep za delo na operaciji ali imenovanje v projektno skupino) mora biti razviden % dela ter okvirne naloge.

Stroški za druge člane zaposlene, v organizaciji upravičenca, ki imajo samo podporno vlogo (generalni direktor, prokurist, finančnik, računovodja, podpora pri naročanju, kadrovska podpora, podpora informacijske tehnologije, administrator, receptor, tajnica itd.), niso upravičeni kot neposredni stroški in se lahko uveljavljajo v okviru posrednih stroškov (kategorija H).

Stroški oseb na operaciji se opredelijo v načrtovanem proračunu, pri čemer je treba navesti njihove naloge in število.

Za osebe na operaciji ali druge osebe, ki so pri upravičencu v rednem delovnem razmerju, ni mogoče (hkrati za isto časovno obdobje) uveljavljati tudi stroškov dela preko drugih oblik dela (npr. podjemna, avtorska pogodba).

Stroški dela so upravičeni do mere, do katere so povezani z izvajanjem aktivnosti operacije, ki jih sicer upravičenec ne bi izvajal, če ne bi bilo zadevne operacije. Osebe se začasno premesti ali dodeli za izvajanje operacije s pisnim sklepom oz. odločbo upravičenca ali aneksom k pogodbi.

Oseba lahko dela na operaciji polni delovni čas ali le del delovnega časa. Polni delovni čas pomeni osem ur na dan, pet dni v tednu, kar v povprečju znesi 174 ur v mesecu. V primeru, da ima oseba sklenjeno pogodbo o zaposlitvi (bodisi za določen ali nedoločen čas) in dela na operaciji polni delovni čas, pod upravičene stroške sodijo njena plača ter druga povračila stroškov v zvezi z delom, kot je navedeno v nadaljevanju. V primeru, da je oseba dodeljena za delo na operaciji le v določenem deležu, so stroški in druga povračila v zvezi z delom upravičeni le v tem deležu.

2.1.1 Stroški dela (neposredna dodelitev)

Če so upravičencu dodeljena sredstva programa AMIF, programa SNV in programa IUMV preko **neposredne dodelitve**, so stroški dela upravičeni le v primerih, ko je:

- oseba zaposlena pri upravičencu samo za namene izvajanja zadevne operacije;
- oseba zaposlena pri upravičencu in je začasno dodeljena z ustrezno dokumentirano odločbo organizacije za naloge, ki so izključno povezane z izvajanjem operacije in niso del njenega običajnega dela.

V primerih operativne podpore, ko se uveljavlja stroške dela za osebe, katerih naloge so skladne z nalogami, aktivnostmi in izvedbenimi ukrepi posebnih ciljev uredb 2021/1147/EU, 2021/1148/EU in 2021/1149/EU poseben aneks, dogovor ali sklep za dokumentiranje nalog ni potreben.

Če oseba dela na operaciji le del delovnega časa, se strošek dela obračuna v sorazmernem deležu, z upoštevanjem obsega opravljenega dela.

Oseba lahko uveljavlja na operaciji poleg rednega dela, tudi nadurno delo in pripravljenost za delo na domu, če je povezano z izvajanjem operacije, ali samo nadurno delo ali pripravljenost za delo na domu, skladno z veljavno nacionalno zakonodajo.

Osnova za določanje upravičenih izdatkov je časovnica (Priloga 1), iz katere morajo biti razvidne ure opravljenega dela na operaciji in ključne delovne naloge.

Število učinkovitih ur mora biti skladno z nacionalno zakonodajo.

2.1.1.1 Stroški dela na podlagi dejanskih stroškov dela

Stroški dela na podlagi dejanskih stroškov dela se uporabljajo le izjemoma, ob predhodni odobritvi s strani OU z odločitvijo o podpori.

Upravičeni stroški dela so:

- plača z vsemi pripadajočimi davki in prispevki delavca in delodajalca, vključno z delovno uspešnostjo skladno z zakonom, ki ureja sistem plač v javnem sektorju;
- povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela, strošek nadomestila za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu);
- povračila in nadomestila (npr. boleznine do 30 dni), če delodajalec ne povrne stroškov dela iz drugih virov;
- drugi osebni prejemki v skladu z veljavno zakonodajo (npr. regres, sorazmerni delež odpravnine v skladu z 79. členom ZDR-1, ipd., v primeru delnega dela na operaciji v sorazmernem deležu);
- jubilejne nagrade v skladu z veljavno zakonodajo (če je za delodajalca zakonska obveza, v primeru delnega dela na operaciji v sorazmernem deležu);
- dodatki oz. povračila, določeni z zakonodajo ali kolektivnimi pogodbami pri napotitvah delavcev na delo v tujini;
- premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja in obveznega dodatnega pokojninskega zavarovanja (če je za delodajalca zakonsko obvezno);
- pripravljenost za delo na domu;
- povečan obseg dela;
- nadurno delo v skladu z zakonodajo, ki ureja delovna razmerja.

Stroški, ki niso upravičeni do financiranja, so:

- prispevki za druge zavarovalne premije, ki **niso** zakonsko določene, kot npr. življenjska, nezgodna in druga zavarovanja, drugo dodatno zdravstveno in pokojninsko zavarovanje, prostovoljno zavarovanje;
- odpravnine (razen v primerih iz četrte alineje prejšnjega odstavka);
- solidarnostne pomoči;
- različne bonitete;
- letne stimulacije in druge nagrade;
- jubilejne nagrade (ko niso zakonsko obveznost za delodajalca);
- vsa ostala povračila, ki jih prejme delodajalec iz drugih virov (povračilo za nego in spremstvo, povračilo za udeležbo zaposlenega na krvodajalstvu);
- članarine v stanovskih združenjih in zbornicah, vključno s članarinami v sindikalnih združenjih.

Upravičeni so tudi zakonsko določeni dodatki, ki jih delodajalci morajo izplačati delavcem oz. dodatki, določeni s kolektivnimi pogodbami. Kadar je to primerno, se lahko vključi vse prispevke, ki jih običajno krije delodajalec, vendar ne sme vključevati stimulativnih plačil ali shem soudeležbe pri dobičku. Dajatve, davki ali stroški (zlasti neposredni davki in prispevki za socialno varnost iz plač), ki izhajajo iz operacij, predstavljajo upravičene stroške le, če jih dejansko in dokončno nosi upravičenec.

V primeru stroškov dela napotitev oseb za delo v tujini in podobno lahko upravičeni stroški vključujejo kritje predpisanih obveznosti in drugih upravičenih stroškov v zvezi s plačo.

Oseba lahko uveljavlja na operaciji poleg rednega dela, tudi nadurno delo in pripravljenost za delo na domu, le če je povezano z izvajanjem operacije, ali samo nadurno delo ali pripravljenost za delo na domu - skladno z veljavno nacionalno zakonodajo.

V primeru, da oseba dela na operaciji le del delovnega časa, se strošek obračuna v sorazmernem deležu, z upoštevanjem obsega opravljenega dela. Osnova za določanje upravičenih stroškov je mesečno število opravljenih ur na operaciji, ki je razvidno iz časovnice. Izjema sta strošek delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela (kjer je upravičena višina določena v sklepu o izplačilu delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela na operaciji) ter strošek nadurnega dela (kjer je upravičena višina razvidna iz poročila o opravljenem delu preko polnega delovnega časa oziroma podobnega dokumenta), ki je pripravljen na podlagi sklepa, s katerim se javnemu uslužbencu odredi opravljanje dela preko polnega delovnega časa ter iz izpisa iz informacijskega sistema za registracijo delovnega časa.

Dokazila o zaposlitvi in opravljenem delu:

- izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi (za nove zaposlitve oseb, financiranih iz programa za potrebe operacij) – Priloga 4;
- pogodba o zaposlitvi in pripadajoči aneksi, vezani na spremembe, ki vplivajo na upravičene stroške dela;
- sklep/odločba za delo na operaciji ali imenovanje v projektno skupino (če je smiselno);
- sklep/odreditev za povečan obseg dela, pripravljenosti za delo na domu in nadurno delo ter delo na domu (kadar se nanaša na delo na operaciji);
- poročilo o opravljenem nadurnem delu ali pripravljenosti za delo na domu;
- dokumentacija o delovni uspešnosti skladno z ZSPJS (npr. višina izplačila redne delovne uspešnosti v posameznem ocenjevalnem obdobju);
- časovnica (Priloga 1);
- izpis evidence ur, razen v primerih, kjer skladno z zakonodajo ni obveze za beleženje delovnega časa.

Dokazila o višini izplačil:

- obračunski list za posamezen mesec;
- dokazilo o izplačilu plače – izpis Računi, Odredbe, Plačila (DPS 06-22-01) ali izpis iz TRR ali UJPnet potrdilo o nakazilu. V primeru skupnega dokazila/nakazila za več zaposlenih je potrebno priložiti seznam, iz katerega je razviden skupni znesek nakazila in posamezni zneski za osebe, za katere se uveljavlja plača kot upravičen strošek;
- obvestilo/dokazilo o priznani višini refundacije bruto nadomestil plače, kadar so nadomestila delodajalcu povrnjena iz drugih virov (npr. nega, spremstvo, odsotnost od dela nad 30 dni, krvodajalstvo).

V primerih, ko gre za zaposlitev oseb, ki se financirajo iz operativne podpore v okviru programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, ter so njihove naloge vezane na uresničevanje ciljev Uredbe 2021/1147/EU, Uredbe 2021/1148/EU in Uredbe 2021/1149/EU v nadaljevanju navedena dokazila **niso** potrebna in sicer:

- časovnica (Priloga 1) – le, če je oseba 100 % dodeljena za delo na operaciji, sicer je to dokazilo potrebno priložiti;
- sklep/odločba za delo na operaciji ali imenovanje v projektno skupino ter
- izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi – Priloga 4.

2.1.1.2 Stroški za osebe izračunani na podlagi urne postavke

Praviloma se stroški dela oseb, dodeljenih za delo na operacijah, uveljavljajo na podlagi urne postavke, ki vključuje tudi regres kot je navedeno v tabeli za izračun (Priloga 3). Ob oddaji prijave operacije, pred podpisom odločitve o podpori, OU preveri ustreznost izračuna.

Urna postavka za osebe se izračuna tako, da se upošteva zadnje evidentirane letne bruto stroške za zaposlenega, ki se jih deli s 1.720 urami oz. sorazmernim deležem zaposlitve. Bolj podroben opis je podan v točki 4.3.

Dokazila:

- izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi (za nove zaposlitve oseb, financiranih iz programa za potrebe operacij) – Priloga 4;
- pogodba o zaposlitvi, ki dokazuje obstoj in vrsto delovnega razmerja oz. delež dela na operaciji in naloge v okviru le-te ter višino plače, skladno s podatki uporabljenimi za izračun urne postavke;
- aneks ali sklep za dodelitev osebe na operacijo ali imenovanje v projektno skupino, ki določa delež dela na operaciji in naloge v okviru le-te (če je smiselno);
- sklep/odreditev za nadurno delo na operaciji ter poročilo o opravljenem nadurnem delu ali drug dokument iz katerega je razvidna odreditev ter opravljeno delo (kadar se uveljavlja samo nadurno delo);
- časovnica (Priloga 1);
- izpis iz evidence ur, razen v primerih, kjer skladno z zakonodajo ni obveze za beleženje delovnega časa;
- obračunski list stroškov dela (Priloga 2).

V primerih, ko gre za zaposlitev oseb, ki se financirajo iz operativne podpore v okviru programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, ter so njihove naloge vezane na uresničevanje ciljev Uredbe 2021/1147/EU, Uredbe 2021/1148/EU in Uredbe 2021/1149/EU v nadaljevanju navedena dokazila **niso** potrebna in sicer:

- časovnica (Priloga 1) – le, če je oseba 100 % dodeljena za delo na operaciji, sicer je to dokazilo potrebno priložiti;
- sklep/odločba za delo na operaciji ali imenovanje v projektno skupino ter
- izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi – Priloga 4.

2.1.2 Stroški dela (javni razpis)

Če so upravičencu dodeljena sredstva programa AMIF, programa SNV in programa IUMV preko **javnega razpisa**, so stroški dela upravičeni le v primerih, ko je:

- oseba zaposlena pri upravičencu samo za namene izvajanja zadevne operacije;
- oseba zaposlena pri upravičencu in je začasno dodeljena z ustrezno dokumentirano odločbo organizacije za naloge, ki so izključno povezane z izvajanjem operacije in niso del njenega običajnega dela.

Oseba lahko uveljavlja na operaciji poleg rednega dela, tudi nadurno delo in pripravljenost za delo na domu, če je povezano z izvajanjem operacije, ali samo nadurno delo ali pripravljenost za delo na domu, skladno z veljavno nacionalno zakonodajo.

Pripravljenost se obračuna kot določen odstotek izračunan na podlagi urne postavke, ki je skladen s področno zakonodajo in določen v razpisni dokumentaciji javnega razpisa.

Osnova za določanje upravičenih izdatkov je časovnica (Priloga 1), iz katere morajo biti razvidne ure opravljenega dela na operaciji in ključne delovne naloge.

Število učinkovitih ur mora biti skladno z nacionalno zakonodajo.

2.1.2.1 Stroški za osebe izračunani na podlagi urne postavke

Praviloma se stroški dela oseb dodeljenih za delo na operacijah, uveljavljajo na podlagi urne postavke, ki vključuje tudi regres, kot je navedeno v tabeli za izračun (Priloga 3).

Urna postavka za osebe se izračuna tako, da se upošteva zadnje evidentirane letne bruto stroške za zaposlenega, ki se jih deli s 1.720 urami oz. sorazmernim deležem zaposlitve.

Pravilnost izračuna v postopku izbora izvajalca, pred podpisom pogodbe o izvajanju operacije, po predhodni preveritvi s strani imenovane komisije, naknadno preveri in potrdi tudi OU.

Bolj podroben opis je podan v točki 4.3.

V primeru stroškov dela mednarodnih organizacij lahko upravičeni stroški za osebe vključujejo sredstva za kritje stroškov predpisanih obveznosti in drugih upravičenih stroškov v zvezi s plačo.

Dokazila:

- izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi (za nove zaposlitve oseb, financiranih iz programa za potrebe operacij) – Priloga 5;
- pogodba o zaposlitvi, ki dokazuje obstoj in vrsto delovnega razmerja oz. delež dela na operaciji in naloge v okviru le-te ter višino plače, ki je bila uporabljena za izračun;
- aneks ali sklep za dodelitev osebe na operacijo ali imenovanje v projektno skupino, ki določa delež dela na operaciji in naloge v okviru le-te;
- sklep/odreditev za pripravljenost za delo na domu in nadurno delo na operaciji ter poročilo o opravljenem nadurnem delu ali pripravljenosti za delo na domu (kadar se uveljavlja samo pripravljenost ali nadurno delo);
- časovnica (Priloga 1);
- izpis iz evidence ur;
- obračunski list stroškov dela (Priloga 2);
- druga dokazila, določena s pogodbo o izvajanju operacije ali razpisno dokumentacijo;
- dokazila o izplačilu (kadar so zahtevana v pogodbi o izvajanju operacije ali z razpisno dokumentacijo).

2.1.2.2 Stroški dela na podlagi dejanskih stroškov dela

Stroški dela na podlagi dejanskih stroškov dela se uporabljajo, če je tako določeno v razpisni dokumentaciji javnega razpisa.

