



NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027



Za programe Interreg 2021–2027:

1. Slovenija–Avstrija
2. Slovenija–Madžarska
3. Slovenija–Hrvaška
4. Italija–Slovenija
5. Območje Alp
6. Evro-MED
7. Srednja Evropa
8. IPA Adrion
9. Podonavje
10. Interreg Europe

**NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH
ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027**

NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027

SEZNAM KRATIC

ESRR – Evropski sklad za regionalni razvoj

EU – Evropska unija

MLSKRR – Ministrstvo za lokalno samoupravo, kohezijo in regionalni razvoj

NK – nacionalna kontrola

OU – organ upravljanja

DDV – davek na dodano vrednost

SPLOŠNA POJASNILA

Upravičenec – projektni partner ali vodilni partner projekta v okviru programa Interreg.

Poenostavljene oblike stroškov – pavšalni znesek, pavšalna stopnja in standardni strošek na enoto.

Pavšalni znesek – vnaprej opredeljena najvišja vrednost v obliki zneska, ki se izplača upravičencu.

Pavšalna stopnja – vnaprej opredeljena najvišja vrednost v obliki odstotka, ki se izplača upravičencu.

Standardni strošek na enoto – vrednost na podlagi količinsko opredeljenih dejavnosti, učinkov ali rezultatov, pomnoženih s standardnim obsegom stroška na enoto.

NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH
ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027

ZGODOVINA DOKUMENTA

Različica	Datum	Opomba/sprememba poglavja	Komentar
1.0	5. 10. 2023	Osnovna verzija	
2.0	11. 7. 2025	Dopolnitev oziroma sprememba v poglavju 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6.1, 1.6.1.2, 1.6.3.1, 2.1 in 3. ter ostali administrativni popravki	Poglavje 1.1 – za IPA Adrion navedba vseh pravnih podlag, 1.2 – dopolnitev upravičenosti izdatkov, 1.4 – sprememba zahtevane dokumentacije, 1.5 – dopolnitev neupravičenih izdatkov, 1.6.1 – dopolnitev pravne podlage za delo na projektu, 1.6.1.2 – dopolnitev dela iz naslova povečanega obsega dela, letne urne postavke in nadurnega dela, 1.6.3.1 – sprememba zahtevane dokumentacije, 2.1 – dopolnitev finančnih popravkov za program Italija-Slovenija, 3. – dopolnitev vnosa izdatkov v IS ter ostali administrativni popravki
3.0	21.8.2026	Dopolnitev/sprememba v poglavju 1.6.1, 1.6.1.2, 1.6.4, 1.6.5, 1.6.6, 2, 2.1, 3, 4, 5 ter ostali administrativni popravki	Poglavje 1.6.1 – individualna pravna podlaga za delo na projektu, 1.6.1.2 – upravičene postavke iz plačilne liste, povečan obseg del, redna delovna uspešnost, delovna uspešnost, zimski regres, zahteve glede sprememb vključenosti zaposlenih, zahtevana dokumentacija za nadurno delo, 1.6.4 – ključ delitve, 1.6.5 – nakup električnih vozil, ključ delitve, 1.6.6 – ključ delitve, zahtevana dokumentacija, 2 – zahteve glede komuniciranja in prepoznavnosti, namestitve trajne table/panoja, 2.1 – finančni popravki za čezmejne programe, 3 – oddaja poročila v Jems, zahtevana dokumentacija, 4 – novo poglavje o zahtevah glede arhiviranja, 5 – nove priloge

**NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH
ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027****KAZALO**

UVOD	6
1. UPRAVIČENOST IZDATKOV	8
1.1. PRAVNE PODLAGE	8
1.2. SPLOŠNA NAČELA	9
1.3. OBDOBJE UPRAVIČENOSTI	10
1.4. PRIPRAVLJALNI STROŠKI	10
1.5. NEUPRAVIČENI IZDATKI	11
1.6. UPRAVIČENI IZDATKI	11
1.6.1. Stroški osebja	12
1.6.1.1 Pavšalna stopnja	13
1.6.1.2 Dejanski stroški	15
1.6.2. Pisarniški in administrativni stroški	18
1.6.3. Potni in namestitveni stroški	18
1.6.3.1 Pavšalna stopnja	19
1.6.3.2 Dejanski stroški	20
1.6.4. Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev	21
1.6.5. Stroški opreme	23
1.6.6. Stroški za infrastrukturo in gradnje	27
1.6.7. 40-odstotna pavšalna stopnja za druge stroške	29
1.6.8. Projekti male vrednosti	30
1.7. JAVNA NAROČILA	30
1.7.1. Naročanje »in-house«	31
1.7.2. Finančni popravki	32
1.7.3. Navzkrižje interesov	32
1.8. DAVEK NA DODANO VREDNOST	33
2. KOMUNICIRANJE IN PREPOZNAVNOST	34
2.1. FINANČNI POPRAVKI	34
3. ODDAJA POROČILA O NAPREDKU PROJEKTA NACIONALNI KONTROLI	35
4. ARHIVIRANJE	37
5. PRILOGE	38

KAZALO PREGLEDNIC

PREGLEDNICA 1: Pavšalni zneski pripravljalnih stroškov po programih Interreg	10
PREGLEDNICA 2: Kombinacije poenostavljenih možnosti obračunavanja stroškov	12
PREGLEDNICA 3: Oblike uveljavljanja potnih in namestitvenih stroškov	19

NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027

UVOD

Navodila za poročanje o upravičenih izdatkih za slovenske upravičence v obdobju 2021–2027 (v nadaljevanju: Navodila) so namenjena slovenskim upravičencem, ki sodelujejo v projektih v okviru programov evropskega teritorialnega sodelovanja v obdobju 2021–2027 (v nadaljevanju: programi Interreg) in so v pristojnosti Ministrstva za lokalno samoupravo, kohezijo in regionalni razvoj (v nadaljevanju: MLSKRR). Med projekte programov Interreg uvrščamo projekte, ki se izvajajo v okviru čezmejnega, transnacionalnega in medregionalnega sodelovanja.

Programi Interreg se financirajo iz Evropskega sklada za regionalni razvoj (v nadaljevanju: ESRR).

Uporaba teh Navodil je obvezna za vse upravičence, ki so vključeni v izvajanje projektov v okviru programov Interreg. Navodila služijo kot dodatno gradivo pri pripravi poročil o napredku projekta.

Navodila povzemajo pravila programov Interreg o upravičenosti izdatkov in določajo splošna načela upravičenosti stroškov ter pravila za poročanje o izdatkih za vsako kategorijo stroškov.

Navodila povzemajo posebnosti posameznega programa Interreg in podrobneje opredeljujejo zahteve nacionalne kontrole za poročanje o izdatkih. V Navodilih so določena vsa potrebna dokazila oziroma dokumentacija, ki jih mora upravičenec priložiti k poročilu o napredku projekta (v nadaljevanju: poročilo), da se izdatki lahko smatrajo za upravičene.

Navodila podrobneje opisujejo različne načine poročanja, izpostavljajo vidike, na katere morajo upravičenci pri poročanju biti pozorni, in s pomočjo preglednic omogočajo primerjavo upravičenosti stroškov med programi Interreg. V Navodilih so opredeljeni vsi obrazci, ki jih upravičenci pri poročanju izpolnjujejo in predložijo nacionalni kontroli (v nadaljevanju: NK).

Namen Navodil je predvsem:

- upravičencem čim bolj približati ključna pravila programov Interreg o upravičenosti izdatkov, ki so usklajena s posebnostmi in pravnimi določbami, ki veljajo le v Republiki Sloveniji;
- zagotoviti ustrezne informacije za uspešno poročanje o nastalih izdatkih.

Upravičenci morajo pri izvajanju projekta poročati o upravičenih izdatkih na način, da je mogoče preveriti izvedene aktivnosti oziroma zagotoviti, da se projekt izvaja skladno s cilji projekta.