Upravičeni stroški dela so:

- plača z vsemi pripadajočimi davki in prispevki delavca in delodajalca, vključno z delovno uspešnostjo skladno z zakonodajo, ki ureja delovna razmerja v posameznih sektorjih in je za delodajalca zakonska obveza;
- povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela, strošek nadomestila za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu);
- povračila in nadomestila (npr. boleznine do 30 dni), če delodajalec ne povrne stroškov dela iz drugih virov;
- drugi osebni prejemki v skladu z veljavno zakonodajo (npr. regres, sorazmerni delež odpravnine v skladu z 79. členom ZDR-1, ipd., v primeru delnega dela na operaciji v sorazmernem deležu);
- jubilejne nagrade v skladu z veljavno zakonodajo (če je za delodajalca zakonska obveza, v primeru delnega dela na operaciji v sorazmernem deležu);
- dodatki oz. povračila, določeni z zakonodajo ali kolektivnimi pogodbami pri napotitvah delavcev na delo v tujini;
- premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja in obveznega dodatnega pokojninskega zavarovanja (če je za delodajalca zakonsko obvezno) ter prispevki za poškodbe pri delu;
- pripravljenost za delo na domu;
- nadurno delo v skladu z zakonodajo, ki ureja delovna razmerja.

Stroški, ki **niso** upravičeni do financiranja, so:

- prispevki za druge zavarovalne premije, ki **niso** zakonsko določene, kot npr. življenjska, nezgodna in druga zavarovanja, drugo dodatno zdravstveno in pokojninsko zavarovanje, prostovoljno zavarovanje;
- odpravnine (razen v primerih iz četrte alineje prejšnjega odstavka);
- solidarnostne pomoči;
- različne bonitete;
- letne stimulacije in druge nagrade;
- jubilejne nagrade (ko niso zakonsko obveznost, glede na sektor in kolektivno pogodbo);
- vsa ostala povračila, ki jih prejme delodajalec iz drugih virov (povračilo za nego in spremstvo, povračilo za udeležbo zaposlenega na krvodajalstvu);
- članarine v stanovskih združenjih in zbornicah, vključno s članarinami v sindikalnih združenjih.

Upravičeni so tudi zakonsko določeni dodatki, ki jih delodajalci morajo izplačati delavcem oz. dodatki, določeni s kolektivnimi pogodbami. Kadar je to primerno, se lahko vključi vse prispevke, ki jih običajno krije delodajalec, vendar ne sme vključevati stimulatивnih plačil ali shem soudeležbe pri dobičku. Dajatve, davki ali stroški (zlasti neposredni davki in prispevki za socialno varnost iz plač), ki izhajajo iz operacij, predstavljajo upravičene stroške le, če jih dejansko in dokončno nosi upravičenec.

V primeru stroškov dela napotitev oseb za delo v tujini in podobno lahko upravičeni stroški vključujejo kritje predpisanih obveznosti in drugih upravičenih stroškov v zvezi s plačo.

Oseba lahko uveljavlja na operaciji poleg rednega dela, tudi nadurno delo in pripravljenost za delo na domu, le če je povezano z izvajanjem operacije, ali samo nadurno delo ali pripravljenost za delo na domu - skladno z veljavno nacionalno zakonodajo.

V primeru, da oseba dela na operaciji le del delovnega časa, se strošek obračuna v sorazmernem deležu, z upoštevanjem obsega opravljenega dela. Osnova za določanje upravičenih stroškov je mesečno število opravljenih ur na operaciji, ki je razvidno iz časovnice. Izjema je strošek nadurnega dela (kjer je upravičena višina razvidna iz poročila o opravljenem delu preko polnega delovnega časa oziroma podobnega dokumenta), ki je pripravljen na podlagi sklepa, s katerim se osebi odredi opravljanje dela preko polnega delovnega časa ter iz izpisa iz informacijskega sistema za registracijo delovnega časa.

Dokazila o zaposlitvi in opravljenem delu:

- izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi (za nove zaposlitve oseb, financiranih iz programa za potrebe operacij) – Priloga 5;
- pogodba o zaposlitvi in pripadajoči aneksi, vezani na spremembe, ki vplivajo na upravičene stroške dela;
- sklep/odločba za delo na operaciji ali imenovanje v projektno skupino (če je smiselno);
- sklep/odreditev pripravljenosti za delo na domu in nadurno delo ter delo na domu (kadar se nanaša na delo na operaciji);
- poročilo o opravljenem nadurnem delu ali pripravljenosti za delo na domu;
- časovnica (Priloga 1);
- izpis evidence ur, razen v primerih, kjer skladno z zakonodajo ni obveze za beleženje delovnega časa.

Dokazila o višini izplačil:

- plačilni ali obračunski list za posamezen mesec;
- individualni REK in skupni REK-O obrazec ter dokazilo o plačilu (izpis iz TRR o plačilu davkov in prispevkov FURS-u, o plačilu zdravstvenega zavarovanja);
- dokazilo o plačilu (izpis iz TRR o plačilu plače in drugih stroškov dela za posameznega zaposlenega);
- obvestilo/dokazilo o priznani višini refundacije bruto nadomestil plače, kadar so nadomestila delodajalcu povrnjena iz drugih virov (npr. nega, spremstvo, odsotnost od dela nad 30 dni, krvodajalstvo).

2.2 Potni stroški (B)

2.2.1 Povračila službenih poti za osebe na operaciji

Povračila za stroške, povezane s službenimi potmi v Sloveniji ali tujini, ki nastanejo zaradi potreb izvajanja aktivnosti, povezanih z operacijo, lahko upravičenci uveljavljajo za osebe, ki imajo pri njem sklenjeno pogodbo o zaposlitvi in za zunanje sodelavce na operaciji.

Za zunanje sodelavce na operaciji je potrebno stroške prevoza v državi ali v tujini, stroške kotizacij, nastanitev in podobne stroške vključiti v pogodbo (podjemna ali avtorska pogodba), ki je sklenjena z njimi, in se izračunajo na podlagi pravil, ki jih določa slovenska zakonodaja.

Potni stroški so upravičeni na podlagi dejansko nastalih stroškov. Stopnje povračila temeljijo na najcenejši obliki javnega prevoza oz. časovni in ekonomski smotrnosti izbire prevoznega sredstva.

Letalski prevozi se praviloma dovolijo samo za službene poti, daljše od 800 km (povratno potovanje), ali ko geografska oddaljenost namembnega kraja ali okrnjene povezave med kraji upravičuje potovanje z letalom. Hraniti je treba vstopne kupone. V primeru prevoza z lastnim vozilom se stroški običajno povrnejo na podlagi cen uporabe javnega prevoza ali na podlagi stopenj kilometrine v skladu z objavljenimi uradnimi pravili oz. stopenj kilometrine, ki jih uporablja upravičenec.

Pravilo je, da je treba izbrati najbolj ekonomičen način prevoza in bivanja. Dnevnice za poti in nastanitve so upravičen strošek, če jih upravičenec dejansko izplača zaposlenim in zunanjim izvajalcem.

Če oseba potuje s svojim vozilom, se lahko stroški za prevoz priznajo skladno z veljavno zakonodajo za javni sektor oziroma zasebni sektor, vezano na povračila stroškov službenih poti.

Potni stroški so upravičeni na podlagi dejansko nastalih stroškov, kamor spadajo dnevnice, stroški nastanitve, parkirnine, potni stroški lokalnega (vključno s taksiji) in mednarodnega prometa doma in v tujini ter kotizacija za udeležbo na dogodkih. Višina dnevnice je opredeljena v skladu z nacionalno zakonodajo in predstavlja izključno nadomestilo za prehrano. Izjema velja v primerih (npr. lokalno zaposleni na diplomatskih predstavništvih ali konzulatih), kjer nacionalna zakonodaja določa drugačen način obračuna. Vsi ostali potni stroški so upravičeni na podlagi dokazil o nastalih stroških in izdatkih.

Strošek nakupa tedenske/desetdnevne vinjete je lahko upravičen le v primeru, ko je namenjen izključno službeni poti, povezani z operacijo (letne, polletne in mesečne vinjete praviloma niso upravičen strošek, razen v primerih, ko je nakup vinjete za daljše obdobje zaradi večjega števila poti v daljših časovnih obdobjih gospodarnější od nakupa tedenske/desetdnevne vinjete).

Stroški amortizacije in drugi stroški vzdrževanja uporabe službenih vozil niso upravičeni do financiranja.

Za vsako osebo in vsako potovanje posebej se predloži pravilno izpolnjen potni nalog z vsemi dokazili o nastalih stroških (hotelski račun, vozovnica itd.). Potovanje in njegov namen morata biti razvidna tudi v časovnici osebe (Priloga 1), ki uveljavlja potne stroške.

Dokazila (potni nalog):

- pravilno izpolnjen potni nalog, vključno z obračunom potnih stroškov, s priloženimi vsemi računi oz. dokazili za nastale stroške (hotel, vozovnica, plačilo parkirnine, cestnina, tunelnina, vstopni kuponi itd.);
- izpis razdalje med kraji za obračun kilometrine na podlagi spletne aplikacije, ki jo organizacija običajno uporablja;
- dokazila o namenu in udeležbi (vabilo, zapisnik, lista prisotnosti –Priloga 6, poročilo o službeni poti itd.);
- dokazilo o izplačilu potnih stroškov.

Druga dokazila, povezana s službeno potjo:

- račun za nakup letalske karte, postopek za sklenitev pravne podlage, pravna podlaga za izdajo računa ali izkaz ekonomskega in/ali optimalnega izbora, morebitna druga dokazila (vstopni kuponi itd.) in dokazila o plačilu;
- račun za kotizacijo za udeležbo na dogodku, pravna podlaga za izdajo računa in dokazilo o plačilu;
- druga dokazila, postopki za sklenitev pravnih podlag, pravne podlage, računi;
- dokazila o plačilu.

2.2.2 Povračilo stroškov vabljenim udeležencem sestankov operacij, izobraževanj in usposabljanj

Vabljeni udeleženci sestankov operacij, izobraževanj in usposabljanj so upravičeni do povračila stroškov v primeru, ko je vsebina povezana s cilji, namenom in aktivnostmi operacije, kar je razvidno iz programa ali vabila. Gre za povračilo stroškov osebam, ki z upravičencem nimajo sklenjene pogodbe o rednem, pogodbenem delovnem razmerju ali pogodbe o izvedbo storitve.

V primeru povračila stroškov, ki jih imajo vabljeni udeleženci predavanj, delavnic, izobraževanj ali usposabljanj je potrebno stroške, ki bodo predmet povračila predhodno dogovoriti v pisni obliki in se izračunajo na podlagi pravil, ki jih določa slovenska zakonodaja.

Potni stroški so upravičeni samo na podlagi dejansko nastalih stroškov, pri čemer je potrebno upoštevati, da se izbere najbolj ekonomičen način prevoza. Temeljijo na najcenejši obliki javnega prevoza oz. časovni in ekonomski smotnosti izbire prevoznega sredstva. Letalski prevozi se praviloma dovolijo samo za službene poti, daljše od 800 km (povratno potovanje), ali ko geografska oddaljenost ali okrnjene povezave med kraji upravičujejo potovanje z letalom. V primeru prevoza z lastnim vozilom se stroški kilometrine obračunajo na podlagi stopenj kilometrine, ki jih običajno uporablja upravičenec. Izračun kilometrov se naredi na podlagi spletne aplikacije, ki jo organizacija običajno uporablja za ta namen. V primeru prevoza s službenim vozilom se povrne stroške na podlagi internih veljavnih cenikov ali stroškovnikov za kalkulacije, ki jih uporablja upravičenec.

Višina dnevnic je opredeljena v skladu s slovensko nacionalno zakonodajo, ki jo uporablja upravičenec, ki je nosilec operacije.

Dokazila za povračilo stroškov:

- pisni dogovor;
- vabilo za sestanek operacije, izobraževanje in usposabljanje;
- izpolnjen obrazec za povračilo (če je tako dogovorjeno);
- ustrezna dokazila (računi), ki so predmet povračila in dokazujejo upravičenost stroškov;
- dokazila o izvedbi dogodka (poročilo o dogodku, seznam prisotnosti, potrdilo o udeležbi itd.);
- dokazilo o plačilu.

2.2.3 Povračilo stroškov tujim predstavnikom in delegatom za aktivnosti na področju vračanja tujcev

Do povračila stroškov so upravičeni tuji predstavniki v povezavi z aktivnostjo vračanja tujcev (identifikacijski postopki, izdaja ustreznih potovalnih dokumentov itd.). To so povračila stroškov osebam, ki z upravičencem nimajo sklenjene pogodbe o rednem, pogodbenem delovnem razmerju ali pogodbe o upravljanju storitev.

S tujimi predstavniki in delegati se v pisnem dogovoru opredeli stroške, ki so predmet povračila in način povračila.

Stroški temeljijo na najcenejši obliki javnega prevoza oz. časovni in ekonomski smotnosti izbire prevoznega sredstva. Letalski prevozi se praviloma dovolijo samo za službene poti, daljše od 800 km (povratno potovanje), ali ko geografska oddaljenost ali okrnjene povezave med kraji upravičujejo potovanje z letalom. V primeru prevoza z lastnim vozilom se stroški kilometrine obračunajo na podlagi stopenj kilometrine, ki jih običajno uporablja upravičenec. Izračun kilometrov se naredi na podlagi spletne aplikacije »Google Maps«. V primeru prevoza s službenim vozilom se povrne stroške na podlagi internih veljavnih cenikov ali stroškovnikov za kalkulacije, ki jih uporablja upravičenec.

Višina dnevnic za službeno potovanje se določa ob upoštevanju pravil »Current per diem rates«² in Uredbe Sveta (ES, EURATOM) 1066/2006 - o prilagoditvi lestvice za službene poti uradnikov in drugih uslužbencev Evropskih EU v državah članicah od 1. julija 2006 (27. 6. 2006) in naslednje verzije, ki tudi določa zgornjo mejo stroška za hotel.

Dokazila za povračilo stroškov:

- pisni dogovor;
- izpolnjen obrazec za povračilo;
- ustrezna dokazila, ki so predmet povračila in dokazujejo upravičenost stroškov;
- dokazilo o plačilu oz. povračilu sredstev predstavnikom;
- izjava osebe, da stroškov ne uveljavlja iz drugih virov.

² <https://www.per-diems.info/>

2.2.4 Stroški udeležbe na usposabljanjih

Do povračila stroškov zaradi udeležbe na usposabljanju so upravičeni uslužbenci, ki jih delodajalec napoti. To so povračila stroškov za uslužbence, ki imajo z upravičencem sklenjeno pogodbo o rednem delovnem razmerju in je usposabljanje povezano s cilji operacije.

Dokazila za **povračilo stroškov**:

- odločba ali drug dokument, ki izkazuje napotitev;
- program, potrdilo udeležbi (če jih izvajalec izda) in poročilo o udeležbi;
- ustrezna dokazila (računi), ki so predmet povračila in dokazujejo upravičenost stroškov;
- dokazilo o plačilu.

2.3 Oprema in neopredmetena sredstva (C)

2.3.1 Nakup opreme in neopredmetenih sredstev

Stroški in izdatki, povezani z **nakupom opreme**, so upravičeni, če so bistveni za izvajanje operacije. Oprema mora imeti tehnične značilnosti, ki jih zahteva operacija, veljavna merila in standardi.

V primerih, ko to dopušča specifičnost operacije in je nakup opreme neposredno povezan s cilji ter namenom operacije, je upravičena polna nabavna cena. V nasprotnem primeru je upravičen le del stroškov, za kar se izdela ključ za delitev stroškov, ki mora temeljiti na dejanskih in preverljivih podatkih (statističnih, historičnih, itd.)

Pri nakupu opreme pri operacijah neposredne dodelitve se upošteva veljavna Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ.

Oprema se lahko uveljavlja na podlagi **amortizacije**. Kadar je oprema kupljena v času trajanja operacije, se upravičen delež amortizacije izračuna na podlagi dejanske uporabe za namene operacije in amortizacijske stopnje. Pri izračunu amortizacije se upošteva nacionalne računovodske standarde in pravila, pri čemer morajo biti izdatki vključeni v bilanco stanja in seznam osnovnih sredstev.

Oprema, ki je bila kupljena pred trajanjem operacije iz lastnih sredstev upravičenca in ne iz sredstev EU ter se uporablja za namene operacije, se lahko upraviči na podlagi amortizacije. Celotni stroški amortizacije so upravičeni, kadar je trajanje operacije enako ali daljše kot amortizacijska doba in se oprema uporablja zgolj za potrebe operacije. Amortizacija se obračunava proporcionalno v vsakem ustreznem periodičnem poročilu. Stroški amortizacije sredstev nikoli ne morejo preseči nabavne vrednosti opreme ali neopredmetenih sredstev.

Nakup rabljene opreme ni upravičen strošek, razen v primeru naslednjih izjem:

- nakup obnovljene (t.i. refurbished) IKT opreme, ki kot nova ni bila financirana iz EU sredstev (iz kateregakoli vira EU financiranja), cena obnovljene opreme ne presega cene za novo opremo ter so zagotovljeni zakonsko predpisani garancijski pogoji oziroma vsaj 1 letno jamstvo.
- Nakup obstoječe infrastrukture in omrežij elektronskih komunikacij, skladno z Zakonom o elektronskih komunikacijah (ZEKom-2) in Uredbo o uporabi javnih sredstev za gradnjo visokozmogljivih fiksnih širokopasovnih omrežij oziroma nadgradnjo obstoječih fiksnih omrežij, gradnjo mobilnih omrežij 5G, gradnjo zalednih omrežij in za spodbujanje povezljivosti Uradni list RS, št. 24/24, prvi odstavek 4. člena.

Dokazila:

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, ki izkazuje optimalni izbor na podlagi več ponudb oz. dokumentacija postopka sklenitve pogodbe oz. zahtevana v odločitvi o podpori ali pogodbi o izvajanju operacije;
- pogodba ali naročilnica (z morebitnimi prilogami in finančnimi zavarovanji);
- morebitni aneksi k pogodbi, z vso pripadajočo dokumentacijo postopka za sklenitev ter dokazili

za zagotovljena sredstva (npr. FEP);

- račun (navedba oznake, tipa opreme, v primeru sestavljenih naprav natančna specifikacija posameznih komponent, ki sestavljajo celoto, če je v pogodbi predvideno);
- dokazilo o dobavi opreme oziroma posamezne komponente v primeru sestavljenih naprav (za dobave iz EU: dobavnica, tovorni list; v kolikor gre za uvoz: dobavnica, evropski uvozni list, tovorni list – če je v pogodbi predvideno);
- prevzemnica/prevzemni zapisnik/komisijski zapisnik;
- dokazilo, da je kupljena oprema nova (razvidno leto izdelave – garancije, certifikati, tehnične specifikacije, potrdila proizvajalcev – če je v pogodbi predvideno);
- druga morebitna dokazila zahtevana s pravno podlago;
- če je primerno, ključ za izračun upravičenega deleža stroškov;
- dokazilo o plačilu;
- fotografija opreme iz katere je razviden emblem EU ter trajne table ali panoja (kadar je to zahtevano);
- izpis iz registra osnovnih sredstev, iz katerega je razvidna serijska številka, inventarna številke in lokacija osnovnega sredstva.

V primeru amortizacije so dodatna dokazila:

- izpis iz registra osnovnih sredstev za sredstva, ki se amortizirajo in so predmet financiranja;
- predstavljena metodologija izračuna amortizacije za obdobje financiranja operacije in načina obračunavanja;
- izjava, da je nakup opreme financiran iz lastnih sredstev in da je amortizacija obračunana v skladu z veljavno zakonodajo.

Stroški in izdatki povezani z **nakupom neopredmetenih sredstev**, ki vključujejo nematerialno premoženje, pridobitev patentov, licenčne programske opreme ali pridobitev drugih neopredmetenih osnovnih sredstev, so upravičeni do financiranja, če so načrtovani v programu AMIF, programu SNV ali programu IUMV, prijavi operacije ter so skladni z namenom in cilji operacije.

V primerih, ko to dopušča specifičnost operacije in je nakup neopredmetenih sredstev neposredno povezan s cilji ter namenom operacije, je upravičen izdatek polna nabavna cena. V nasprotnem primeru je upravičen del stroškov, za kar se izdela ključ za delitev stroškov, ki mora temeljiti na dejanskih in preverljivih podatkih (statističnih, historičnih, itd.).

Neopredmetena sredstva se lahko uveljavlja na podlagi **amortizacije** na enak način in pod enakimi pogoji, kot to velja za opremo.

Dokazila:

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, ki izkazuje optimalni izbor na podlagi več ponudb oz. dokumentacija postopka sklenitve pogodbe oz. zahtevana v odločitvi o podpori ali pogodbi o izvajanju operacije;
- pogodba ali naročilnica (z morebitnimi prilogami in finančnimi zavarovanji);
- morebitni aneksi k pogodbi, z vso pripadajočo dokumentacijo postopka za sklenitev ter dokazili za zagotovljena sredstva (npr. FEP);
- račun in skladno s pravno podlago zahtevana dokazila;
- izpis iz registra osnovnih sredstev, iz katerega je razvidna serijska številka, inventarna številke in lokacija osnovnega sredstva;
- dokazilo o plačilu.

2.3.2 Najem ali zakup opreme in neopredmetenih sredstev

Izbira med zakupom, najemom ali nakupom mora vedno temeljiti na najbolj ekonomični rešitvi. Če zakup ali najem zaradi kratkotrajnosti operacije ali hitre amortizacije opreme ali neopredmetenih sredstev nista možna, je sprejemljiv nakup in so stroški, povezani z amortizacijo, kakor je opisano v prejšnji točki, upravičeni na podlagi nacionalnih pravil o amortizaciji.

Stroški in izdatki, povezani z **najemom ali zakupom opreme**, so upravičeni do financiranja ob upoštevanju nacionalne zakonodaje in prakse ter trajanja najema ali zakupa za namene in čas trajanja operacije. Znesek, upravičen za zakup, je tisti, ki ga zakupnik plača zakupodajalcu in je dokazan s potrjenim računom ali knjigovodsko listino enake dokazne vrednosti. Zakupnik mora predvsem dokazati, da je bil zakup oz. najem stroškovno najbolj učinkovit način za uporabo opreme.

Dokazila:

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, ki izkazuje optimalni izbor na podlagi več ponudb oz. dokumentacija postopka sklenitve pogodbe oz. zahtevana v odločitvi o podpori ali pogodbi o izvajanju operacije;
- pogodba ali naročilnica (z morebitnimi prilogami in finančnimi zavarovanji);
- morebitni aneksi k pogodbam, z vso pripadajočo dokumentacijo postopka za sklenitev ter dokazili za zagotovljena sredstva (npr. FEP);
- račun (navedba oznake, tipa opreme, v primeru sestavljenih naprav natančna specifikacija posameznih komponent, ki sestavljajo celoto, če je v pogodbi predvideno);
- dokazilo o dobavi opreme oziroma posamezne komponente v primeru sestavljenih naprav (za dobave iz EU: dobavnica, tovorni list; če gre za uvoz: dobavnica, evropski uvozni list, tovorni list – če je v pogodbi predvideno);
- prevzemnica/prevzemni zapisnik/komisijski zapisnik;
- dokazilo, da je oprema nova (razvidno leto izdelave – garancije, certifikati, tehnične specifikacije, potrdila proizvajalcev – če je v pogodbi predvideno);
- druga morebitna dokazila zahtevana s pravno podlago;
- če je primerno, ključ za izračun upravičenega deleža stroškov;
- dokazilo o plačilu.

Izdatki za **zakup ali najem neopredmetenih sredstev**, ki vključujejo nematerialno premoženje, pridobitev patentov, licenčne programske opreme ali pridobitev drugih neopredmetenih osnovnih sredstev, so upravičeni do financiranja, če so načrtovani v programu AMIF, programu SNV ali programu IUMV, prijavi operacije ter so skladni z namenom in cilji operacije.

Dokazila:

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, ki izkazuje optimalni izbor na podlagi več ponudb oz. dokumentacija postopka sklenitve pogodbe oz. zahtevana v odločitvi o podpori ali pogodbi o izvajanju operacije;
- pogodba ali naročilnica (z morebitnimi prilogami in finančnimi zavarovanji);
- morebitni aneksi k pogodbi, z vso pripadajočo dokumentacijo postopka za sklenitev ter dokazili za zagotovljena sredstva (npr. FEP);
- račun in skladno s pravno podlago zahtevana dokazila;
- dokazilo o plačilu.

2.3.3 Vzdrževanje opreme in neopredmetenih sredstev

Vzdrževanje opreme in neopredmetenih sredstev je upravičeno, če je načrtovano v prijavi operacije in je povezano s cilji operacije.

V primeru, da se oprema in neopredmetena sredstva, ki so predmet vzdrževanja v operaciji, ne uporabljajo samo za doseganje ciljev operacije ali programa AMIF, programa SNV ali programa IUMV, je upravičen le delež, ki ustreza uporabi za namene operacije na podlagi izdelanega ključa delitve stroškov.

Dokazila:

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, ki izkazuje optimalni izbor na podlagi več ponudb oz. dokumentacija postopka sklenitve pogodbe oz. zahtevana v odločitvi o podpori ali pogodbi o izvajanju operacije;
- pogodba, iz katere je razviden čas trajanja vzdrževanja, opredelitev stroškov, ki so vključeni v

znesku vzdrževanja, in vrednost pogodbe (z morebitnimi prilogami in finančnimi zavarovanji); – morebitni aneksi k pogodbi, z vso pripadajočo dokumentacijo postopka za sklenitev ter dokazili za zagotovljena sredstva (npr. FEP); – če je primerno, ključ za izračun upravičenega deleža stroškov; – račun in skladno s pravno podlago zahtevana dokazila; – dokazilo o plačilu.

2.4 Nepremičnine (D)

V primeru nakupa, gradnje, prenove, najema ali vzdrževanja nepremičnin imajo nepremičnine, stavbe in zgradbe tehnične značilnosti, ki jih zahteva operacija, in so skladne z veljavnimi merili in standardi.

Pred začetkom izvajanja posega, ki lahko pomembno vpliva na okolje, je treba izvesti **presojo njegovih vplivov na okolje** in pridobiti okoljevarstveno soglasje. Za določene vrste posegov v okolje je namreč zaradi njihove velikosti, obsega, lokacije ali drugih značilnosti, ki lahko vplivajo na okolje, presoja vplivov na okolje obvezna.

V predhodnem postopku se ugotovi, ali je za nameravani poseg v okolje treba izvesti presojo vplivov na okolje in pridobiti okoljevarstveno soglasje.

V zvezi z nepremičninami in nakupom nepremičnin se uporabljajo zlasti Stvarnopravni zakonik, Zakon o zemljiški knjigi, Zakon o evidentiranju nepremičnin, Zakon o urejanju prostora, Zakon o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti, Zakon o cestah, Zakon o kmetijskih zemljiščih in na njihovih podlagah sprejeti podzakonski akti.

Davek na promet z nepremičninami, stroški posredovanja, tj. nepremičninskega agenta, stroški notarja in odvetnika, drugi stroški pravnih storitev, stroški geometra ter stroški vpisa v zemljiško knjigo in kataster stavb in zemljišč niso upravičen strošek.

2.4.1 Nakup zgradb, gradnja ali prenova

Kadar je pridobitev nepremičnin bistvena za izvajanje operacije in jasno povezana z njenimi cilji, sta nakup nepremičnin, tj. že zgrajenih zgradb, ali gradnja nepremičnin upravičena do financiranja pod spodaj navedenimi pogoji in brez poseganja v uporabo strožjih nacionalnih predpisov.

V primeru **nakupa** velja, da:

- se pridobi potrdilo neodvisnega pooblaščenega cenilca ali ustrezno pooblaščenega uradnega organa, ki ugotovi, da nakupna cena ne presega tržne vrednosti (gospodaren nakup), in bodisi potrdi, da so nepremičnine v skladu z nacionalnimi predpisi, bodisi natančno navede točke, ki niso skladne in jih upravičenec namerava odpraviti v okviru operacije;
- nepremičnine niso kupljene s sredstvi EU kadar koli pred izvajanjem operacije.

V primeru **gradnje in prenove** velja, da:

- so pridobljena vsa dovoljenja za gradnjo nepremičnine, razen v primeru gradnje po FIDIC rumeni knjigi;
- upošteva se veljavna Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (to ne velja za zasebni sektor);
- upošteva se zakonodaja in predpisi s področja graditve objektov;
- če zemljišče, na katerem bo stavba zgrajena, ni v lasti upravičenca, je med upravičencem in lastnikom zemljišča sklenjena pogodba o najemu, pogodba o ustanovitvi stavbne pravice ali koncesijska pogodba (s trajanjem najmanj 5 let po zaključku operacije);
- izbor izvajalcev je izveden skladno s postopki javnega naročanja, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje ali Zakonom zunanjih zadevah ali Zakonom o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti, kadar je to relevantno.

Nepremičnine se morajo uporabljati izključno za namen, naveden v operaciji, za obdobje najmanj petih let po datumu zaključka operacije.

Upravičen je le tisti delež amortizacije, ki ustreza trajanju uporabe za namene operacije in stopnji dejanske uporabe za namene operacije. Amortizacija se izračuna v skladu z nacionalnimi računovodskimi pravili, pri čemer morajo biti izdatki vključeni v bilanco stanja ali seznam osnovnih sredstev. Amortizacija se obračunava proporcionalno v vsakem ustreznem periodičnem poročilu. Stroški amortizacije sredstev ne morejo preseči njihove nabavne vrednosti.

V okviru izdatkov za nakup nepremičnine davek na nepremičnine ni upravičen strošek.

Izdatki za gradnje lahko vključujejo plačila za vse dejavnosti v zvezi s pripravo in izvedbo gradbenih del, vključno s projektno in investicijsko dokumentacijo.

Dokazila v primeru **nakupa** nepremičnin:

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija skladna z zakonodajo s področja pridobivanja stvarnega premoženja oz. dokumentacija, ki izkazuje optimalni izbor na podlagi več ponudb oz. dokumentacija postopka sklenitve pogodbe oz. zahtevana v odločitvi o podpori ali pogodbi o izvajanju operacije;
- kopija overjene kupoprodajne pogodbe v obliki notarskega zapisa oz. v drugih primerih s podpisom, overjenim pri notarju, tako da je primerna za vknjižbo v zemljiško knjigo oz. kopija dokumentacije, ki je na podlagi predpisov države sprejemnice podlaga za vknjižbo lastninske pravice na kupca;
- izpis iz zemljiške knjige, ki v času predložitve zahtevka za izplačilo oz. zahtevka za povračilo ne sme biti starejši od enega meseca, in iz katerega je razvidno, da je predlog vložen oziroma potrjen in da ni nobenega drugega predloga za vpis v zemljiško knjigo, ki bi imel prednostni vrstni red in bi predlagatelju onemogočal vknjižbo lastninske pravice brez bremen;
- izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca, da za zgradbo, ki je predmet nakupa, v zadnjih desetih letih ni bilo dodeljenih javnih nepovratnih sredstev ali nepovratnih sredstev EU, ki bi pomenila dvojno financiranje;
- fotografija nepremičnine in trajne table ali panoja;
- dokazilo o plačilu kupnine.