Navodila obsegajo naslednje vsebine:

- **Pravni okvir** – v tem delu Navodil so navedene pravne podlage, ki jih je treba upoštevati za upravičenost stroškov. Predstavljena je hierarhija, ki določa prednostni vrstni red upoštevanja teh podlag oziroma pravil. Poleg predpisov Evropske unije (v nadaljevanju: EU) in pravil o upravičenosti programov Interreg so navedena tudi nacionalna pravila, ki se nanašajo na upravičenost izdatkov.
- **Upravičenost stroškov** – v tem delu Navodil so opredeljena splošna načela upravičenosti stroškov in obdobja upravičenosti za vsak program Interreg. Podrobneje so opisani pripravljalni stroški in opredeljeni izdatki, ki niso upravičeni. Prav tako so podrobneje opisane vse kategorije stroškov in posebna pravila o upravičenosti za posamezno kategorijo. Opredeljene so različne možnosti povračila stroškov in potrebna dokazila za izkazovanje upravičenih stroškov. V tem delu Navodil so opisane značilnosti projektov male vrednosti in podana pojasnila glede upravičenosti davka na dodano vrednost (v nadaljevanju: DDV) v okviru projekta.
- **Pravila javnega naročanja** – ta del Navodil poudarja spoštovanje pravil javnega naročanja. V tem sklopu so navedene posebnosti, ki se nanašajo na pravila posameznega programa Interreg, posebej so opredeljeni dokumentacija, ki jo je treba posredovati NK za izveden postopek javnega naročila, in pogoji za uporabo splošne izjeme »in-house«. Ta del nadalje določa možnost uporabe finančnih popravkov za neupravičene stroške s področja javnih naročil in določa dolžnosti upravičencev za preprečitev navzkrižja interesov v teh postopkih.

**NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH
ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027**

- **Komuniciranje in prepoznavnost** – v tem delu Navodil so določene obveznosti upravičencev v zvezi z označevanjem dokumentov, ki nastajajo pri izvajanju programov Interreg in v zvezi z objavljanim informacij o sodelovanju v projektu na uradni spletni strani upravičenca in v prostorih upravičenca. Navedena je možnost uporabe finančnih popravkov v primeru neupoštevanja pravil o komuniciranju in prepoznavnosti.
- **Oddaja poročila o napredku projekta nacionalni kontroli** – v tem delu Navodil je opisan način poročanja oziroma oddaja poročila NK v elektronski obliki. Navedeni so dokumenti, ki jih je treba priložiti k poročilu. Opredeljena je možnost za dopolnitev poročila in rok za posredovanje dodatne dokumentacije.

Navodila in morebitne spremembe ali dopolnitve Navodil pričnejo veljati z dnem objave na spletni strani MLSKRR <https://evroptskasredstva.sl/>.

**NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH
ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027****1. UPRAVIČENOST IZDATKOV****1.1. PRAVNE PODLAGE**

Pri določanju upravičenosti izdatkov je treba upoštevati predpise EU, pravila o upravičenosti programov Interreg in nacionalne predpise. V nadaljevanju poglavja je določena hierarhija pravil o upravičenosti izdatkov, ki se uporabljajo za projekte programov Interreg.

Pravila o upravičenosti na ravni EU

Programi Interreg se sofinancirajo iz ESRR, zato za te programe veljajo splošna pravila strukturnih skladov, ki so določena v naslednjih glavnih dokumentih:

- Uredba (EU) 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), z vsemi spremembami,
- Uredba (EU) št. 2021/1058 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in Kohezijskem skladu (UL L št. 231 z dne 30. 6. 2021, str. 60), z vsemi spremembami,
- Uredba (EU) 2021/1059 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o posebnih določbah za cilj "evropsko teritorialno sodelovanje" (Interreg), ki ga podpirajo Evropski sklad za regionalni razvoj in instrumenti za zunanje financiranje (UL L št. 231 z dne 30. 6. 2021, str. 94), z vsemi spremembami,
- Uredba Komisije (EU) št. 651/2014 z dne 17. junija 2014 o razglasitvi nekaterih vrst pomoči za združljive z notranjim trgov pri uporabi členov 107 in 108 Pogodbe (UL L št. 187 z dne 26. 6. 2014, str. 1), z vsemi spremembami,
- Uredba Komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči de minimis (UL L št. 352 z dne 24. 12. 2013, str. 1), z vsemi spremembami,
- izvedbeni in delegirani akti, sprejeti v skladu z zgoraj omenjenimi uredbami,
- druge uredbe, smernice in direktive, ki veljajo za izvajanje projektov, ki jih sofinancira ESRR.

Pravila o upravičenosti na ravni programov Interreg:

- Slovenija–Avstrija: celoten Priročnik za upravičence z vsemi tematskimi deli priročnika,
- Slovenija–Madžarska: celoten Priročnik za upravičence z vsemi tematskimi deli priročnika,
- Slovenija–Hrvaška: Priročnik za upravičence z vsemi tematskimi deli priročnika,
- Italija–Slovenija: Programski priročnik o upravičenosti izdatkov 2021–2027,
- Območje Alp: Programme Manual 21/27,
- Evro–MED: Programme Manual,
- Srednja Evropa: Programme Manual Interreg Central Europe 2021–2027,

NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027

- IPA Adrion: Implementation Manual first call¹ for proposal priority Axes 1, 2 and 3, and Implementation Manual 2nd call for proposal priority Axes 1, 2 and 3,
- Podonavje: Manual on eligibility of expenditure,
- Interreg Europe: Programme Manual 2021–2027.

Nacionalna pravila o upravičenosti:

- Uredba o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju porabe sredstev za cilj evropsko teritorialno sodelovanje v programskem obdobju 2021–2027, z vsemi spremembami,
- Zakon o delovnih razmerjih,
- Zakon o javnih uslužbencih,
- Zakon o javnem naročanju,
- Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije,
- Zakon o prostovoljstvu,
- Zakon o dohodnini,
- Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah,
- Obligacijski zakonik,
- ostala nacionalna zakonodaja za zadeve, ki niso določene v navedenih nacionalnih pravilih oziroma predpisih.

Nacionalna pravila veljajo samo za zadeve, ki niso zajete v zgoraj navedenih pravilih o upravičenosti na ravni EU in pravilih o upravičenosti na ravni programov Interreg. V primeru, da nacionalna zakonodaja ureja zadeve drugače, kot to določajo pravila o upravičenosti programov Interreg, veljajo pravila le-teh.



Seznam dokumentov ni dokončen. V primeru sprememb dokumentov vedno velja zadnja različica dokumenta.

1.2. SPLOŠNA NAČELA

Stroški in izdatki v okviru programov Interreg so upravičeni, če:

1. so nastali in bili plačani v okviru obdobja upravičenosti projekta in programov² (z izjemo pripravljalnih stroškov in stroškov zaključevanja);
2. so zapisani v prijavnici ali v odobrenih spremembah;
3. so bistvenega pomena za doseganje ciljev projekta in ne bi nastali, če projekt ne bi bil izveden;
4. se nanašajo na aktivnosti, ki niso prejele podpore iz drugih javnih sredstev;
5. so nastali na upravičenem območju programov Interreg;
6. so plačani s strani upravičenca;

¹ Program IPA Adrion za vsak razpis predvideva sprejem novega programskega priročnika.

² Z izjemo programa Interreg Europe in Evro-MED, kjer so izdatki lahko upravičeni od datuma odobritve projekta s strani NO.

NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027

7. so vsi izdatki podprti z računi ali drugimi dokumenti in jih je mogoče neposredno pripisati projektu, razen stroškov, izračunanih na podlagi **pavšalnega zneska, pavšalne stopnje ali standardnega stroška na enoto**;
8. so nastali v skladu z načeli učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti:
 - načelo učinkovitosti se nanaša na najboljše razmerje med uporabljenimi sredstvi, izvedenimi dejavnostmi in doseganjem ciljev;
 - načelo uspešnosti se nanaša na obseg, v katerem se zastavljeni cilji dosežejo z izvedenimi dejavnostmi;
 - načelo gospodarnosti zahteva, da se sredstva, ki jih zadevna institucija Unije uporablja za izvajanje svojih dejavnosti, dajo na razpolago pravočasno, v ustrezni količini in ustrezni kakovosti ter za najugodnejšo ceno;
9. so vsi izdatki v skladu s pravili o upravičenosti na ravni EU, pravili o upravičenosti na ravni programov Interreg in nacionalnimi pravili o upravičenosti;
10. so evidentirani na stroškovnem mestu projekta (z izjemo stroškov, izračunanih na podlagi pavšalnega zneska, pavšalne stopnje in standardnih stroškov na enoto).