Dokazila v primeru **gradnje ali prenove** nepremičnin:

- dokazilo o lastništvu zemljišč, kopija sklenjene pogodbe o najemu, pogodbe o ustanovitvi stavbne pravice ali koncesijske pogodbe;
- gradbena dovoljenja;
- dokumentacija v postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija postopka sklenitve pogodbe oz. dokumentacija, zahtevana v odločitvi o podpori ali pogodbi o izvajanju operacije;
- pogodba o gradbenih delih (z morebitnimi prilogami in finančnimi zavarovanji);
- morebitni aneksi k pogodbi, z vso pripadajočo dokumentacijo postopka za sklenitev ter dokazili za zagotovljena sredstva (npr. FEP);
- potrjene posamezne gradbene situacije (računi s specifikacijami opravljenih dejavnosti in porabljenega materiala);
- končno poročilo/končna izjava (če je v pogodbi predvidena);
- uporabno dovoljenje ali potrdilo o prevzemu;
- fotografija nepremičnine in trajne table ali panoja;
- dokazilo o plačilu situacij.

Dodatna dokazila v primeru uveljavljanja stroškov **amortizacije**:

- izpis iz registra osnovnih sredstev za sredstva, ki se amortizirajo in so predmet financiranja;
- predstavljena metodologija izračuna amortizacije za obdobje financiranja operacije in načina obračunavanja;
- izjava, da je nakup financiran iz lastnih sredstev in da je amortizacija obračunana v skladu z veljavno zakonodajo.

2.4.2 Najem

Najem nepremičnin je upravičen do financiranja v času trajanja operacije, če obstaja jasna povezava med najemom in cilji zadevne operacije ter nepremičnine niso bile kupljene s sredstvi EU.

Nepremičnine, ki se ne uporabljajo samo za izvajanje operacije, so upravičene do sredstev le v deležu, ki ustreza uporabi za namene operacije.

Dokazila:

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, ki izkazuje optimalni izbor na podlagi več ponudb oz. dokumentacija postopka sklenitve pogodbe oz. zahtevana v odločitvi o podpori ali pogodbi o izvajanju operacije;
- najemna pogodba, iz katere je razviden čas trajanja najema, specifikacija najetih prostorov, opredelitev stroškov, ki so vključeni v znesku najemnine, in vrednost pogodbe (z morebitnimi prilogami in finančnimi zavarovanji);
- morebitni aneksi k pogodbi, z vso pripadajočo dokumentacijo postopka za sklenitev ter dokazili za zagotovljena sredstva (npr. FEP);
- če je primerno, ključ za izračun upravičenega deleža stroškov;
- račun in skladno s pravno podlago zahtevana dokazila o opravljeni storitvi;
- dokazilo o plačilu.

2.4.3 Vzdrževanje nepremičnin

Vzdrževanje nepremičnin je upravičeno do financiranja, če obstaja jasna povezava med vzdrževanjem in cilji zadevne operacije. Nepremičnine se uporabljajo samo za izvajanje operacije. V nasprotnem primeru je upravičen samo tisti delež stroškov, ki ustreza uporabi za namene operacije.

Dokazila:

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, ki izkazuje optimalni izbor na podlagi več ponudb oz. dokumentacija postopka sklenitve pogodbe oz. zahtevana v odločitvi o podpori ali pogodbi o izvajanju operacije;
- pogodba, iz katere je razviden čas trajanja vzdrževanja, opredelitev stroškov, ki so vključeni v znesku vzdrževanja, in vrednost pogodbe (z morebitnimi prilogami in finančnimi zavarovanji);
- morebitni aneksi k pogodbi, z vso pripadajočo dokumentacijo postopka za sklenitev ter dokazili za zagotovljena sredstva (npr. FEP);
- če je primerno, ključ za izračun upravičenega deleža stroškov;
- račun in skladno s pravno podlago zahtevana dokazila o opravljeni storitvi oz. dobavi blaga;
- dokazilo o plačilu.

2.5 Materialni stroški in storitve (E)

2.5.1 Stroški, povezani z nakupom materiala, blaga in izvedbo storitev

Stroški, ki nastanejo pri nakupu materiala, blaga ali izvedbi storitev, so upravičeni, kadar so jasno opredeljivi, nedvoumno povezani z namenom in cilji operacije, predstavljajo nujen pogoj za njeno učinkovito in pravočasno izvedbo ter so vnaprej določeni kot neposredni stroški. Pri tem morajo biti stroški načrtovani v okviru operacije, ustrezno utemeljeni ter skladni z veljavnimi pravili financiranja, ki so določena v pogodbi o sofinanciranju oz. odločitvi o podpori, razpisni dokumentaciji ter drugih relevantnih smernicah.

Pod to kategorijo sodijo stroški potrebni za izvedbo aktivnosti v operaciji kot na primer:

- potrošni material (papir, tonerji, pisarniški material),
- specifični materiali za izvedbo strokovnih aktivnosti (npr. laboratorijski material, kemikalije, drugi pripomočki),
- materiali za izvedbo predstavitev (npr. didaktični materiali),
- manjši pripomočki, orodja, tehnični artikli,
- nakup izdelkov, ki se uporabijo ali razdelijo v okviru operacije (npr. promocijski artikli, tiskovine),
- nakup publikacij, knjig ali licenciranih gradiv potrebnih za izvedbo aktivnosti,
- storitve strokovnjakov (npr. predavatelji, trenerji, analitiki),

- svetovalne storitve, študije, ekspertize,
- storitve oblikovanja, grafičnega dela, priprave gradiv,
- tiskarske storitve,
- prevajalske storitve,
- IT storitve (npr. programiranje)
- transportne in logistične storitve,
- storitve čiščenja, varovanja ali tehnične podpore.

Upravičenec mora zagotoviti, da so vsi stroški izkazani z ustreznimi finančnimi in tehničnimi dokazili (računi, dobavnicami, pogodbami, poročili o izvedbi storitev ipd.), ki omogočajo sledljivost in preverjanje utemeljenosti stroška.

V primerih, ko upravičenec ni zavezan k uporabi Zakona o javnem naročanju (ZJN-3), se dokazila, povezana s postopkom oddaje javnega naročila, ne zahtevajo in zato niso predmet presoje upravičenosti. Vendar pa mora upravičenec kljub temu zagotoviti, da je izbira ponudnika izvedena na pregleden, ekonomičen in strokoven način, pri čemer se priporočajo osnovna preverjanja trga in dokumentiranje postopka izbire, skladno z dobrimi praksami upravljanja javnih sredstev.

Dokazila za **pogodbe in naročilnice**:

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, ki izkazuje optimalni izbor na podlagi več ponudb oz. dokumentacija postopka sklenitve pogodbe oz. zahtevana v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju operacije;
- pogodba ali naročilnica, iz katere je razvidna vrsta blaga ali storitve, dobavni roki, roki za izvedbo, opredelitev stroškov in vrednost (z morebitnimi prilogami in finančnimi zavarovanji);
- morebitni aneksi k pogodbi, z vso pripadajočo dokumentacijo postopka za sklenitev ter dokazili za zagotovljena sredstva (npr. FEP);
- uradni cenik, če gre za storitve, ki jih opravljajo osebe javnega prava (kadar je smiselno);
- račun in skladno s pravno podlago zahtevana dokazila o opravljeni storitvi oz. dobavi blaga;
- dokazilo o plačilu.

Dokazila storitve opravljene **po podjemni pogodbi**:

- dokumentacija postopka izbire in sklenitve pogodbe oz. dokumentacija zahtevana v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju operacije v drugih primerih;
- podjemna pogodba;
- dokazilo o opravljeni storitvi (npr. poročilo o opravljenih storitvah);
- časovnica opravljenega dela (kadar je to smiselno);
- obračun podjemnega dela in individualni REK-O obrazec;
- dokazilo o plačilu podjemnega dela in pripadajočih davkov in prispevkov, vključno z REK-O obrazcem v primeru plačila za več oseb. Za osebe javnega prava je to lahko izpis Računi, Odredbe, Plačila (DPS-06-22-01) in seznam izplačil DSD po NOSD, kjer je razvidna analitika operacije, še posebej kadar se pogodba uveljavlja na več operacijah.
- Upravičenec namesto individualnega REK-O kot dokazilo priloži le skupinski REK-O in poročilo DSD (POR_DSD1) v pdf obliki.

Dokazila storitve opravljene **po avtorski pogodbi**:

- dokumentacija postopka izbire in sklenitve pogodbe oz. dokumentacija zahtevana v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju operacije v drugih primerih;
- avtorska pogodba;
- dokazilo o opravljeni storitvi (odvisno od storitve – avtorski izdelek);
- časovnica opravljenega dela (kadar je to smiselno);
- obračun avtorskega dela in individualni REK-O obrazec;
- dokazilo o plačilu avtorskega dela in pripadajočih davkov in prispevkov, vključno z REK-O obrazcem v primeru plačila za več oseb. Za osebe javnega prava je to lahko izpis Računi, Odredbe, Plačila (DPS-06-22-01) in seznam izplačil DSD po NOSD, kjer je razvidna analitika operacije, še posebej kadar se pogodba uveljavlja na več operacijah.
- Upravičenec lahko namesto individualnega REK-O kot dokazilo priloži le skupinski REK-O in poročilo DSD (POR_DSD1) v pdf obliki.

Dokazila za **storitve opravljene preko napotnice študentskega servisa:**

- napotnica študentskega servisa;
- časovnica (priloga 1);
- račun študentskega servisa;
- dokazilo o plačilu.

2.5.2 Stroški povezani z organizacijo dogodkov

Med upravičene stroške, povezane z organizacijo dogodkov, posvetov, usposabljanj, delavnic, projektnih sestankov itd., sodijo zlasti naslednji stroški:

- najem prostorov in tehnične opreme,
- prehrana,
- pogostitev med odmori,
- gradiva (učna),
- stroški dela predavateljev,
- didaktični material in
- promocijski material.

V primeru, da dogodke organizira javni organ, mora pri tem upoštevati Uredbo o stroških reprezentance in interna pravila organa.

Dokazila:

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, ki izkazuje optimalni izbor na podlagi več ponudb oz. zahtevana v odločitvi o podpori ali pogodbi o izvajanju operacije;
- pogodba ali naročilnica, iz katere je razvidna vrsta blaga ali storitve, dobavni roki, roki za izvedbo, opredelitev stroškov in vrednost (z morebitnimi prilogami in finančnimi zavarovanji);
- morebitni aneksi k pogodbi, z vso pripadajočo dokumentacijo postopka za sklenitev ter dokazili za zagotovljena sredstva (npr. FEP);
- uradni cenik, če gre za storitve, ki jih opravljajo osebe javnega prava (kadar je smiselno);
- račun ali interni račun ter skladno s pravno podlago zahtevana dokazila o opravljeni storitvi oz. dobavi blaga;
- dokazila o izvedbi dogodka (lista prisotnosti – Priloga 6, odločba o izvedbi usposabljanja, poročilo o usposabljanju, potrdilo o udeležbi itd.);
- dokazilo o plačilu.

Dokazila za stroške dela predavateljev – **delo po podjemni pogodbi:**

- dokumentacija postopka izbire in sklenitve pogodbe oz. dokumentacija zahtevana v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju operacije v drugih primerih;
- podjemna pogodba;
- dokazilo o opravljeni storitvi (npr. poročilo o opravljenih storitvah);
- časovnica opravljenega dela (kadar je to smiselno);
- obračun podjemnega dela in individualni REK-O obrazec;
- dokazilo o plačilu podjemnega dela in pripadajočih davkov in prispevkov, vključno z REK-O obrazcem v primeru plačila za več oseb. Za osebe javnega prava je to lahko izpis Računi, Odredbe, Plačila (DPS-06-22-01) in seznam izplačil DSD po NOSD, kjer je razvidna analitika operacije, še posebej kadar se pogodba uveljavlja na več operacijah.
- Upravičenec lahko namesto individualnega REK-O kot dokazilo priloži le skupinski REK-O in poročilo DSD (POR_DSD1) v pdf obliki.

Dokazila za stroške dela predavateljev - **delo po avtorski pogodbi:**

- dokumentacija postopka izbire in sklenitve pogodbe oz. dokumentacija zahtevana v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju operacije v drugih primerih;
- avtorska pogodba;
- dokazilo o opravljeni storitvi (odvisno od storitve – avtorski izdelek);
- časovnica opravljenega dela (kadar je smiselno);
- obračun avtorskega dela in individualni REK-O obrazec;
- dokazilo o plačilu avtorskega dela in pripadajočih davkov in prispevkov, vključno z REK-O

obrazcem v primeru plačila za več oseb. Za osebe javnega prava je to lahko izpis Računi, Odredbe, Plačila (DPS-06-22-01) in seznam izplačil DSD po NOSD, kjer je razvidna analitika operacije, še posebej kadar se pogodba uveljavlja na več operacijah.

- Upravičenec lahko namesto individualnega REK-O kot dokazilo priloži le skupinski REK-O in poročilo DSD (POR_DSD1) v pdf obliki.

Dokazila za **storitve opravljene preko napotnice študentskega servisa:**

- napotnica študentskega servisa;
- časovnica (priloga 1);
- račun študentskega servisa;
- dokazilo o plačilu.

2.5.3 Stroški storitev za ciljne skupine

Ta kategorija vsebuje **stroške storitev za namene zagotavljanja pomoči osebam iz ciljnih skupin** (državljeni tretjih držav, prosilci za mednarodno zaščito in osebe z mednarodno zaščito) kot primeroma:

- stroški in izdatki prevajanja in tolmačenja;
- stroški in izdatki pravnega zastopanja;
- stroški in izdatki pravnega svetovanja in druga podpore v postopkih za mednarodno zaščito;
- stroški in izdatki za izvedbo tečajev slovenskega jezika;
- stroški in izdatki zdravstvene oskrbe;
- stroški in izdatki psihosocialne oskrbe.

Dokazila za **opravljeno delo po pogodbi:**

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, ki izkazuje optimalni izbor na podlagi več ponudb oz. dokumentacija postopka sklenitve pogodbe oz. zahtevana v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju operacije;
- pogodba ali naročilnica, iz katere je razvidna vrsta blaga ali storitve, dobavni roki, roki za izvedbo, opredelitev stroškov in vrednost (z morebitnimi prilogami in finančnimi zavarovanji);
- morebitni aneksi k pogodbi, z vso pripadajočo dokumentacijo postopka za sklenitev ter dokazili za zagotovljena sredstva (npr. FEP);
- račun in skladno s pravno podlago zahtevana dokazila o opravljeni storitvi oz. dobavi blaga;
- dokazilo o plačilu.

Dokazila za **delo po podjemni pogodbi:**

- dokumentacija postopka izbire in sklenitve pogodbe oz. dokumentacija zahtevana v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju operacije v drugih primerih;
- podjemna pogodba;
- dokazilo o opravljeni storitvi (npr. poročilo o opravljenih storitvah);
- časovnica opravljenega dela (kadar je to smiselno);
- obračun podjemnega dela in individualni REK-O obrazec;
- dokazilo o plačilu podjemnega dela in pripadajočih davkov in prispevkov, vključno z REK-O obrazcem v primeru plačila za več oseb. Za osebe javnega prava je to lahko izpis Računi, Odredbe, Plačila (DPS-06-22-01) in seznam izplačil DSD po NOSD, kjer je razvidna analitika operacije, še posebej kadar se pogodba uveljavlja na več operacijah.
- Upravičenec lahko namesto individualnega REK-O kot dokazilo priloži le skupinski REK-O in poročilo DSD (POR_DSD1) v pdf obliki.

Dokazila za **delo po avtorski pogodbi:**

- dokumentacija postopka izbire in sklenitve pogodbe oz. dokumentacija zahtevana v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju operacije v drugih primerih;
- avtorska pogodba;
- dokazilo o opravljeni storitvi (odvisno od storitve – avtorski izdelek);
- časovnica opravljenega dela (kadar je smiselno);
- obračun avtorskega dela in individualni REK-O obrazec;
- dokazilo o plačilu avtorskega dela in pripadajočih davkov in prispevkov, vključno z REK-O

obrazcem v primeru plačila za več oseb. Za osebe javnega prava je to lahko izpis Računi, Odredbe, Plačila (DPS-06-22-01) in seznam izplačil DSD po NOSD, kjer je razvidna analitika operacije, še posebej kadar se pogodba uveljavlja na več operacijah.

- Upravičenec lahko namesto individualnega REK-O kot dokazilo priloži le skupinski REK-O in poročilo DSD (POR_DSD1) v pdf obliki.

2.6 Stroški storitev zunanjih izvajalcev (F)

Načeloma morajo biti upravičenci sposobni izvesti operacije z lastnimi kadrovskimi kapacitetami, v določenih primerih in pod določenimi pogoji (glej tudi točke 2.6.1, 2.6.2 in 2.6.3) pa je za izvedbo aktivnosti mogoče najeti zunanje izvajalce, podizvajalce ali prostovoljce.

Stroški storitev zunanjih izvajalcev so praviloma upravičeni, če so predvideni v razpisni dokumentaciji javnega razpisa, prijavi operacije ter pogodbi o izvajanju operacije ali odločitvi o podpori.

Delo zunanjih izvajalcev ne more biti opredeljeno kot pavšalno plačilo v odstotku celotnih stroškov operacije oziroma posameznih dejavnosti.

2.6.1 Sklepanje pogodb s podizvajalci

Na splošno morajo biti upravičenci (dodelitev sredstev preko javnega razpisa) sposobni z lastnimi kadrovskimi kapacitetami izvajati aktivnosti, določene znotraj operacij za doseg zastavljenih ciljev, ter ključnih aktivnosti operacije ne smejo dati v podizvajanje tretjim oz. zunanjim osebam. Višina sredstev in vsebina aktivnosti, ki se v okviru operacije oddajo v podizvajanje, mora biti jasno navedena v prijavi operacije, odločitvi o podpori ali pogodbi o izvajanju operacije.

Višina sredstev za podizvajalce ne sme presegati 40 % vseh neposrednih stroškov proračuna operacije.

Strošek storitve zunanjega izvajalca je **neupravičen** v spodaj navedenih primerih:

- zunanji izvajalec je povezana družba po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe;
- zakoniti zastopnik upravičenca ali njegov družinski član je kot poslovodja, član posloводства ali zakoniti zastopnik zunanjega izvajalca ali neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot 5 % deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca;
- izvajanje storitev vodenja in upravljanja operacij;
- oddajanje del podizvajalcem, ki povečuje stroške operacije, ne da bi se pri tem povečala njegova sorazmerna vrednost;
- podizvajalske pogodbe sklenjene s posredniki ali svetovalci, v katerih je plačilo določeno kot odstotek skupnega stroška operacije, razen če tako plačilo upravičenec utemelji s sklicevanjem na dejansko vrednost opravljenega dela ali storitev.

Prav tako je sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb s svojimi zaposlenimi (ali zaposlenimi znotraj članic konzorcija) neupravičeno. Podizvajalci se v zvezi z vsemi podizvajalskimi pogodbami zavežejo, da revizijskim in nadzornim organom zagotovijo vse potrebne podatke, povezane z dejavnostmi podizvajalca.

Dokazila za delo po podizvajalski pogodbi:

- dokumentacija o postopku izbire oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija postopka sklenitve pogodbe oz. dokumentacija zahtevana v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju operacije v drugih primerih;
- podizvajalska pogodba;
- dokazilo o opravljeni storitvi (npr. poročilo o opravljenih storitvah);
- račun;
- dokazilo o plačilu.

Dokazila za delo po pogodbi o opravljanju storitev:

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki

ureja javno naročanje oz. dokumentacija o postopku sklenitve pogodbe oz. dokumentacija, zahtevana v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju operacije v drugih primerih;

- pogodba o opravljanju storitev;
- morebitni aneksi k pogodbi, z vso pripadajočo dokumentacijo postopka za sklenitev ter dokazili za zagotovljena sredstva (npr. FEP);
- dokazilo o opravljeni storitvi (npr. poročilo o opravljenih storitvah);
- račun;
- dokazilo o plačilu.

2.6.2 Sklepanje pogodb z zunanjimi sodelavci

Upravičenci morajo z lastnimi kadrovskimi kapacitetami izvajati ključne aktivnosti določene znotraj operacij za doseg zastavljenih ciljev, lahko pa si pri izvajanju aktivnosti pomagajo z zunanjimi sodelavci.

Zunanji sodelavci sodijo pod osebje na operaciji in se opredelijo v načrtovanem proračunu, pri čemer je treba navesti njihove ključne naloge in število.

Za osebe na operaciji ali druge osebe, ki so pri upravičencu v rednem delovnem razmerju, ni mogoče (hkrati za isto časovno obdobje) uveljavljati tudi stroškov dela preko drugih oblik dela, kot sta npr. podjemna oz. avtorska pogodba.

Sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb s svojimi zaposlenimi ali zaposlenimi znotraj članic konzorcija je neupravičeno.

Dokazila za **delo preko študentskega servisa**:

- napotnica študentskega servisa;
- časovnica (priloga 1);
- račun študentskega servisa;
- dokazilo o plačilu.

Dokazila za **delo po podjemni pogodbi**:

- dokumentacija o postopku izbire in sklenitve pogodbe oz. dokumentacija zahtevana v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju operacije v drugih primerih;
- podjemna pogodba;
- dokazilo o opravljeni storitvi (npr. poročilo o opravljenih storitvah);
- časovnica opravljenega dela (kadar je to smiselno);
- obračun podjemnega dela in individualni REK-O obrazec;
- dokazilo o plačilu podjemnega dela in pripadajočih davkov in prispevkov, vključno z REK-O obrazcem v primeru plačila za več oseb. Za osebe javnega prava je to lahko izpis Računi, Odredbe, Plačila (DPS-06-22-01) in seznam izplačil DSD po NOSD, kjer je razvidna analitika operacije, še posebej kadar se pogodba uveljavlja na več operacijah.
- Upravičenec lahko namesto individualnega REK-O kot dokazilo priloži le skupinski REK-O in poročilo DSD (POR_DSD1) v pdf obliki.

Dokazila za **delo po avtorski pogodbi**:

- dokumentacija postopka izbire in sklenitve pogodbe oz. dokumentacija zahtevana v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju operacije v drugih primerih;
- avtorska pogodba;
- dokazilo o opravljeni storitvi (odvisno od storitve – avtorski izdelek);
- časovnica opravljenega dela (kadar je smiselno);
- obračun avtorskega dela in individualni REK-O obrazec;
- dokazilo o plačilu avtorskega dela in pripadajočih davkov in prispevkov, vključno z REK-O obrazcem v primeru plačila za več oseb. Za osebe javnega prava je to lahko izpis Računi, Odredbe, Plačila (DPS-06-22-01) in seznam izplačil DSD po NOSD, kjer je razvidna analitika operacije, še posebej kadar se pogodba uveljavlja na več operacijah.
- Upravičenec lahko namesto individualnega REK-O kot dokazilo priloži le skupinski REK-O in poročilo DSD (POR_DSD1) v pdf obliki.

2.6.3 Povračilo stroškov prostovoljcev

Stroški za prostovoljce so upravičeni do povračila v primeru, da jih uveljavlja organizacija, ki je najkasneje do oddaje prvega zahtevka za izplačilo vpisana v vpisnik prostovoljskih organizacij in ima s prostovoljcem sklenjen pisni dogovor o prostovoljskem delu, skladen z določili Zakona o prostovoljstvu. Stroški za povračilo morajo biti skladni z nalogami, ki jih je za organizacijo opravil prostovoljec, in vsebinsko povezani z vsebino prijavljene operacije.

Prostovoljci niso del osebja ali projektne skupine in opravljajo samo pomožne ali dodatne naloge.

V primeru izplačila nagrad za delo prostovoljcev morajo biti le-te skladne z določili Zakona o prostovoljstvu in vezane na delo na operaciji.

Dokazila za **povračilo stroškov, povezanih s prostovoljnim delom**:

- dogovor o prostovoljskem delu;
- dokazilo o opravljenem delu, časovnica ali poročilo (skladno z dogovorom o prostovoljskem delu);
- vsi računi, ki se upoštevajo pri povračilu stroškov;
- dokazilo o izplačilu oz. prejemu povračila.

2.7 Posebni stroški v zvezi s ciljnimi skupinami (G)

Za namene dodatne pomoči so upravičeni posamezni stroški in izdatki za osebe iz ciljnih skupin (državljeni tretjih držav, prosilci za mednarodno zaščito in osebe z mednarodno zaščito ter drugih morebitnih skupin vključenih v operacije) kot so opisani v nadaljevanju.

Upravičene so zlasti:

- denarne spodbude (npr. žepnine, gotovinska sredstva) za urejanje življenjskih situacij oseb iz ciljnih skupin,
- gotovinska sredstva za potrebe pomoči osebam iz ciljnih skupin v času tranzita oz. spremstva ali za sekundarni transport po vrnitvi v domovino ter
- povračila stroškov, ki so jih imele osebe iz ciljnih skupin.

Pogoji za presojanje upravičenosti so:

- dokazila, da osebe, ki prejmejo to podporo, spodbudo, pomoč oz. povračilo, ustrezajo ciljnim skupinam v skladu s posebnimi uredbami;
- dokazila, ki izkazujejo izdatek (npr. podpisano potrdilo o prejemu podpore – blagajniški izdatek).
- dokazila v zvezi s povračili stroškov (kot so računi in dokazila o povračilih) ter dokazila, da so osebe prejele to podporo, spodbudo oz. povračilo.

Za dejavnosti, dogodke, delavnice, usposabljanja ali aktivnosti, pri katerih je potrebna prisotnost oseb iz ciljnih skupin za doseg zastavljenih ciljev, se lahko nameni manjše denarne spodbude za udeležbo ali pa se povrne potne stroške, v zvezi z udeležbo. Upravičenec v ta namen vodi seznam z imeni oseb, časom in datumom plačila, dokazila o udeležbi (npr. lista prisotnosti) ter zagotovi ustrezno spremljanje, da se prepreči dvojno financiranje ali zloraba sredstev.

Dokazila:

- dokazila, da prejemniki sredstev ustrezajo ciljnim skupinam;
- seznam oseb, ki so prejele plačilo, s časom in datumom in namenom (kadar je to smiselno);
- dokazila o namenu in udeležbi (vabilo, lista prisotnosti – Priloga 6 ipd.);
- v primeru povračil – račune, ki so predmet povračila;
- račun oz. računu enakovredna listina, ki izkazuje izdatek (npr. podpisano potrdilo o prejemu podpore – blagajniški izdatek).

3. POSREDNI STROŠKI (H)

Posredni stroški so stroški, ki ob upoštevanju pogojev za upravičenost iz poglavja 2 niso opredeljeni kot posebni stroški in so le posredno povezani z izvajanjem operacije.

Metoda za izračun posredno upravičenih stroškov se določi v razpisni dokumentaciji (javni razpis), opredeli v vlogi na javni razpis ali izbere ob prijavi operacije (neposredna dodelitev) ter potrdi z odločitvijo o podpori ali pogodbo o izvajanju operacije.

Izjema so operacije financirane iz operativne podpore in tehnična pomoč, kjer se posredni stroški (H) ne obračunajo. Prav tako se posredni stroški ne uporabljajo pri operacijah, katerim upravičenost stroškov narekujejo dodatne uredbe in so pogosto financirane z višjo stopnjo financiranja (npr. Uredba ETIAS 2018/1240/EU).

Posredne stroške operacije se izračuna na podlagi pavšalne stopnje kot je določeno v točki 4.1.1.

Skladno s tem se posredni stroški obvezno uveljavljajo ob vsakem zahtevku za izplačilo oz. povračilo (vezano na upravičene neposredne stroške).

Upravičencu ni potrebno prilagati dokazil, ki bi upravičevala nastanek ali plačilo posrednih upravičenih stroškov (H).

4. POENOSTAVLJENE OBLIKE STROŠKOV (I)

Uveljavljanje neposrednih upravičenih stroškov (tj. dejansko nastalih in plačanih upravičenih stroškov, po potrebi skupaj z amortizacijo) praviloma temelji na dejanskih izdatkih, ki jih spremljajo ustrezne računovodske listine. V ustrezno utemeljenih primerih je možna uporaba poenostavljenega obračunavanja stroškov. Uporaba poenostavljenih oblik stroškov se določi že v razpisni dokumentaciji (javni razpis), opredeli v vlogi na javni razpis ali izbere ob prijavi operacije (neposredna dodelitev) ter potrdi z odločitvijo o podpori ali pogodbo o izvajanju operacije.

Sredstva programa AMIF, programa SNV in programa IUMV so lahko kombinacija povračila upravičenih stroškov, ki jih je upravičenec dejansko imel pri izvajanju operacij in so plačani, ter prispevkov v naravi in v obliki amortizacije, posrednih stroškov ali poenostavljenih oblik financiranja, če obstaja jasna ločenost financiranih aktivnosti ter je zagotovljeno, da ne prihaja do dvojnega financiranja istih izdatkov. To se zagotovi tako, da vsaka oblika stroškov pokriva različno kategorijo upravičenih stroškov ali, da se uporabi za različne faze ali aktivnosti operacije.

Uporaba poenostavljenih oblik stroškov je obvezna za vse operacije, katerih je skupni prispevek nižji od 200.000,00 EUR.

Višina upravičenih stroškov, določenih na podlagi poenostavljenih oblik financiranja se določi kot ena izmed spodaj navedenih možnosti:

- (a) na podlagi poštene, pravične in preverljive metode izračuna, ki temelji na:
 - statističnih podatkih, drugih objektivnih informacijah ali strokovni presoji;
 - preverjenih obstoječih podatkih posameznih upravičencev;
 - porabi običajnih praks stroškovnega računovodstva posameznih upravičencev;
- (b) skladno s pravili za uporabo ustreznih stroškov na enoto, pavšalnih zneskov in pavšalnih stopenj, ki se uporabljajo v politikah EU za podobno vrsto operacij;
- (c) skladno s pravili za uporabo ustreznih stroškov na enoto, pavšalnih zneskov in pavšalnih stopenj, ki se uporabljajo v okviru programov za nepovratna sredstva, ki jih država članica v celoti financira za podobno vrsto operacije;
- (d) pavšalne stopnje in specifične metode, določene v uredbah 2021/1147/EU, 2021/1148/EU, 2021/1149/EU ter 2021/1060/EU oziroma na njihovi podlagi;
- (e) skladno z delegiranim aktom EK, v katerem so določeni stroški na enoto, pavšalni zneski in pavšalne stopnje.

Med poenostavljene oblike sodijo tudi stroški opisani v poglavju 3 t.j. posredni stroški ter možnost uporabe urne postavke za obračun dela oseb na operaciji (točka 2.1.1.2).

4.1 Pavšalne stopnje

Financiranje po pavšalni stopnji se lahko uporablja za izračun katere koli kategorije stroškov, vendar je potrebno vnaprej določiti kategorije stroškov, pavšalne stopnje ter osnovo na podlagi katere bodo izračunane.

Za kategorije stroškov, ki se izračunajo na podlagi pavšalne stopnje, dokazila niso potrebna.

OU ob potrditvi operacije preveri predvsem ustreznost upravičenih stroškov, ki predstavljajo osnovo za izračun pavšalne stopnje. Morebitno znižanje upravičenih stroškov, ki služijo kot osnova za izračun pavšalne stopnje, vpliva tudi na znižanje upravičenih stroškov povrnjenih po pavšalni stopnji.