1.3. OBDOBJE UPRAVIČENOSTI

Stroški izvajanja odobrenega projekta so upravičeni od začetka projekta, tj. datuma začetka izvajanja projekta, do datuma zaključka projekta, kot je določeno v pogodbi o sofinanciranju, z izjemo pripravljalnih stroškov in stroškov zaključevanja.

Podrobnosti za posamezne programe Interreg so opisane v Prilogi 1 Obdobja upravičenosti po programih Interreg.

1.4. PRIPRAVLJALNI STROŠKI

Pripravljalni stroški nastanejo med pripravo projekta za razpis. Povračljivi so v **obliki pavšalnega zneska**. Višina pavšalnega zneska, priznanega na projekt, je določena v prijavnici in stroškovnem načrtu upravičenca.

PREGLEDNICA 1: Pavšalni zneski pripravljalnih stroškov po programih Interreg

PRIPRAVLJALNI STROŠKI	
Programi Interreg 2021–2027	PAVŠALNI ZNESEK
Slovenija-Avstrija	-
Slovenija-Madžarska	2.000 EUR/projekt
Slovenija-Hrvaška	6.000 EUR/projekt
Italija-Slovenija ³	9.000 EUR/projekt
Območje Alp	do 17.250 EUR/projekt
Srednja Evropa	17.500 EUR/projekt
Podonavje	18.500 EUR/projekt
Interreg Europe	17.500 EUR/projekt
Evro-MED	37.000 EUR/projekt
IPA Adrion	14.200 EUR/projekt

³ Pavšalni znesek pripravljalnih stroškov bo potrjen s prvim poročilom, ki vključuje tudi druge stroške.

NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti k poročilu:

- v tem primeru ni treba priložiti nobene dokumentacije.



Velja splošno načelo, da **projekti ne financirajo istih stroškov, ki so že bili povrnjeni iz katerih koli drugih javnih virov** (dvojno financiranje).

1.5. NEUPRAVIČENI IZDATKI

Naslednji stroški niso upravičeni:

- izdatki, ki so nastali in bili plačani pred začetkom⁴ in po koncu upravičenega obdobja izvajanja projekta (z izjemo pripravljalnih stroškov in stroškov zaključevanja);
- stroški za oblikovanje logotipov projekta in spletnih strani projekta⁵;
- sponzorstvo;
- prispevki v naravi;
- kazni (finančne kazni), izdatki za pravne spore in sodne postopke;
- darila;
- stroški, povezani z nihanji menjalnih tečajev;
- obresti (dolžniške, zamudne ...);
- skupni stroški;
- DDV pri projektih, ki so vredni več kot 5.000.000 EUR, v kolikor je povrnjen s strani države;
- stroški nacionalnih finančnih transakcij oziroma provizije;
- napitnine;
- popusti, dobropisi, ki se ne upoštevajo v zahtevkih za povračilo stroškov (upravičen je samo znižan znesek);
- vsakršna izplačila med upravičenci istega projekta;
- zadržani zneski ipd.

Stroški, ki niso navedeni zgoraj, se ne štejejo samodejno za upravičene.

1.6. UPRAVIČENI IZDATKI

Za upravičene izdatke se štejejo izdatki, za katere upravičenec ni prejel drugih javnih sredstev (sem spadajo tudi sredstva EU). **Dvojno financiranje v nobenem primeru ni dovoljeno, kar pomeni, da izdatki, ki se uveljavljajo na projektu, ne smejo biti povrnjeni iz drugih javnih sredstev.** V primeru ugotovitve suma dvojnega financiranja se zahteva vračilo že izplačanih sredstev, kadar pa je dvojno financiranje namerno, se le-to obravnava kot goljufija.

Navodila opredeljujejo upravičene izdatke po posameznih kategorijah stroškov, in sicer:

- stroški osebja,
- pisarniški in administrativni stroški,

⁴ Na programu Interreg Europe in Evro-MED so izdatki lahko upravičeni od datuma odobritve projekta s strani NO.

⁵ Razen v primeru, ko strošek predstavlja cilj projekta.

NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027

- potni in namestitveni stroški,
- stroški zunanjih strokovnjakov in storitev,
- stroški opreme in
- stroški za infrastrukturo in gradnje.

Kategorije stroškov za posamezen program Interreg so razvidne iz Priloge 2 Kategorije stroškov po programih Interreg.

Upravičenci imajo ob prijavi projekta glede na razpis programa Interreg naslednje možnosti kombinacije poenostavljenih možnosti obračunavanja stroškov:

PREGLEDNICA 2: Kombinacije poenostavljenih možnosti obračunavanja stroškov

Kategorija stroškov	Kombinacije poenostavljenih možnosti obračunavanja stroškov		
	Opcija 1	Opcija 2	Opcija 3
Stroški osebja	Dejanski stroški	Pavšalna stopnja od neposrednih stroškov	Dejanski stroški
Pisarniški in administrativni stroški	Pavšalna stopnja 15 % od upravičenih stroškov osebja	Pavšalna stopnja 15 % od upravičenih stroškov osebja	Pavšalna stopnja 40 % od upravičenih stroškov osebja
Potni in namestitveni stroški	Pavšalna stopnja od upravičenih stroškov osebja/ Dejanski stroški	Pavšalna stopnja od upravičenih stroškov osebja	
Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev	Dejanski stroški/ Standardni strošek na enoto	Dejanski stroški/Standardni strošek na enoto	
Stroški opreme	Dejanski stroški	Dejanski stroški	
Stroški za infrastrukturo in gradnje	Dejanski stroški	Dejanski stroški	
Naziv programa Interreg	Vsi programi Interreg	Slovenija–Avstrija, Slovenija–Madžarska, Slovenija–Hrvaška, Italija– Slovenija, Območje Alp, Podonavje, Srednja Evropa, IPA Adrion	Slovenija–Avstrija, Slovenija–Madžarska, Slovenija–Hrvaška, Italija–Slovenija, Območje Alp, Srednja Evropa, IPA Adrion, Podonavje ⁶

1.6.1. STROŠKI OSEBJA

Kategorija stroški osebja se nanaša izključno na izdatke za delo oseb, ki so zaposlene v organizaciji upravičenca za izvajanje projekta. Osebe so lahko pri upravičencu že zaposlene (za nedoločen ali za določen čas), lahko pa se jih zaposli posebej za izvajanje projekta.

Za osebje se štejejo člani projektne skupine, ki imajo z upravičencem podpisano pogodbo o rednem delovnem razmerju in so z **ustrezno individualno pravno podlago razporejeni za delo na projektu - sklenjen aneks oziroma sklep k pogodbi o zaposlitvi oziroma drug enakovreden dokument**. V primeru, da so zaposleni za delo na projektu razporejeni na podlagi aneksa oziroma sklepa, se mora tak aneks oziroma sklep v uvodnem delu jasno sklicevati na veljavno pogodbo o zaposlitvi⁷. Iz pravne podlage mora biti razvidno:

- **naziv programa in projekta** (v okviru katerega projekta in programa Interreg je delo sofinancirano),

⁶ Opcija 3 je na programu Interreg Podonavje možna samo pri projektih male vrednosti.

⁷ Sklicevanje v aneksu oziroma sklepu v uvodnem delu le na pogodbo o sofinanciranju projekta ne predstavlja ustrezne pravne podlage za ureditev delovnega razmerja.

NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027

- **opis delovnih nalog** (vse informacije o odgovornostih v zvezi s projektom oziroma vlogo zaposlenega na projektu),
- **odstotek dela na projektu** (100-odstotno zaposlen na projektu ali fiksni odstotek dela na projektu),
- **časovno obdobje dela na projektu.**

Poleg ustrezne pravne podlage za delo na projektu je potrebno izpolniti tudi ostale obrazce, ki so navedeni pri stroških dela, kot dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti k poročilu.