V skladu z Uredbo 2021/1060/EU se brez dodatnih izračunov, ki bi utemeljevali njihovo upravičenost lahko uporabijo v nadaljevanju navedene pavšalne stopnje za izračun posrednih stroškov, stroškov osebja in preostalih stroškov.

Kadar predstavljajo osnovo za izračun pavšalne stopnje stroški osebja, se uporablja naslednja definicija neposrednih stroškov osebja: »Neposredni stroški osebja so stroški zaposlenih (kategorija A), ki izhajajo iz pogodbe o zaposlitvi, vključno s stroški dela po podjemni pogodbi, avtorski pogodbi (npr. vsebinska priprava avtorskega dela) in stroški dela preko študentskega servisa (kategorija F)«. V izračun ne sodijo stroški za službena potovanja, potni stroški po avtorski pogodbi, stroški tiska in oblikovanja ter materiala za pripravo avtorskega dela ipd., kot tudi ne stroški prostovoljnega dela. Kadar ti stroški v pogodbah (podjemne in avtorske pogodbe) niso jasno opredeljeni, se kot osnova za izračun uporablja le stroške plač, kot so opredeljeni v točki 2.1.

4.1.1 Pavšalne stopnje za izračun posrednih stroškov (H)

Znesek posrednih stroškov izračun po pavšalni stopnji za operacijo javnega razpisa ali neposredno dodelitev se izračuna kot:

- **7 %** delež celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov (poglavje 2) ali
- **15 %** delež celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov osebja (kategorija A in F).

4.1.2 Pavšalne stopnje za izračun stroškov osebja

Neposredni stroški za osebje pri zadevni operaciji lahko izračunajo po pavšalni stopnji v višini **do 20 %** neposrednih stroškov. Pri tem velja, da:

- neposredni stroški te operacije ne vključujejo javnih naročil gradenj, katerih višina presega mejno vrednost iz točke a) 4. člena Direktive 2014/24/EU (5.186.000 EUR) ter
- osnovo za izračun predstavljajo samo neposredni stroški operacije, ki niso predmet javnega naročanja.

V primeru uporabe tega načina izračuna, mora upravičenec ob oddaji prijave operacije (neposredna dodelitev) ali vloge (javni razpis) opredeliti (opisati in ovrednotiti) za kakšen namen se bodo stroški osebja uporabili (npr. navedba nalog, oseb) v zvezi z aktivnostmi operacije. OU ali posredniško telo, če ga za javne razpise z njihovega področja, morata način izračuna predhodno pregledati in potrditi.

4.1.3 Pavšalne stopnje za izračun preostalih upravičenih stroškov

Za kritje preostalih upravičenih stroškov operacije se lahko uporabi pavšalna stopnja v višini **do 40 %** upravičenih neposrednih stroškov osebja, pri tem stroški osebja ne smejo biti izračunani na podlagi pavšalne stopnje iz točke 4.1.2.

V primeru uporabe tega načina izračuna, mora upravičenec ob oddaji prijave operacije (neposredna dodelitev) ali vloge (javni razpis) opredeliti (opisati in ovrednotiti) preostale stroški operacije, ki se bodo krili na tak način ter navesti jasno povezavo z aktivnostmi

operacije. OU ali posredniško telo, če ga za javne razpise z njihovega področja, morata način izračuna predhodno pregledati in potrditi.

4.2 Pavšalni zneski (lump sums)

V primeru operacij, ki so financirane na podlagi pavšalnih zneskov, so vsi stroški povrnjeni na podlagi vnaprej določenega pavšalnega zneska (utemeljena določitev zneska), opredeljenega v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju operacije ter z vnaprej določenimi določbami dogovora o aktivnostih in rezultatih.

Ustreznost izračunov in uporabo pavšalnih zneskov pred prijavo operacije potrdi OU, lahko pa tudi revizijski organ in EK.

Sredstva so plačana le v primeru, če so izpolnjene vnaprej določene določbe dogovora o aktivnostih in rezultatih.

Končni znesek nepovratnih sredstev je plačan na podlagi fizičnega zaključka operacije, ustrezno potrjen s strani upravičencev in preverjen s strani OU, brez utemeljevanja dejanskih stroškov.

Posledično je ob uporabi pavšalnih zneskov treba upoštevati naslednje elemente:

- izračun pavšalnih zneskov mora biti pošten, pravičen in preverljiv.
- Določitev pavšalnega zneska mora biti utemeljena, utemeljitev z vsemi podrobnostmi za določitev pavšalnega zneska pa predstavlja del revizijske sledi za operacijo.
- Glede na to, da bodo plačila izračunana na podlagi realizacije operacije, določene v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju operacije, morajo biti dokazila o izvedbi operacije potrjena s strani upravičenca ter utemeljena in dokumentirana.

Dokazila:

- utemeljena določitev pavšalnega zneska v skladu z vnaprej določenimi določbami o aktivnostih in rezultatih;
- upravičenec mora predložiti dokumente, ki so zapisani v določbah sporazuma oz. metodologije o pavšalnih zneskih, ki dokazujejo, da so bili učinki/rezultati v celoti doseženi.

4.3 Urna postavka za osebe na operacijah

V skladu z Uredbo 2021/1060/EU se urna postavka za osebe lahko izračuna tako, da se upošteva zadnje evidentirane letne bruto stroške za zaposlenega in se jih deli s 1.720 urami oz. sorazmernim deležem zaposlitve. Izbrani način izračuna mora biti določen na začetku izvajanja operacije.

Ta izračun se lahko uporablja na spodaj navedene načine:

- izračun se uporablja od začetka do konca izvajanja operacije;
- v času izvajanja operacije se lahko naredijo novi izračuni (na pobudo upravičenca ali OU oz. posredniškega telesa): če med izvajanjem operacije pride do nepredvidenih ali spremenjenih okoliščin, ki vplivajo na npr. zvišanje stroškov dela pri upravičencu, se lahko šele po preteku enega leta izvajanja, naredi nov izračun, zaradi uskladitve plač ter v nadaljevanju po vsakokratnem preteku 12-mesecev.

Imenovalec, tj. 1.720 ur, pomeni standardni letni delovni čas, ki se lahko uporabi neposredno, in temelji na povprečnem tedenskem številu delovnih ur v državah članicah, pomnoženem z 52 tedni ter zmanjšanim za plačani letni dopust in povprečno letno število državnih praznikov.

Števec, po drugi strani, pa mora biti utemeljen in se nanaša na zadnje evidentirane letne bruto stroške za zaposlenega. Zajema bruto plačo, prispevke delodajalca, prevoz na delo, nadomestilo za prehrano, regres ter ostale neobrutene upravičene stroške. Z namenom, da se doseže najboljši približek letnih bruto stroškov zaposlenega se v izračun vključi tudi bolniške odsotnosti, ki so bile v breme delodajalca ali ZZS.

Ni treba, da se letni bruto stroški za zaposlene nanašajo na koledarsko ali finančno leto, pomembno je, da bruto stroški za zaposlene zajemajo celotno 12-mesečno obdobje. Letni bruto stroški za zaposlene lahko temeljijo na realnih stroških za zaposlene, ki se nanašajo na to osebo. V zvezi z meseci z nepopolnimi podatki se lahko uporabijo ekstrapolirane vrednosti, da se dobi ustrezen približek za realne stroške v 12-mesečnem obdobju.

Letni bruto stroški za zaposlene lahko temeljijo tudi na podatkih zaposlenih iz enakega plačnega razreda, ali kakšnih drugih podobnih ukrepov, če približno ustrezajo višini stroškov za zaposlene.

Zadnji letni bruto stroški za zaposlene morajo biti dokumentirani, na primer z računovodskimi izkazi, poročili o plačah, s sklicevanjem na javno objavljene sporazume ali dokumente itd. Čeprav jih ni treba predhodno revidirati, morajo biti preverljivi z revizijo.

Za izračun upravičenih stroškov za osebe se uporabi le **opravljene ure**, letni dopust je že vključen v izračun urnih postavk. Odsotnost z dela zaradi bolezni se lahko prijavi kot strošek za osebje, če s tem povezane stroške krije upravičenec (tj. če gre za stroške delodajalca), v celoti ali v deležu (glede na odstotek dela osebe na operaciji).

Odsotnost z dela zaradi dolgotrajne bolezni (v breme ZZSZ) ali v primeru neplačanega dopusta ali odsotnosti (npr. neupravičene odsotnosti), v zvezi s katero upravičenec nima stroškov, se ne smejo upoštevati za določitev upravičenih stroškov. Če pa stroški za osebe na operaciji nastanejo za dodatno osebo, ki nadomesti osebo, odsotno z dela, so ti stroški upravičeni (tj. ustrezno število opravljenih ur se upošteva pri izračunu upravičenih stroškov za osebe), vendar mora to spremembo predhodno odobriti OU (neposredna dodelitev) ali skrbnik pogodbe pri naročniku (javni razpis).

V posebnih okoliščinah se lahko znesek urne postavke določi tudi po začetku operacije npr., če se oseba vključi naknadno (s sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi ali premestitvijo zaposlenega). O tem je potrebno obvestiti OU ali posredniško telo, ki ustreznost tega potrdita. Posredniško telo in OU pred prvim izplačilom preverita in potrdita ustreznost izračuna urne postavke.

Prijavljeno dejansko število opravljenih ur ne sme presegati števila ur, uporabljenih pri metodi izračuna, kar pomeni, da prijavljeno število ur, kadar se za imenovalca uporabi 1.720 ur, ne sme presegati 1.720 ur (za obdobje 12 mesecev). Isto načelo velja, če se za imenovalca uporabi sorazmerni delež.

Pogodba o zaposlitvi mora odražati izračunano urno postavko ter biti skladna z evidentiranimi podatki, ki so uporabljeni za izračun – zlasti za že zaposlene osebe. V primeru, da ti podatki niso na voljo in se uporabi letne bruto stroške za zaposlene iz enakega plačnega razreda, ali kakšnih drugih podobnih ukrepov (primerljiva delovna mesta), mora biti sklenjena pogodba za nove zaposlene osebe skladna z izračuni oziroma izkazovati za izračun uporabljene podatke.

4.4 Stroški na enoto

V primeru uporabe stroškov na enoto, operacija prejme sredstva na podlagi količinsko opredeljenih dejavnosti, učinkov ali rezultatov, pomnoženih s standardnim obsegom stroškov na enoto, katerega izračun pripravi upravičenec in potrdi OU, lahko pa ga pripravi OU ter potrdita tudi revizijski organ in EK.

Mogoča je uporaba že izračunanih stroškov na enoto, potrjenih s strani EK, za spodaj navedena področja:

- pravna pomoč prosilcem za azil,
- usposabljanje za zaposlene, ki obravnavajo azilne zadeve,
- podpora državljanom tretjih držav takoj po njegovem prihodu,
- pripravljani tečaji za mladoletnike,
- ukrepi pred odhodom, ki se izvajajo v tretjih državah,
- tečaji slovenskega jezika,
- orientacijski tečaji,
- pomoč državljanom tretjih držav pred odhodom iz države članice (vrnitev),
- usposabljanje osebja, odgovornega za nadzor na zunanjih mejah,
- usposabljanje konzularnega osebja.

Stroški na enoto lahko **temeljijo na procesu** in so lahko namenjeni temu, da se s čim boljšim približkom zajamejo realni stroški izvedbe operacije. Prav tako lahko **temeljijo na rezultatih** (učinku

ali rezultatu) ali pa se opredelijo na podlagi procesa in rezultata. Poleg tega se lahko za različne dejavnosti pri operaciji opredelijo različni stroški na enoto.

Stroške na enoto se načeloma uporablja za enostavno določljive količine, kot npr. število ur usposabljanja, število dni usposabljanja, pridobljena spričevala/potrdila, končane module usposabljanja, število svetovalnih ur, število nočitev ali obrokov.

Uporaba stroškov na enoto poda približek dejanskim stroškom operacije. V nasprotju s pavšalnimi zneski ta metoda ne temelji na vnaprej določenem skupnem znesku za nek rezultat operacije, ampak je končni znesek, izplačan upravičencu, odvisen od rezultata – tj. doseženih količin.

Posledično morajo biti ob uporabi standardne lestvice stroškov na enoto upoštevani naslednji elementi:

- podlaga za izračun obsega stroškov na enoto v operaciji mora biti poštena, pravična in preverljiva. Vzpostavitev stroškov na enoto je treba utemeljiti.
- Glede na to, da bodo plačila izračunana na podlagi količin, mora upravičenec prijavljene količine potrditi, upravičiti in dokumentirati, torej prikazati, da so bile dejavnosti ali učinki dejansko realizirani.

Dokazila:

- podlaga za izračun stroškov na enoto (količinsko opredeljene dejavnosti, učinki ali rezultati);
- dokazila o prijavljenih količinah (npr. sezname udeležencev, fotografsko gradivo, prevzemnice ipd.).

4.5 Financiranje, ki ni povezano s stroški

V primeru uporabe financiranja, ki ni povezano s stroški prejme operacija vnaprej določena finančna sredstva na podlagi vnaprej določenih izvedenih aktivnostih oz. rezultatih.

Višina povračila je vnaprej določena v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju operacije ter z vnaprej določenimi določbami dogovora o aktivnostih in rezultatih.

Ustreznost izračuna in uporabo pavšalnih zneskov pred prijavo operacije potrdi OU, RO (zaželeno) in EK.

Sredstva so plačana le v primeru, če so izpolnjene vse vnaprej določene določbe dogovora o aktivnostih in rezultatih, brez utemeljevanja dejanskih stroškov.

Pri določanju povračil za financiranje, ki ni povezano s stroški, je treba upoštevati naslednje elemente:

- metoda izračuna, povezana z aktivnostmi in rezultati ni potrebna,
- zahtevano je, da mora znesek za povračilo spoštovati načela skrbnosti dobrega gospodarja,
- upoštevati je potrebno stopnjo sofinanciranja,
- preprečevati možnost dvojnega financiranja.

Dokazila:

- upravičenec mora predložiti dokumente, ki so zapisani v določbah dogovora o aktivnostih in rezultatih, ki dokazujejo, da so bile aktivnosti v celoti izvedene oz. rezultati v celoti doseženi.

5. POSEBNA PRAVILA – STROŠKI, KI NISO POVEZANI Z IZDATKI

Prispevki v naravi v obliki zagotavljanja del, blaga, storitev, zemljišč in nepremičnin, za katere ni bilo izvedeno nobeno plačilo, podprto z računi ali dokumenti enake dokazne vrednosti, so lahko upravičeni, kadar so izpolnjeni spodaj navedeni pogoji:

- javna podpora, plačana operaciji, ki vključuje prispevke v naravi, ne presega skupnih upravičenih izdatkov, brez prispevkov v naravi, ob koncu operacije;
- vrednost, pripisana prispevkom v naravi, ne presega splošno priznanih stroškov na zadevnem trgu;
- vrednost prispevka v naravi in njegovo izročitev je mogoče neodvisno oceniti in preveriti;
- pri zagotavljanju zemljišč ali nepremičnin je mogoče izvesti plačilo za namene najemne pogodbe, če nominalni letni znesek ne presega ene enote valute zadevne države članice;
- pri prispevkih v naravi v obliki neplačanega dela se vrednost tega dela opredeli ob upoštevanju preverjenega porabljenega časa ter stopnje nadomestila za enakovredno delo.

Vrednost zemljišč ali nepremičnin mora potrditi neodvisni kvalificirani strokovnjak ali ustrezni pooblaščen uradni organ in ne sme presegati 10 % vseh upravičenih izdatkov operacije ali v primeru propadajočih lokacij in nekdanjih industrijskih lokacij, ki vključujejo stavbe, kadar znesek za nakup zemljišča presega 15 % vseh upravičenih izdatkov operacije.