V primeru nove zaposlitve v organizaciji za potrebe projekta, je treba predložiti dokumentacijo v zvezi z izbirnim postopkom.



Pravno podlago za delo na projektu obvezno **podpiše pooblaščen osebja za podpisovanje kadrovskih listin** (pogodbe o zaposlitvi, aneksi, sklepi, ...). Enako velja tudi za poslovodeče osebe.



Poslovodeča oseba vodi posle organizacije in jo zastopa, poleg tega je odgovorna za odločitve in realizacijo zastavljenih ciljev pravne osebe. Razume se, da so naloge poslovodeče osebe neločljivo povezane s to osebo in njihovega opravljanja ni mogoče prenesti na katerokoli drugo osebo, razen izjem, ki jih določa zakon. Iz tega sledi, da poslovodeča oseba ne more opravljati aktivnosti v okviru projekta v 100-odstotnem deležu. 100-odstotni delež ne more biti dosežen niti v primeru, kadar poslovodeča oseba opravlja naloge na več projektih hkrati. Projekt je namreč zaključena celota izvajanja določenih aktivnosti in kot tak ne sovпада z obstoječimi procesi in s poslovanjem organizacije upravičenca.

Stroški osebja se povrnejo na podlagi ene od naslednjih oblik:

- **pavšalna stopnja** od neposrednih stroškov, ki niso stroški osebja - upravičencu ni treba dokumentirati, da so izdatki dejansko nastali in bili plačani;
- **dejanski stroški** - upravičenec mora dokumentirati, da so izdatki dejansko nastali in bili plačani.



Oblike povračila, ki jo je izbral upravičenec ob oddaji prijavnice, ni mogoče spremeniti med izvajanjem projekta.

1.6.1.1 Pavšalna stopnja

Upravičenec se lahko odloči, da bo stroške osebja izračunaval na osnovi pavšalne stopnje. Višina pavšalne stopnje (dovoljeni odstotek) in osnova za izračun je za vsak program Interreg opredeljena v pravilih o upravičenosti programov Interreg in je določena že ob oddaji prijavnice.

Pri uveljavljanju povračil na osnovi pavšalne stopnje mora upravičenec dokazati, da ima v obdobju izvajanja projekta redno zaposleno vsaj eno osebo. Kot dokazilo se zahteva izjava/seznam zaposlenih oseb, ki jo izda pravni zastopnik upravičenca ali druga pooblaščen osebja. Izjava se priloži pri prvem poročanju oziroma ob vsaki spremembi.

**NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH
ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027**

Za namene izračuna pavšalne stopnje za stroške osebja se za neposredne stroške štejejo vsi stroški, ki jih ima upravičenec v okviru naslednjih kategorij stroškov:

- potni in namestitveni stroški (samo kadar se poročajo po dejanskih stroških)⁸,
- stroški zunanjih strokovnjakov in storitev,
- stroški opreme,
- stroški za infrastrukturo in gradnje⁹.

V izračun stroškov osebja ni mogoče vključiti posrednih stroškov in stroškov, ki niso neposredno povezani s projektom.

Če se ugotovi, da so neposredni stroški, ki se uporabljajo kot osnova za izračun stroškov osebja, neupravičeni, se višina stroškov osebja v informacijskem sistemu avtomatično ustrezno zniža.

V primeru, da se pisarniški in administrativni stroški ter potni in namestitveni stroški uveljavljajo kot pavšalna stopnja na stroške osebja, se tovrstni izdatki ne vključijo v osnovo za izračun pavšalne stopnje.

Za stroške osebja, ki so izračunani na osnovi pavšalne stopnje, ni treba dokumentirati, da so izdatki dejansko nastali in bili plačani.

 Co-funded by the European Union Slovenia – Croatia	 Co-funded by the European Union Slovenia – Austria	 Co-funded by the European Union Slovenia – Hungary
---	---	---

Upravičenci, ki načrtujejo stroške samo v kategoriji stroškov za infrastrukturo in gradnje (brez drugih neposrednih stroškov), ne morejo izbrati možnosti pavšalne stopnje za stroške osebja.

 Co-funded by the European Union Slovenia – Austria	 Co-funded by the European Union Slovenia – Hungary
---	---

Za upravičence, ki načrtujejo stroške v kategoriji stroškov za infrastrukturo in gradnje (z drugimi neposrednimi stroški), znaša pavšalna stopnja za stroške osebja 10 % neposrednih stroškov.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti k poročilu:

- izjava, da je pri upravičencu zaposlena vsaj ena oseba;
- obrazec Periodično poročilo zaposlenega (velja samo za program Italija–Slovenija).

 Italia-Slovenija Co-funded by the European Union

Za stroške osebja v okviru pavšalne stopnje, je potrebno priložiti obrazec Periodično poročilo zaposlenega¹⁰.

 CENTRAL EUROPE Co-funded by the European Union

V malih podjetjih, ki nimajo zaposlenih in v katerih delo opravlja lastnik podjetja, mora zakoniti zastopnik predložiti izjavo, da lastnik neposredno sodeluje na projektu.

⁸ Velja samo za programa Podonavje in IPA Adrion.

⁹ Ne velja za programa Območje Alp in IPA Adrion.

¹⁰ Obrazec Periodično poročilo zaposlenega je priložen k Navodilom (Priloga 6).

NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027

1.6.1.2 Dejanski stroški

a) PLAČA

V primeru poročanja o stroških osebja na podlagi dejanskih stroškov se iz dejanskih podatkov o izplačanih bruto stroških zaposlitve, ki bremenijo upravičenca, izračuna upravičeni delež stroškov osebja na projektu.

Upravičene postavke iz plačilne liste za uveljavljanje stroškov osebja so:

- bruto plača, v katero so vključeni redno delo, boleznina (če je v breme delodajalca), dopust, prazniki, dodatek za delovno dobo, delovna uspešnost¹¹ in drugi določeni dodatki, ki imajo ustrezno pravno podlago v veljavni zakonodaji, kolektivni pogodbi ali internih aktih delodajalca,
- regres za letni dopust in zimski regres,
- davki in prispevki delodajalca,
- nadomestilo za povračilo stroškov prehrane med delom,
- nadomestilo za povračilo stroškov prevoza na delo in z dela,
- drugo (npr. zakonsko določeno kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbenke – KDPZJU).

Regres za letni dopust in zimski regres sta vezana na koledarsko leto in se uveljavljata v sorazmernem deležu glede na obseg dela zaposlenega na projektu za mesece, za katere se uveljavljajo stroški dela.

Delovna uspešnost se lahko obračunava mesečno, za obdobje treh mesecev ali za obdobje šestih mesecev ter se uveljavlja v sorazmernem deležu glede na obseg dela zaposlenega na projektu za mesece, za katere se uveljavljajo stroški dela.

Za izračun upravičenega deleža stroškov na osebo upravičenec uporabi obrazec Izračun stroška dela na zaposlenega, ki je priložen k Navodilom.



Nagrade, božičnice oziroma 13. plača niso upravičen strošek na projektu in ne smejo biti zajete v bruto plači.

Odsotnost z dela zaradi bolezni ali druga odsotnost z dela zaposlenega na projektu se lahko vključi v bruto plačo, če je v breme delodajalca.

Ad-hoc zvišanja plač, bonusi ter odpravnine niso upravičen strošek projekta, tudi če so izplačani za izvajanje projektnih aktivnosti.

Upravičenec lahko zaposlenemu odredi delo na projektu na dva načina:

- **100-odstotna zaposlitev na projektu,**
- **zaposlitev s fiksnim odstotkom na projektu.**

Poudariti je treba, da se zgoraj navedena načina nanašata na odnos zaposlenega do projekta in ne do delodajalca.

¹¹ Skladno z ZSTSPJS od 1.1.2026 ni več izplačil Povečanega obsega del in Redne delovne uspešnosti za javne uslužbenke.

NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027



Program omogoča, da na projektih izbranih v prvem razpisu upravičenec zaposlenemu odredi delo na projektu na način »zaposlitev s spremenljivim številom ur – letna urna postavka«. Zaradi poenostavitve poročanja se uporaba tega načina **ne priporoča**¹². Za projekte potrjene v ostalih razpisih, ta način poročanja ni možen.

100-ODSTOTNA ZAPOSILITEV NA PROJEKTU

Za posameznike, ki jih upravičenec zaposli za 100-odstotno delo na projektu, se skupni bruto stroški za zaposlene, ki jih ima delodajalec, štejejo za upravičene, če so v skladu s splošnimi določbami o upravičenosti in dodatnimi zahtevami glede upravičenosti, ki se uporabljajo za stroške osebja na podlagi dejanskih stroškov.

ZAPOSILITEV S FIKSNIM ODSOTKOM NA PROJEKTU

Za posameznike, ki jih upravičenec zaposli s fiksnim odstotkom na projektu, se povračilo stroškov osebja izračuna z uporabo odstotka, določenega v pravni podlagi, na mesečne bruto stroške dela. Odstotek dodelitve odraža naloge, odgovornosti in funkcije zaposlenega, ki jih izvaja v okviru projekta, in se določi za vsakega zaposlenega posebej.



Odstotek dela na projektu, ki je določen v pravni podlagi, se uporablja za celotno obdobje izvajanja projekta. Sprememba odstotka je možna samo v posebej utemeljenih primerih, z novim obdobjem poročanja. Posledično mora delodajalec izdati novo pravno podlago za delo na projektu z utemeljitvijo spremembe odstotka.



Poročani fiksni odstotki dela zaposlenih na projektu, se morajo ujemati z odstotki navedenimi v prijavnici.

Odstotek dela na projektu, ki je določen v pravni podlagi, se tekom izvajanja projekta ne sme spremeniti. V izjemnih in ustrezno utemeljenih primerih se odstotek dela zaposlenega lahko spremeni na podlagi prošnje za spremembo prijavnice, ki mora biti usklajena v Jems-u.



Za zaposlene je potrebno priložiti obrazec Periodično poročilo zaposlenega/Periodic Staff Report¹³.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti k poročilu:

- plačilna lista oziroma obračun letnega oziroma zimskega regresa,
- obrazec Izračun stroška dela na zaposlenega¹⁴,
- dokazilo o izplačilu plače oziroma regresa (regres za letni dopust/zimski regres),

¹² Za način poročanja se upravičenec obrne na NK (velja samo za projekte izbrane na 1. razpisu).

¹³ Obrazci Periodično poročilo zaposlenega/Periodic Staff Report so priloženi k Navodilom (Priloga 6 za program Italija-Slovenija, Priloga 7 za program Srednja Evropa, Priloga 8 za program IPA Adrion).

¹⁴ Obrazec Izračun stroška dela na zaposlenega je v Prilogi 9 k Navodilom.

NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027

- potrdilo pristojnega finančnega urada o poravnanih davkih in prispevkih (za celotno obdobje poročanja),
- pogodba o zaposlitvi, pripadajoči aneksi, sklepi oziroma drugi enakovredni dokumenti (priložiti jih je treba k prvemu poročilu oziroma ob vsaki spremembi; npr. napredovanja, druge bistvene spremembe¹⁵),
- pravna podlaga za izplačilo delovne uspešnosti zaposlenega¹⁶,
- obrazec **Dokument o dodelitvi nalog**¹⁷ (podpisan in datiran obrazec je potrebno priložiti k prvemu poročilu oziroma ob vsaki spremembi, razen v okviru programa Območje Alp, kjer se priloži k vsakemu poročilu),
- obrazec Periodično poročilo zaposlenega/Periodic Staff Report¹⁸ (velja za programe Italija–Slovenija, Srednja Evropa in IPA Adrion).

b) NADURNO DELO

Nadurno delo se izvaja v skladu s 144. členom Zakona o delovnih razmerjih in je delo, ki se izjemoma opravi izven rednega delovnega časa ali kot delo ob vikendih ali praznikih. Nadurno delo se zaposlenemu odredi v pisni obliki (sklep o opravljanju nadurnega dela) praviloma pred začetkom dela. Izdatek za nadurno delo je upravičen pod pogojem, da je delo povezano izključno z izvajanjem projekta in je **samo občasna oblika dela na projektu**. Nadurno delo, ki se občasno opravlja za izvedbo delovnih nalog, ki so nujne za izvedbo projekta (dogodek izveden na dela prost dan,...), se lahko uveljavlja po dejansko opravljenih urah, v nasprotnem primeru se nadure obračunajo sorazmerno, glede na odstotek dela na projektu.

Upravičen strošek nadurnega dela se uveljavlja z obrazcem Izračun stroška dela na zaposlenega glede na število opravljenih nadur za potrebe projekta.



Strošek nadurnega dela ni upravičen strošek.



Za poročanje nadurnega dela v okviru projekta je potrebno izpolniti ločen obrazec Task assignment, iz katerega je razviden % dela na projektu izvedenega v okviru nadurnega dela.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti k poročilu:

- plačilna lista oziroma obračun nadurnega dela,
- obrazec Izračun stroška dela na zaposlenega,
- dokazilo o izplačilu nadurnega dela,
- potrdilo pristojnega finančnega urada o poravnanih davkih in prispevkih (za celotno obdobje poročanja),
- sklep o odrejenem nadurnem delu (na katerem mora biti navedeno sofinanciranje - naziv programa in projekta),
- Task assignment¹⁹ za nadurno delo (velja za program Evro-MED),
- izpis iz evidence opravljenih nadur,

¹⁵ Na primer ob spremembi plačnih razredov.

¹⁶ Za javni sektor: Obvestilo o izplačilu dela plače za delovno uspešnost.

¹⁷ Obrazci Dokument o dodelitvi nalog, Task assignment (program Evro-MED) in Project Assignment (program Območje Alp) so priloženi k Navodilom (Priloga 3, Priloga 4 in Priloga 5).

¹⁸ Obrazci Periodično poročilo zaposlenega/Periodic Staff Report so priloženi k Navodilom (Priloga 6 za program Italija-Slovenija, Priloga 7 za program Srednja Evropa, Priloga 8 za program IPA Adrion).

¹⁹ Obrazec Task assignment (program Evro-MED) je priložen k Navodilom (Priloga 4).

**NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH
ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027**

- poročilo o opravljenem delu z dokazili o izvedenih aktivnostih (npr. vabila, zapisniki, lista prisotnosti, slikovna gradiva, ...).

1.6.2. PISARNIŠKI IN ADMINISTRATIVNI STROŠKI

Kategorija pisarniški in administrativni stroški obsega operativne in administrativne izdatke upravičenca, ki jih zahteva izvajanje projekta.

Upravičeni izdatki, ki sodijo v to kategorijo, so: najem pisarniških prostorov, zavarovanja in davki v zvezi z zgradbami, kjer se nahaja osebje, obratovalni stroški (npr. elektrika, ogrevanje, voda), stroški pisarniškega materiala, stroški računovodenja in arhiviranja, stroški vzdrževanja, čiščenja in popravil, stroški varovanja, stroški informacijskih sistemov in komunikacije (npr. telefon, internet, poštna storitve, vizitke) in bančni stroški.

Pisarniški in administrativni izdatki se v okviru vseh programov Interreg povrnejo v obliki **pavšalne stopnje**.

Ne glede na izbrano obliko poročanja o stroških osebja (pavšalna stopnja ali dejanski stroški) se pisarniški in administrativni stroški avtomatično povrnejo v višini 15 % upravičenih stroškov osebja (razen v primeru 40-odstotne pavšalne stopnje za druge stroške).

Upravičencem ni treba dokumentirati ali kakorkoli dokazovati, da so stroški nastali in bili plačani.



Izdatkov, ki so obračunani v okviru kategorije pisarniški in administrativni stroški, ni mogoče zahtevati in dobiti povrnjenih v drugi kategoriji stroškov.