Stroški amortizacije, za katere ni bilo izvedeno nobeno z računi podprto plačilo, se lahko štejejo za upravičene, kadar so izpolnjeni naslednji pogoji:

- znesek izdatkov je ustrezno utemeljen z dokazili z enako dokazno vrednostjo, kot jo imajo računi za upravičene stroške;
- stroški se nanašajo izključno na obdobje podpore operaciji;
- javna nepovratna sredstva niso prispevala k pridobitvi amortiziranih sredstev;
- stroški amortizacije se izračunajo v skladu z ustreznimi računovodskimi predpisi;
- izdatki za nepremičnine in opremo so vključeni v bilanco stanja ali seznam osnovnih sredstev.

Stroški amortizacije (namesto polne nabavne cene) se priznajo kot upravičen strošek, če je doba koristnosti sredstev (opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev) daljša od dobe trajanja operacije.

Stroške amortizacije je treba obračunati v skladu z nacionalnimi predpisi o obračunavanju amortizacije in v skladu z internimi akti upravičenca, če ti določajo daljša obdobja amortizacije. Stroški se priznajo največ v višini davčno priznane stopnje, ne glede na uporabljeno metodo amortiziranja.

Amortizacija se obračunava sorazmerno v vsakem ustreznem periodičnem poročilu. Vračilo stroškov amortizacije sredstev ni mogoče v celoti zahtevati samo v enem obdobju, ampak jih je treba razporediti glede na amortizacijsko dobo in celotno dobo trajanja operacije.

Upravičen je samo sorazmeren del stroškov amortizacije glede na delež uporabe za izvajanje operacije. Znesek (tj. uporabljeni odstotek in čas trajanja) mora biti revizijsko preverljiv. Stroški amortizacije sredstev nikoli ne morejo preseči njihove nabavne vrednosti. Potrebna dokazila so opredeljena pod točkama 2.3. in 2.4.

6. DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV)

V splošnem velja, da je DDV upravičen strošek za operacije programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, pri katerih skupni strošek operacije znaša manj kot 5 MIO EUR (vključno z DDV).

V primeru operacij, pri katerih skupni strošek znaša vsaj 5 MIO EUR (vključno z DDV), je upravičen le, kadar ni izterljiv na podlagi nacionalne zakonodaje o DDV. To pomeni, da se DDV lahko upošteva kot upravičen strošek le v delu, za katerega upravičenec nima pravice do odbitka DDV. Odbitni DDV tudi ni upravičen strošek, če upravičenec ne uveljavi pravice do odbitka DDV. **To se izkazuje s potrdilom FURS.**

Pri načrtovanju upravičenih stroškov in izdatkov je treba biti pozoren na višino operacije (vsaj 5 MIO EUR) ter DDV status, kjer obstajajo tri možnosti:

- če je upravičenec identificiran za namene DDV in ima pravico do odbitka celotnega DDV, se DDV **ne sme vključiti** med upravičene stroške in izdatke (to pomeni, da je DDV neupravičen strošek in se mora financirati iz lastnih virov upravičenca);

- če je upravičenec identificiran za namene DDV in ima pravico le do delnega odbitka DDV, se DDV **lahko vključi med upravičene stroške in izdatke, le v višini neodbitnega deleža** (to pomeni, da je DDV delno upravičen, delno pa neupravičen strošek oziroma izdatek);
- če je upravičenec identificiran za namene DDV in nima pravice do odbitka DDV, se DDV **lahko vključi** med upravičene stroške in izdatke (to pomeni, da je celoten znesek DDV upravičen strošek).

Dokazila (osebe zasebnega prava):

- podpisana izjava prijavitelja operacije za DDV, iz katere je razviden status upravičenca (kadar je zahtevana v besedilu javnega razpisa);
- potrdilo pristojnega finančnega urada, če je upravičenec identificiran za namene DDV (kadar gre za izbiro upravičenca preko javnega razpisa). Iz potrdila mora biti razvidno še, kakšne dejavnosti opravlja:
 - dejavnosti, od katerih ima pravico do odbitka celotnega DDV, ali
 - neobdavčljive in/ali oproščene dejavnosti, od katerih nima pravice do odbitka DDV, ali
 - neobdavčljive in/ali oproščene dejavnosti, od katerih nima pravice do odbitka DDV, ter obdavčene dejavnosti, od katerih ima pravico do odbitka DDV (v tem primeru mora biti iz potrdila razviden odbitni delež DDV);
- v primeru večletnih operacij mora upravičenec, pri katerem se delež odbitnega DDV ni spremenil, ob zaključku operacije podati izjavo o nespremenjenem odbitnem deležu DDV. Če se delež odbitnega DDV spremeni, mora upravičenec pridobiti novo potrdilo FURS.

Dokazila (pravne osebe javnega prava):

- izjava pristojnega finančnega urada, da upravičenec v primerih, ko pri realizaciji posameznih operacij, ki se financirajo iz programa AMIF, programa SNV ali programa IUMV, nastopa kot upravičenec in obenem končni prejemnik sredstev EU, ni upravičen do povrnitve DDV in da v teh primerih ne prihaja do dvojnega financiranja (izjava se priloži na začetku izvajanja operacij).

7. NEUPRAVIČENI STROŠKI

V splošnem velja za vse operacije financirane iz programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, da so spodaj navedeni stroški in izdatki **neupravičeni**:

- DDV v primerih iz poglavja 6.
- Davki na donos kapitala, dolgovi in stroški dolžniške obveznosti, negativne obresti, devizne provizije in izgube, rezervacije za izgube ali morebitne bodoče obveznosti, plačilo dolgovanih obresti, dvomljivi dolgovi, globe, denarne kazni ali stroški sodnih postopkov.
- Stroški in izdatki, povezani z izplačilom plač, tj. prispevki za druge zavarovalne premije, ki niso zakonsko določene (npr. življenjska, nezgodna in druga zavarovanja, drugo dodatno zdravstveno in pokojninsko zavarovanje, prostovoljno zavarovanje), odpravnine (razen v primerih iz 79. člena ZDR-1), solidarnostne pomoči, različne bonitete, letne stimulacije in druge nagrade, jubilejne nagrade in ostala povračila, ki jih prejme delodajalec iz drugih virov (povračilo za nego in spremstvo ali povračilo za udeležbo zaposlenega na krvodajalstvu itd.).
- Prekomerni, nebistveni ali nepotrebni stroški in izdatki, pri čemer se njihova upravičenost dokazuje z ustreznimi dokazili, iz katerih je razvidno razmerje med ceno in kakovostjo oz. tržna vrednost. Ustrezna dokazila so npr. pridobljene tržne ponudbe pred nastankom stroška, dokazila, iz katerih je razvidno, da je dejansko nastali strošek dela v skladu s standardi v določenem poklicu, itd. Če nastali stroški presegajo tržne cene oz. ne dosegajo najugodnejšega razmerja med ceno in kakovostjo, se jih označi kot prekomerne in so kot taki neupravičeni, zato je smiselno, da upravičenci že pred samim nastankom posameznega stroška izvedejo ustrezne postopke in tako zagotovijo primernost stroškov. Bistvenost/potrebnost stroškov se ocenjuje tako, da se presoja nujnost določenega stroška za uspešno izvedbo operacije oz. vpliv na možnosti za dokončanje operacije, če določenega stroška ne bi bilo. Ta presoja se mora izvajati pred nastankom, med nastankom in po nastanku stroška. Če upravičenec ugotovi, da izostanek nastanka določenega stroška ni ovira za dokončanje operacije, se tovrstni strošek označi kot nebistven ali nepotreben in je kot tak neupravičen, zato je smiselno, da upravičenec že pred samim nastankom posameznega stroška izvede to presojo.

- Stroški in izdatki za reprezentanco, če se nanašajo izključno na osebe na operaciji.
- Stroški in izdatki nakupa alkoholnih pijač.
- Stroški in izdatki, ki jih je upravičenec uveljavljal v okviru druge operacije, ki se financira iz sredstev EU.
- Nakup zemljišč, kadar znesek za nakup zemljišča presega 10 % vseh upravičenih izdatkov operacije ali v primeru propadajočih lokacij in nekdanjih industrijskih lokacij, ki vključujejo stavbe, kadar znesek za nakup zemljišča presega 15 % vseh upravičenih izdatkov operacije.
- Davek na promet z nepremičninami, stroški posredovanja, tj. nepremičninskega agenta, stroški notarja in odvetnika, drugi stroški pravnih storitev, stroški geometra ter stroški vpisa v zemljiško knjigo in kataster stavb in zemljišč.
- Stroški in izdatki, ki so manjši od 20 EUR, razen za nevladne organizacije oziroma organizacije, ki izvajajo operacije dodeljene na podlagi javnih razpisov ter tehnično pomoč.

V okviru **programa IUMV** so dodatno neupravičeni spodaj navedeni stroški:

- stroški in izdatki, vezani na investicije v infrastrukturo, stavbe, opremo, sisteme in storitve na mejnih prehodnih in za varovanje meje med mejnimi prehodi na notranjih mejah, kjer nadzor še ni odpravljen (razen v izrednih razmerah).
- Stroški in izdatki, vezani na ponovno vzpostavitev nadzora na notranjih mejah.
- Stroški in izdatki, vezani na izravnalne ukrepe.
- Stroški in izdatki v primeru, ko je glavni namen carinska kontrola.
- Stroški in izdatki, nastali pred podpisom odločitve o podpori (neposredna dodelitev).

V okviru **programa SNV** so dodatno neupravičeni spodaj navedeni stroški:

- stroški in izdatki, omejeni na ohranjanje javnega reda na nacionalni ravni (razen v izrednih razmerah).
- Stroški in izdatki, povezani z vojaškim ali obrambnim namenom.
- Stroški in izdatki za opremo, ki je namenjena predvsem carinski kontroli.
- Stroški in izdatki za prisilna sredstva, vključno z orožjem, strelivom, eksplozivi in policijskimi palicami (razen za namene usposabljanja).
- Stroški in izdatki, povezani z nagradami za informatorje in razkazani denar zunaj okvira operativnih ukrepov iz cikla politike EU/EMPACT.
- Stroški in izdatki za opremo in sisteme IKT, ki zagotavljajo podatke in storitve za preprečevanje, odkrivanje in preiskavo kaznivih dejanj in se uporabljajo tudi na področjih, ki ji pokriva Uredba 2021/1148/EU, ko slednja uporaba presega več kot 30 % celotnega časa uporabe.
- Stroški in izdatki, nastali pred podpisom odločitve o podpori (neposredna dodelitev) ali pred podpisom pogodbe o izvajanju operacije (javni razpis).

V okviru **programa AMIF** so dodatno neupravičeni spodaj navedeni stroški:

- stroški in izdatki, nastali pred podpisom odločitve o podpori (neposredna dodelitev) ali pred podpisom pogodbe o izvajanju operacije (javni razpis).

8. PRIKRITI PREISKOVALNI UKREPI

V okviru programa SNV sodijo med operacije prikritih preiskovalnih ukrepov tiste operacije, ki vključujejo podatke ali aktivnosti skladne z Zakonom o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 50/06 – uradno prečiščeno besedilo, 9/10, 60/11 in 8/20), ki imajo določeno ustrezno stopnjo tajnosti.

Poraba finančnih sredstev na teh operacijah je praviloma omejena na gotovinska plačila, zato se za te izdatke vodi blagajniški dnevnik, iz katerega so razvidna vsa izplačila in vplačila.

Za vse stroške in izdatke, ki jih upravičenci uveljavljajo, se predloži originalna dokazila, ki so zaradi posebne narave pregledana na lokaciji upravičenca, pred potrditvijo izdatkov.

Originalna dokazila za uveljavljanje stroškov in izdatkov morajo biti v skladu s poglavjem 2 pravil upravičenosti za črpanje sredstev, glede na vrsto stroška oziroma skladno z Navodili o poslovanju

policije s finančnimi sredstvi za posebne operativne namene (INTERNO, 007-171/2018/2 (222-02),³ 24. 5. 2018 in nadaljnje različice), drugim odstavkom 26. člena Zakona o nalogah in pooblastilih policije ter Metodološkimi pojasnili za poslovanje s finančnimi sredstvi za posebne operativne namene v oddelku za tajno delovanje (007-304/2013/11 (2221-01), 29. 8. 2013 in nadaljnje različice).⁴

Glede na zgoraj navedene podlage operacije prikritih preiskovalnih ukrepov vključujejo spodaj navedene aktivnosti:

- prikriti preiskovalni ukrepi po Zakonu o kazenskem postopku (v nadaljevanju PPU),
- prikrite metode dela (v nadaljevanju PMD),
- izvedba nalog iz 23. in 24. člena Zakona o nalogah in pooblastilih policije (ZNPPol),
- specialistična usposabljanja in izpolnjevanja izvajalcev PPU,
- varovanja izvajalcev PPU in drugih oseb, ki so ogrožene zaradi svojega delovanja in sodelovanja s policijo.

Primeri vrst stroškov in izdatkov so:

- stroški operativnega prodora, legendiranja, kriminalista, nagrade tajnih delavcev,
- stroški nadomestila plačila posebnih pogojev dela tajnega delavca (policist druge države),
- stroški nabave in vzdrževanja materialno-tehničnih sredstev, ki so nujno potrebna za uspešno in nemoteno izvedbo PPU in PMD,
- stroški najema in obratovanja lokacij,
- stroški izdelave prirejenih listin,
- stroški izvedbe izobraževanj in izpopolnjevanj,
- stroški, povezani s pričanji na sodišču,
- navidezni odkup, dajanje daril ali podkupnin,
- drugi stroški povezani s tajnim delovanjem.

9. TEHNIČNA POMOČ

Tehnična pomoč se nanaša na stroške in izdatke potrebne za izvajanje programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, ki so povezani s pripravo, upravljanjem, spremljanjem, vrednotenjem, prepoznavnostjo, preglednostjo in komuniciranjem, mreženjem, nadzorom in revizijo ter ukrepi za okrepitev upravne zmogljivosti.

Do sredstev tehnične pomoči so upravičeni organi MCS, in sicer:

- organ upravljanja,
- organ za računovodenje,
- revizijski organ in
- posredniško telo.

Financiranje ukrepov in aktivnosti znotraj tehnične pomoči programa AMIF, programa SNV in programa IUMV v programskem obdobju 2021–2027 se lahko nanaša tako na pretekla kot tudi na prihodnja programska obdobja.

Tehnična pomoč pokriva stroške in izdatke:

- informacijske in komunikacijske dejavnosti,
- priprave, izvajanja, spremljanja in nadzora,
- ocenjevanja, študij in zbiranja podatkov ter
- krepitev zmogljivosti.

Pri tem gre primeroma lahko za:

- stroške in izdatke, povezane s pripravo, izbiro, ocenjevanjem, upravljanjem in spremljanjem programov, ukrepov ali operacij;

³ Določa finančno poslovanje, načrtovanje, postopke za odobritev izplačil, porabo in evidentiranje porabe sredstev, hrambo in uničevanje dokumentacije za posebne operativne namene v policiji.

⁴ Gre za navodila za zagotavljanje sledljivosti, transparentnosti in nadzora nad porabo sredstev pri izvajanju prikritih preiskovalnih ukrepov in prikritih metod dela.