Nakup laboratorijskega materiala oziroma drobnih predmetov, katerih posamični stroški so nižji od 500 EUR (npr. reagenti, pipete, kemični in biološki material, gojišča, laboratorijska steklovina, rastline, diski, ...), spada v kategorijo pisarniški in administrativni stroški.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti k poročilu:

- v tem primeru ni treba priložiti nobene dokumentacije.

1.6.3. POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI

Kategorija potni in namestitveni stroški se nanaša na izdatke za potovanja in namestitve zaposlenih oseb²⁰ v organizaciji upravičenca za naloge, ki jih zahteva izvajanje projekta.

Izdatki za službena potovanja so stroški dnevnic, nočitev, kilometrine, prevozní in preostali stroški (npr. cestnina, parkirnina, vinjeta²¹, zavarovanja poti), ki so nastali in bili plačani znotraj ali zunaj²² programskega območja in se nanašajo na službeno pot, ki je neposredno povezana s projektom.

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

Potni in namestitveni stroški se povrnejo na podlagi ene od naslednjih oblik:

- **pavšalna stopnja,**
- **dejanski stroški.**

²⁰ Za prostovoljce in člane društev se upoštevata Zakon o prostovoljstvu in Zakon o dohodnini.

²¹ Nakup slovenske vinjete (tedenska/mesečna/letna) in letnih vinjet za tujino ni upravičen strošek na projektu.

²² Potovanja izven upravičenega območja morajo biti predvidena v zadnji potrjeni prijavnici oziroma predhodno odobrena.

NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027

PREGLEDNICA 3: Oblike uveljavljanja potnih in namestitvenih stroškov

POTNI IN NAMESTITVENI STROŠKI		
Programi Interreg 2021–2027	VIŠINA PAVŠALNE STOPNJE	DEJANSKI STROŠKI
Slovenija–Avstrija	5 %	
Slovenija–Madžarska	5 %	
Slovenija–Hrvaška	5 %	
Italija–Slovenija	4 %	
Območje Alp	10 %	
Srednja Evropa	6 %	
Podonavje	15 %	✓
Interreg Europe	15 %	✓ ²³
Evro–MED	15 %	✓
IPA Adrion	10 %	✓

Interreg
Euro-MED



Co-funded by
the European Union

Oblika, ki je izbrana pri prvem projektu, bo veljala za vse projekte, ki jih bo upravičenec izvajal v okviru tega programa.



Oblike uveljavljanja potnih in namestitvenih stroškov, ki jo je upravičenec izbral ob oddaji prijavnice, med izvajanjem projekta ni mogoče spremeniti.

Izbira oblike poročanja po dejanskih stroških v kategoriji “Potni in namestitveni stroški” se ne priporoča.

1.6.3.1 Pavšalna stopnja

Izdatki, ki nastanejo v povezavi s službenimi potmi, se lahko v okviru vseh programov Interreg povrnejo v obliki **pavšalne stopnje**.

Ne glede na izbrano obliko poročanja o stroških osebja (pavšalna stopnja ali dejanski stroški) se izdatki, vezani na službene poti, izračunajo v predpisanem odstotku od upravičenih stroškov osebja.



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

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti k poročilu:

- v tem primeru ni treba priložiti nobene dokumentacije.

²³ V okviru programa Interreg Europe je oblika dejanskih stroškov možna le izjemoma za upravičence, ki prihajajo iz oddaljenega območja (izbrano že v prijavnici).

NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027



Izvedene aktivnosti za službene poti morajo biti razvidne iz opisa izvedenih aktivnosti v informacijskem sistemu (čas potovanja, namen poti ter udeleženci).

1.6.3.2 Dejanski stroški

Izdatki, ki nastanejo v povezavi s službenimi potmi, se lahko v okviru **nekaterih** programov Interreg (glej Preglednico 3) povrnejo tudi v obliki dejanskih stroškov.

Za vsako službeno potovanje mora upravičenec predložiti pravilno izpolnjen potni nalog z vsemi dokazili o nastalih izdatkih in priloge, iz katerih je razvidno, da je potovanje povezano z aktivnostmi projekta in bistvenega pomena za njegovo izvedbo ter da je bil posameznik med udeleženci posameznega dogodka.

Skladno z obračunom potnega naloga lahko upravičenec uveljavlja naslednje stroške:

- dnevnice kot povračilo za prehrano,
- kilometrino (v primeru, da zaposleni opravi službeno pot z lastnim avtomobilom),
- stroške prevoza z vlakom, letalom, avtobusom oziroma drugim javnim prevoznim sredstvom,
- stroške nočitev²⁴ in
- preostale stroške.

Če zaposleni uporabi službeni avtomobil, je upravičen strošek le sorazmerni del pogonske energije, ki se preračuna na podlagi opravljenih kilometrov.

Pri potovanju z vlakom, letalom, avtobusom oziroma drugim javnim prevoznim sredstvom se kot dokazilo/račun lahko uporabi vozovnica²⁵. Izdatki za nastanitev se povrnejo na podlagi prejetega računa.



Pri izbiri prevoza in nastanitve je treba upoštevati pravila dobrega finančnega poslovanja (načelo ekonomičnosti in gospodarnosti).

V primeru uveljavljanja samostojnih računov, ki so izstavljeni upravičencu, je treba k dokumentaciji priložiti dokazila, ki so navedena v okviru kategorije stroški zunanjih strokovnjakov in storitev.



Potni in namestitveni stroški pridruženih partnerjev in deležnikov (na podlagi pogodbe oziroma dogovora) se uveljavljajo v kategoriji stroški zunanjih strokovnjakov in storitev.



Pri nakupu letalske vozovnice je upravičen strošek tudi ogljična izravnava.

Potni in namestitveni stroški za pridružene strateške partnerje se uveljavljajo v kategoriji potni in namestitveni stroški.

²⁴ Omejitve, ki jih je treba upoštevati pri povračilu dnevnic in predpisane indikativne cene za hotelske namestitve <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R1611&rid=1>.

²⁵ Če so na njej navedeni vsi potrebni podatki (cena, veljavnost, datum izdaje, ...).

**NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH
ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027**

Predložiti je treba dokument Seznam osebja, ki dela na projektu (vključno z navedbo oseb, za katere se poroča o stroških dela, izračunanih na osnovi pavšalne stopnje, oseb, za katere se o stroških osebja ne poroča, in pridruženih strateških partnerjev).

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti k poročilu:

- pravilno izpolnjen in podpisan potni nalog z obračunom nastalih stroškov;
- dokazila o nastalih stroških (npr. cestnine, parkirnine, javni prevozi, nastanitve, ...);
- poročilo o službeni poti, ki vsebuje ključne informacije o poteku poti, obrokih na službeni poti, času odhoda in prihoda ter vseh odstopanj od planirane poti (kot del obrazca Potni nalog ali ločen dokument);
- dokazila o plačilu²⁶/povračilu potnih stroškov;
- dokazila o izvedeni aktivnosti glede na vsebino potnega naloga (npr. vabila, agende, zapisniki, lista prisotnosti, slikovno gradivo, predstavitve, ...);
- za osebe, ki niso zaposlene na projektu, se dodatno priloži tudi pravna podlaga²⁷, iz katere je razvidna vloga osebe v organizaciji upravičenca;
- dokument Seznam osebja, ki dela na projektu (velja samo za program Podonavje);
- predhodna odobritev za potovanja izven upravičenega območja, ki niso predvidena v zadnji potrjeni prijavnici.

1.6.4. STROŠKI ZUNANJIH STROKOVNJAKOV IN STORITEV

Med izdatke te kategorije uvrščamo opravljene storitve oziroma dobavo blaga, dela po podjemni pogodbi, dela po avtorski pogodbi in študentsko delo.

Kategorija **stroški zunanjih strokovnjakov in storitev** obsega stroške, ki se plačajo na podlagi računov ali zahtevkov (ki jih krije upravičenec) za povračilo zunanjim strokovnjakom in ponudnikom storitev in blaga, s katerimi so sklenjene pogodbe ali pisni dogovori za izvedbo določenih nalog ali dejavnosti, povezanih z izvajanjem projekta. Stroški teh dejavnosti morajo biti jasno povezani z aktivnostmi projekta, bistvenega pomena za uspešnost njegovega izvajanja in jasno opredeljeni v prijavnici oziroma v odobrenih spremembah.

Da se lahko tovrstna dela naroči pri zunanjem ponudniku storitve ali blaga, mora biti izpolnjen pogoj, ki zagotavlja, da tovrstnega dela upravičenec ne more opraviti v okviru lastnih resursov.

Ponudnik storitve ali blaga je lahko oseba javnega ali zasebnega prava ali fizična oseba.

V to kategorijo sodijo tudi potni stroški in stroški nastanitve zunanjih strokovnjakov in ponudnikov storitev, vključno z govorci, predsedujočimi, učitelji ter predstavniki pridruženih partnerjev (ne velja za program Podonavje) in deležnikov. Ti stroški morajo biti obračunani na podlagi predložene pravne podlage (pogodba, dogovor) in poročani na podlagi dejansko nastalih stroškov.



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

Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev se v okviru vseh programov Interreg povrnejo v obliki dejanskih stroškov.

²⁶ V primeru skupnega nakazila (več potnih nalogov za eno osebo) je treba predložiti zbirnik potnih nalogov oziroma razdelilnik, iz katerega so razvidni posamezni obračunani zneski.

²⁷ Npr. pogodba o zaposlitvi, aneks oziroma sklep za delo na projektu, sklep o imenovanju projektne skupine oziroma drugo ustrezno dokazilo, da je oseba zaposlena v organizaciji/v rednem delovnem razmerju.

**NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH
ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027****Interreg**Co-funded by
the European Union

Slovenia – Hungary

Predpisana je poenostavljena oblika poročanja stroškov za izvedbo dogodkov in prevajanje besedil. Ti stroški se poročajo v obliki **standardnega stroška na enoto**, in sicer:

- v znesku 500 EUR na partnersko poročilo za prevode (poročilu ni treba priložiti dokazil) in
- v znesku 45 EUR na udeleženca na dan dogodka za izvedene dogodke, ki trajajo najmanj štiri ure in se jih udeleži vsaj 25 oseb²⁸ (k poročilu je treba priložiti naslednjo dokumentacijo: lista prisotnosti, poročilo kje in kdaj se je dogodek izvedel, kdo so bili udeleženci, kaj je bila vsebina dogodka, ... in fotografije dogodka).



V primeru, da se naročene in opravljene storitve ne nanašajo 100% za potrebe projekta, je potrebno predložiti metodo izračuna, do sofinanciranja je upravičen le sorazmerni delež celotne vrednosti. **Delež/ključ delitve je treba izračunati po pošteni, utemeljeni in nepristranski metodi.**

Izdatki za opravljene storitve oziroma dobavo blaga

Opravljene storitve oziroma dobavo blaga upravičencu zagotavljajo tretje osebe, nanašajo pa se na vsebinsko izvedbo projekta. Med te stroške spadajo izdatki za organizacijo dogodkov, izdatki za študije ali raziskave, izdatki za informiranje, komuniciranje in prepoznavnost, izdatki za prevod dokumentov, usposabljanja itd.²⁹

InterregCo-funded by
the European Union

CENTRAL EUROPE

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

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti k poročilu:

- račun,
- pogodba oziroma naročilnica ter morebitni dodatki k pogodbi,
- dokazilo o plačilu,
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila oziroma preverjanju cen na trgu,
- ključ delitve, v kolikor naročene storitve oziroma dobave blaga niso naročene izključno za projekt,
- dokazilo o dobavi (npr. dobavnica oziroma drugo dokazilo o dobavi blaga),
- dokazila o izvedeni storitvi/aktivnosti (npr. poročilo o opravljenih storitvah, študije, raziskave, prevodi, slikovno gradivo, seznam udeležencev oziroma lista prisotnosti na delavnicah/seminarjih/sestankih, dnevni red ipd.).

²⁸ Pri določanju števila udeležencev na delavnici se upoštevajo izključno osebe, ki niso zaposlene pri upravičencu oziroma drugemu projektному partnerju istega projekta.

²⁹ Celoten seznam je del pravil o upravičenosti programov Interreg.

**NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH
ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027****Izdatki za delo po avtorski ali podjemni pogodbi**

Upravičenec lahko sklene avtorsko ali podjemno pogodbo s fizičnimi osebami, ki z upravičencem nimajo sklenjene pogodbe o zaposlitvi in z njim niso kakorkoli drugače povezane.

Določbe, ki jih je ob sklenitvi avtorskega dela treba upoštevati, so zajete v Zakonu o avtorskih in sorodnih pravicah, medtem ko pravice in obveznosti, ki izhajajo iz podjemne pogodbe, ureja Obligacijski zakonik.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti k poročilu:

- dokumentacija o izbiri izvajalca z obrazložitvijo izbire (npr. priložen življenjepis, strokovne reference osebe, recenzije ipd.),
- avtorska ali podjemna pogodba in morebitni dodatki k pogodbi,
- dokazila o izvedeni storitvi/aktivnosti (npr. podpisano poročilo o opravljenih storitvah, študije, raziskave, prevodi, slikovno gradivo, seznam udeležencev oziroma lista prisotnosti na delavnicah/seminarjih/sestankih, dnevni red ipd.),
- obračun avtorskega oziroma podjemnega dela,
- dokazilo o plačilu pogodbenega zneska ter potrdilo pristojnega finančnega urada o poravnanih davkih in prispevkih.

Izdatki za študentsko delo

Urna postavka za študentsko delo mora biti skladna z urnimi postavkami študentskega servisa za primerljiva dela.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti k poročilu:

- račun,
- obračun študentskega dela,
- dokazila o opravljenem delu (s strani upravičenca in študenta podpisano podrobno poročilo o izvedenih aktivnostih, ankete, prevodi, slikovno gradivo ipd.),
- študentska napotnica,
- dokazilo o plačilu.

1.6.5. STROŠKI OPREME

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

Pri izdatkih za opremo je lahko upravičen strošek:

- nabavna vrednost nove ali rabljene opreme,
- strošek amortizacije nove, rabljene ali že obstoječe opreme in
- strošek zakupa ali najema.

Stroški opreme so omejeni na naslednje elemente:

- a) pisarniška oprema,
- b) strojna in programska informacijska oprema,
- c) pohištvo in druga oprema,
- d) laboratorijska oprema,
- e) inštrumenti in stroji,

**NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH
ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027**

- f) orodja ali naprave,
- g) vozila³⁰,
- h) druga posebna oprema, potrebna v okviru operacij.

Oprema mora biti ustrezno opisana v prijavnici ali v odobrenih spremembah. Upoštevati je treba zahteve glede informiranja, komuniciranja in prepoznavnosti. Oprema mora biti zavedena v register osnovnih sredstev. Stroški nakupa opreme so upravičeni le, če sam nakup ne bo sofinanciran s strani drugih javnih sredstev. V ta namen se priloži obrazec **Izjava upravičenca o opremi**³¹.

V kolikor se nakup opreme načrtuje iz več virov financiranja, je treba v pogodbi jasno opredeliti del, ki se nanaša na projekt (npr. opis aktivnosti oziroma dejavnosti, ki se financirajo iz projekta, delež glede na skupno vrednost pogodbe oziroma ključ delitve).

Co-funded by
the European Union

Upravičen je samo strošek amortizacije. Predložiti je treba amortizacijski načrt.



V primeru, da se oprema ne uporablja izključno za namene projekta, je do sofinanciranja upravičen le sorazmerni delež celotne vrednosti. Delež/ključ delitve je treba izračunati po poštenu, utemeljeni in nepristranski metodi.

Oprema mora ostati v lasti upravičenca ali mora zanjo obstajati pogodba o dolgoročnem najemu še najmanj pet let po zadnjem izplačilu upravičencu oziroma v skladu s pravili dodeljevanja državne pomoči in pomoči *de minimis*.