- stroške in izdatke, povezane z preverjanji, revizijami, monitoringi ter drugimi morebitnimi nadzornimi pregledi;
- stroške in izdatke, povezane z vrednotenjem programov, ukrepov ali operacij;
- stroške in izdatke, povezane s prepoznavnostjo, preglednostjo in komuniciranjem;
- stroške in izdatke, povezane z delom skrbnika za komuniciranje;
- stroške in izdatke za razvoj, delovanje, namestitve in vzdrževanje informacijskih sistemov za upravljanje, spremljanje in vrednotenje programov in operacij;
- stroške in izdatke, vezane na aktivnosti in organizacijo sej odbora za spremljanje;
- stroške in izdatke za krepitev upravne zmogljivosti;
- stroške in izdatke, v zvezi z aktivnostmi usposabljanj, izobraževanj in udeležbe na seminarjih;
- druge aktivnosti, vezane na upravljanje in izvajanje programov na področju notranjih zadev.

Zaradi enotnega sistema upravljanja in nadzora programov AMIF, SNV in IUMV se lahko stroški in izdatki v zvezi s tehnično pomočjo za posamezne programe, ukrepe ali operacije delno ali v celoti združijo.

Upravičencem tehnične pomoči ni potrebno prilagati dokazil, ki bi upravičevala nastanek ali plačilo posrednih upravičenih stroškov.

10. STROŠKI PREPOZNAVNOSTI, PREGLEDNOSTI IN KOMUNICIRANJA

Stroški in izdatki povezani s prepoznavnostjo, preglednostjo in komuniciranjem so upravičeni za financiranje iz programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, kadar se nanašajo na krepitev prepoznavnosti vira financiranja (financiranje iz sredstev EU), dosežkov ali izvedenih aktivnosti operacije oziroma programa ter so skladni z Navodili organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja.

Aktivnosti povezane s prepoznavnostjo, preglednostjo in komuniciranjem, ki jih izvaja OU morajo biti načrtovane v programu AMIF, programu SNV in programu IUMV, Načrtu komuniciranja OU za program AMIF, program SNV in program IUMV, Letnih načrtih komuniciranja ali usklajeni z nacionalnim komunikatorjem ali koordinatorji za komuniciranje dotičnega programa.

Tudi upravičenci izvajajo aktivnosti, povezane s prepoznavnostjo, preglednostjo in komuniciranjem, ki morajo biti načrtovane ob prijavi operacije.

Glavni komunikacijski kanali in orodja so sporočila za javnost, spletne strani, socialna omrežja, informativni, izobraževalni in drugi dogodki, tiskovine in druga predstavitvena gradiva, avdio-vizualne produkcije ter drugi promocijski materiali.

Nekateri primeri upravičenih stroškov, povezanih s prepoznavnostjo, preglednostjo in komuniciranjem, so:

- stroški in izdatki organizacije izobraževalnih dogodkov;
- stroški in izdatki organizacije dogodkov za osveščanje javnosti ali drugih deležnikov;
- stroški in izdatki izdelave, nadgradnje ali vzdrževanja spletnih strani;
- stroški in izdatki oglaševalskih storitev, zakupa oglasnega/medijskega prostora in stroški objav;
- stroški in izdatki svetovanja na področju obveščanja javnosti;
- stroški in izdatki izdelave promocijskih gradiv;
- stroški in izdatki nastopov na sejnih in razstavah;
- stroški in izdatki promocijskega materiala, protokolarnih daril, promocijskih proslav in podobne storitve;
- stroški in izdatki založniških in tiskarskih storitev ali fotokopiranja;
- stroški in izdatki materialov in storitev, v zvezi z prepoznavnostjo, preglednostjo in komuniciranjem.

Dokazila:

- dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju operacije v drugih primerih;
- pogodba ali naročilnica (z morebitnimi prilogami in finančnimi zavarovanji);
- morebitni aneksi k pogodbi, z vso pripadajočo dokumentacijo postopka za sklenitev ter dokazili za zagotovljena sredstva (npr. FEP);
- račun in skladno s pravno podlago zahtevana dokazila o opravljeni storitvi oz. dobavi blaga;
- dokazilo o izvedbi (npr. natisnjen oglas, objava, naznanilo, posneta oddaja, kopija internetne strani, drug izdelek, vabilo na novinarsko konferenco/delavnico, seznam udeležencev itd.);
- dokazilo o plačilu.

Omenjeni stroški in izdatki morajo biti predvideni v prijavi operacije in se uveljavljajo pod vsebinsko ustreznimi kategorijami stroškov. Dokazila za uveljavljanje morajo biti v skladu s poglavjem 2 pravil upravičenosti za črpanje sredstev, glede na vrsto stroška.

11. OPERACIJE OPERATIVNE PODPORE

V okviru **programa AMIF** se lahko 15 % nameni za operativno podporo, za doseganje zastavljenih ciljev.

Operativna podpora se uporabi za podporo javnim organom, odgovornim za izvajanje nalog in zagotavljanje storitev, ki predstavljajo javno storitev za EU ter krije:

- stroške zaposlenih,
- stroške storitev, kot je vzdrževanje ali zamenjava opreme, vključno s sistemi IKT,
- stroške storitev, kot sta vzdrževanje in popravilo infrastrukture.

V okviru **programa SNV** se 20 % lahko nameni za operativno podporo, za doseganje zastavljenih ciljev.

Operativna podpora se uporabi za podporo javnim organom, odgovornim za izvajanje nalog in za opravljanje storitev, ki predstavljajo javno storitev za EU, če prispevajo k zagotavljanju visoke ravni varnosti v EU.

Operativna podpora SNV v okviru posebnega cilja 1 zajema:

- vzdrževanje in službo za pomoč uporabnikom za varnost pomembnih informacijskih sistemov EU in po potrebi nacionalnih sistemov IKT, ki prispevajo k doseganju ciljev Uredbe 2021/1149/EU;
- stroške osebja, ki prispevajo k doseganju ciljev programa SNV.

Operativna podpora SNV v okviru posebnega cilja 2 in 3 zajema:

- vzdrževanje tehnične opreme ali prevoznih sredstev, ki se uporabljajo za ukrepe na področju preprečevanja, odkrivanja in preiskovanja hudih kaznivih dejanj in organiziranega kriminala s čezmejno razsežnostjo;
- stroške osebja, ki prispevajo k doseganju ciljev programa SNV.

V okviru **programa IUMV** se 33 % lahko nameni za operativno podporo, za doseganje zastavljenih ciljev.

Operativna podpora se uporabi za podporo javnim organom, odgovornim za izvajanje nalog in zagotavljanje storitev, ki predstavljajo javno storitev za EU.

V okviru posebnega cilja 1 operativna podpora krije naslednje stroške, če jih ne krije Evropska agencija za mejno in obalno stražo v okviru svojih operativnih dejavnosti:

- stroške zaposlenih, vključno z usposabljanjem;
- vzdrževanje ali popravilo opreme in infrastrukture;
- stroške storitev v okviru področja uporabe Uredbe 2021/1148/EU;

- tekoče stroške operacij;
- stroške, povezane z nepremičninami, vključno z najemnino in amortizacijo.

Država članica, v vlogi gostiteljice, v smislu dvajsete točke 2. člena Uredbe 2019/1896/EU lahko operativno podporo uporabi tudi za namene kritja tekočih stroškov sodelovanja pri operativnih dejavnostih iz navedene točke, ki spadajo v področje uporabe uredbe, ali za namene svojih nacionalnih dejavnosti nadzora meja.

V okviru posebnega cilja 2 operativna podpora krije:

- stroške zaposlenih, vključno z usposabljanjem;
- stroške storitev;
- vzdrževanje ali popravilo opreme in infrastrukture;
- stroške, povezane z nepremičninami, vključno z najemnino in amortizacijo.

Operativna podpora za obsežne informacijske sisteme krije:

- stroške zaposlenih, vključno z usposabljanjem;
- operativno upravljanje in vzdrževanje obsežnih informacijskih sistemov ter njihove komunikacijske infrastrukture, vključno z interoperabilnostjo teh sistemov in najemom varnih prostorov.

Omenjeni stroški in izdatki morajo biti predvideni v prijavi operacije in se uveljavljajo pod vsebinsko ustreznimi kategorijami stroškov. Dokazila za uveljavljanje stroškov in izdatkov operativne podpore morajo biti v skladu s poglavjem 2 pravil upravičenosti za črpanje sredstev, glede na vrsto stroška.

12. POSEBNI PRIMERI VIŠJA SILA ALI IZJEMNE OKOLIŠČINE

Usmeritve v zvezi z ravnanjem v primeru spremenjenih okoliščin, ki vplivajo na izvajanje aktivnosti operacij, financiranih iz programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, vključno z v nadaljevanju navedenimi primeri, so okvir za obravnavo dogodkov, ki nastanejo med izvajanjem operacij.

Višja sila je naravni dogodek ali drugo dejanje zunaj sfere upravičenca, ki ga ni bilo mogoče pričakovati, se mu izogniti ali ga odvrniti.

Izjemne okoliščine so dejstva, ki nastopijo neodvisno od ravnanja upravičenca, zanje pa upravičenec ni mogel niti vedeti niti jih predvideti med pripravo prijave operacije.

Zaradi višje sile ali izjemnih okoliščin se lahko spremeni operacija in tudi upravičenost stroškov in izdatkov. Upravičenec lahko poda predlog za spremembo operacije (v času trajanja operacije).

V posebnih primerih se lahko spremeni dokazovanje stroškov in izdatkov, bistveno pri tem pa je, da se upošteva zakonodajni okvir, da je zagotovljena ustrezna revizijska sled, da se vsak primer obravnava posebej in da je zagotovljena enaka obravnava vseh upravičencev ter da spremenjen način dokazovanja stroškov traja izključno za čas trajanja višje sile/izjemnih okoliščin.

Del, ki je naveden v nadaljevanju, se uporablja za povračilo dejansko nastalih in plačanih upravičenih stroškov in izdatkov.

12.1 Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom

V primeru nastopa višje sile/izjemnih okoliščin se v okviru stroškov dela, ki se uveljavljajo kot dejanski stroški, lahko za osebe, ki so 100 % zaposlene na operaciji ali v določenem deležu (vezano na ta delež), upoštevajo kot upravičeni stroški tudi določene oblike prilagoditev stroškov dela – zaposlitev s krajšim delovnim časom, opravljanje dela na domu, nadomestila staršem za varstvo otrok in čakanja na delo.

Stroški so upravičeni v delu, ki ga zaposlenemu krije delodajalec in niso bili povrnjeni iz nobenih drugih virov ter ob upoštevanju pravil državnih pomoči, še posebej v primeru oseb zasebnega prava.

Dodatna dokazila za zaposlitev s krajšim delovnim časom:

- pravna podlaga za zaposlitev s krajšim delovnim časom;
- izjava s podpisom odgovorne osebe upravičenca, da za zaposlitev s krajšim delovnim časom niso in ne bodo dodeljena javna sredstva, ki bi pomenila podvajanje pomoči oz. dvojno financiranje.

Dodatna dokazila za delo na domu, ki je bilo odrejeno na podlagi 169. člena ZDR-1:

- pravna podlaga za delo od doma (sklep delodajalca, aneks ipd.);
- obvestilo inšpektoratu za delo o nameravanem organiziranju dela na domu.

Dodatna dokazila za nadomestilo plače za začasno čakanje na delo zaradi začasne nezmožnosti zagotavljanja dela iz poslovnega razloga (138. člen ZDR-1):

- pisno napotilo na začasno čakanje na delo, ki vsebuje časovno opredelitev trajanja začasnega čakanja na delo, možnosti in način poziva delavcu, da se predčasno vrne na delo, ter višino nadomestila plače;
- izjava s podpisom odgovorne osebe upravičenca, da za nadomestilo za začasno čakanje na delo niso in ne bodo dodeljena javna sredstva, ki bi pomenila podvajanje pomoči;
- način izračuna povračila nadomestila plače ter višino povračila nadomestila plače.

Dokazila za nadomestilo plače, če delavec ne more opravljati dela zaradi višje sile (6. odstavek 137. člena ZDR-1), upravičena odsotnost, ki je posledica varstva otrok zaradi zaprtja vrtcev in šol ali nemožnosti prihoda na delo zaradi ustavitve javnega prevoza ali zaprtja mej s sosednjimi državami:

- soglasje/sklep upravičenca za upravičeno odsotnost zaposlenega, ki je posledica varstva otrok zaradi zaprtja vrtcev in šol ali nemožnosti prihoda na delo zaradi ustavitve javnega prevoza ali zaprtja mej s sosednjimi državami;
- izjava s podpisom odgovorne osebe upravičenca, da za nadomestilo za plače zaradi začasne nezmožnosti opravljanja dela zaradi višje sile niso in ne bodo dodeljena javna sredstva, ki bi pomenila podvajanje pomoči;
- način izračuna povračila nadomestila plače ter višino povračila nadomestila plače.

12.2 Stroški za službene poti

Kadar nastopi višja sila/izjemne okoliščine, so stroški, ki so že nastali in so vezani na službene poti, upravičeni, če stroškov ni pokrila zavarovalnica oziroma jih ni možno povrniti na kakšen drug način. Temu se prilagodi dokazovanje stroškov ob upoštevanju, da je treba imeti zagotovljeno ustrezno revizijsko sled in da je zagotovljena enakopravna obravnava vseh upravičencev.

Dodatna dokazila:

- dokazilo, ki utemeljuje odpoved službene poti (e-sporočilo organizatorja, da je bilo izobraževanje/sestane/sejem odpovedano, ki vsebuje tudi razlog odpovedi);
- izjava s podpisom odgovorne osebe upravičenca, da stroškov ni pokrila zavarovalnica oziroma jih ni možno povrniti na kakšen drug način.

12.3 Stroški izvajanja aktivnosti/storitev na daljavo

Kadar nastopi višja sila/izjemne okoliščine, se določene aktivnosti lahko izvedejo na spremenjen način, kot npr. na daljavo, in temu je treba ustrezno prilagoditi pravno podlago in dokazovanje stroškov. Pri tem se upošteva, da je treba imeti zagotovljeno ustrezno revizijsko sled in da je zagotovljena enakopravna obravnava vseh upravičencev.

Med te stroške izvajanja aktivnosti/storitev ne sodi delo na domu.

Dodatna dokazila za izvedbo storitev na daljavo:

- pravna podlaga za izvedbo storitev na daljavo (pogodba, naročilnica, pisno potrdilo naročila, e-sporočilo), iz katere je razvidno, katera dokazila so potrebna za dokazovanje;
- dodatna dokazila o izvedbi aktivnosti/storitev na daljavo.

12.4 Druge specifične vrste stroškov

Kadar nastopi višja sila/izjemne okoliščine, se dokazovanje stroškov in izdatkov lahko spremeni ob upoštevanju, da je treba imeti zagotovljeno ustrezno revizijsko sled in da je zagotovljena enakopravna obravnava vseh upravičencev.

Primeri drugih specifičnih vrst stroškov, ki so upravičeni v takih primerih, tudi skladno z zakonodajo:

- dodatek za aktivnost na daljavo,
- dodatek za delo v tveganih razmerah.

13. KONČNA DOLOČILA

Pravila upravičenosti za črpanje sredstev začnejo veljati z dnem podpisa upravljavca programov.

Upravičenci uporabljajo nova različico pravil upravičenosti od prej omenjenega datuma pri pripravi/oddaji zahtevkov za povračilo in zahtevkov za izplačilo. Organi upravljanja in nadzora pa pri pregledu zahtevkov za povračilo in zahtevkov za izplačilo, ki so oddani po datumu veljavnosti nove različice.

Spremembe se označujejo z zaporednimi števkami različic.

Veljavna različica se objavi na enotnem spletnem portalu evropskih sredstev www.evropskasredstva.si.

Na spletni strani www.mnz.gov.si je objavljena povezava do enotnega spletnega portala evropskih sredstev.

Tina Heferle
državna sekretarka
upravljavka programov