Tematska oprema

Tematska oprema mora biti nujna za doseganje ciljev in rezultatov projekta, uporabljena v ta namen in nabavljena v upravičenem obdobju trajanja projekta. V tem primeru je upravičena polna nabavna cena opreme³², pri čemer je treba zagotoviti, da se nabavljena oprema vzdržuje ali uporablja za namene projekta tudi po zaključku projekta.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti k poročilu:

- račun,
- pogodba oziroma naročilnica in morebitni dodatki k pogodbi,
- dokazilo o plačilu,
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila oziroma preverjanju cen na trgu,
- ključ delitve, v kolikor se oprema ne uporablja izključno za projekt,
- dokazila o izvedeni dobavi (npr. dobavnica oziroma drugo dokazilo o dobavi opreme),
- fotografije opreme, iz katerih je razvidna inventarna številka, logotip in navedba sofinanciranja,
- izpis iz registra osnovnih sredstev oziroma seznam drobnega inventarja,

³⁰ Pri nakupu vozil, je upravičen samo **nakup električnih vozil**, kar izhaja iz evropske direktive o čistih vozilih ter nacionalnih pravil zelenega javnega naročanja, katerih cilj je povečanje deleža brezemisijevih vozil, zmanjšanje emisij toplogrednih plinov in spodbujanje trajnostne mobilnosti. Izjeme so dopustne v primerih, ko nakup električnega vozila ni tehnično izvedljiv, ekonomsko upravičen ali primeren glede na naravo dela oziroma operativne potrebe uporabnika.

³¹ Obrazec Izjava upravičenca o opremi je v Prilogi 10 k Navodilom.

³² V okviru programa Območje Alp je upravičena samo amortizacija; le v izjemnih in dobro utemeljenih primerih lahko skupni sekretariat odobri celotno nabavno vrednost.

**NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH
ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027**

- amortizacijski načrt (velja samo za program Območje Alp),
- obrazec Izjava upravičenca o opremi³³.

Podporna oprema

Nakup podporne opreme je smiselno ob začetku izvajanja projekta. V primeru nakupa podporne opreme z ekonomsko življenjsko dobo daljšo od trajanja projekta, je upravičen le strošek amortizacije, obračunan v času trajanja projekta. **Uveljavljanje stroškov nakupa opreme mora biti v sorazmerju glede na vključenost osebja za delo na projektu, ki nabavljeno opremo uporablja** (na podlagi ključa delitve).

Upravičenec uveljavlja stroške amortizacije na podlagi izdelanega amortizacijskega načrta. Amortizacijo lahko uveljavlja pri vsakem poročilu za mesece obdobja poročanja ali konec leta za celotno preteklo leto. Amortizacijski načrt mora biti v skladu z računovodskimi standardi. Vsebovati mora podatke o nabavni vrednosti, datum nabave, datum začetka uporabe in amortizacijsko stopnjo.

V kolikor je ekonomska življenjska doba opreme krajša od časa trajanja projekta, lahko upravičenec na projektu uveljavlja celotno nabavno vrednost v skladu z navodili posameznega programa.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti k poročilu:

- račun,
- obračun amortizacije za tekoče obdobje poročanja,
- izpis iz registra osnovnih sredstev oziroma seznam drobnega inventarja,
- ključ delitve, v kolikor se oprema ne uporablja izključno za projekt,
- pogodba oziroma naročilnica in morebitni dodatki k pogodbi,
- dokazilo o plačilu,
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila oziroma preverjanju cen na trgu,
- dokazila o izvedeni dobavi (npr. dobavnica oziroma drugo dokazilo o dobavi opreme),
- fotografije opreme, iz katerih je razvidna inventarna številka, logotip in navedba sofinanciranja,
- obrazec Izjava upravičenca o opremi³⁴.

Rabljena oprema

Strošek nakupa rabljene opreme je upravičen pod posebnimi pogoji posameznega programa Interreg. V kolikor je nakup rabljene opreme nujen in sestavni del za izvedbo projekta in bistven za doseganje ciljev projekta, je upravičena celotna nakupna vrednost opreme. V primeru nakupa rabljene podporne opreme z ekonomsko življenjsko dobo, ki je daljša od trajanja projekta, je upravičen le strošek amortizacije, obračunan v času trajanja projekta.

Stroški nakupa rabljene opreme so lahko upravičeni pod naslednjimi pogoji:

- za opremo niso bila prejeta nobena druga javna sredstva;
- njena cena ne presega njene tržne vrednosti;
- zadevna oprema ima tehnične značilnosti, potrebne za projekt, in je v skladu z veljavnimi predpisi in standardi.

³³ Obrazec Izjava upravičenca o opremi je v Prilogi 10 k Navodilom.

³⁴ Obrazec Izjava upravičenca o opremi je v Prilogi 10 k Navodilom.

**NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH
ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027*****Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti k poročilu:***

- račun,
- obračun amortizacije za tekoče obdobje poročanja,
- izpis iz registra osnovnih sredstev oziroma seznam drobnega inventarja,
- ključ delitve, v kolikor se oprema ne uporablja izključno za projekt,
- pogodba oziroma naročilnica in morebitni dodatki k pogodbi,
- dokazilo o plačilu,
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila oziroma preverjanju cen na trgu,
- dokazila o izvedeni dobavi (npr. dobavnica oziroma drugo dokazilo o dobavi opreme),
- fotografije opreme, iz katerih je razvidna inventarna številka, logotip in navedba sofinanciranja,
- obrazec Izjava upravičenca o opremi³⁵.

Že obstoječa oprema

Za opremo, ki je že v lasti upravičenca in se uporablja za izvajanje projektnih aktivnosti, so stroški amortizacije upravičeni le v primeru, da ta oprema še ni bila v celoti amortizirana. Upravičeni delež amortizacije za tovrstno opremo ne sme biti sofinanciran iz drugih javnih sredstev.

Upravičeni strošek amortizacije ustreza trajanju projekta in stopnji dejanske uporabe opreme za namene projekta.

V primeru, da se oprema ne uporablja izključno za namene projekta, je do sofinanciranja upravičen le sorazmerni delež celotne nabavne vrednosti. Delež/ključ delitve je treba izračunati po poštenu, utemeljeni in nepristranski metodi.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti k poročilu:

- račun,
- obračun amortizacije za tekoče obdobje poročanja,
- izpis iz registra osnovnih sredstev,
- ključ delitve, v kolikor se oprema ne uporablja izključno za projekt,
- fotografije opreme, iz katerih je razvidna inventarna številka, logotip in navedba sofinanciranja,
- obrazec Izjava upravičenca o opremi³⁶.

Najem/zakup opreme

Upravičeni strošek je znesek najema/zakupa (lizinga) opreme, ki jo upravičenec vzame v najem/zakup za potrebe izvajanja projekta. Upravičenec mora dokazati, da je bil najem/zakup opreme v primerjavi z nakupom stroškovno najbolj učinkovit način.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti k poročilu:

- račun,
- pogodba oziroma naročilnica in morebitni dodatki k pogodbi,
- dokazilo o plačilu,

³⁵ Obrazec Izjava upravičenca o opremi je v Prilogi 10 k Navodilom.

³⁶ Obrazec Izjava upravičenca o opremi je v Prilogi 10 k Navodilom.

**NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH
ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027**

- dokumentacija o učinkovitosti najema/zakupa v primerjavi z nakupom (upravičenec mora dokazati, da je najem stroškovno najbolj učinkovit način za uporabo opreme),
- dokazila o izvedeni dobavi (npr. dobavnica oziroma drugo dokazilo o dobavi opreme),
- fotografije opreme, iz katerih je razvidna inventarna številka, logotip in navedba sofinanciranja,
- izpis iz registra osnovnih sredstev.

1.6.6. STROŠKI ZA INFRASTRUKTURO IN GRADNJE

Izdatki za infrastrukturo in gradnje se lahko nanašajo na gradnjo novega ali na prenovo obstoječega objekta/infrastrukture.

Stroški za infrastrukturo in gradnje so omejeni na naslednje elemente:

- a) nakup zemljišča³⁷,
- b) gradbena dovoljenja,
- c) gradbeni material,
- d) delovna sila,
- e) posebni ukrepi (npr. sanacija tal, ...).

V okviru projekta so tako upravičeni celotni stroški za realizacijo infrastrukture in gradenj. Vključujejo lahko plačila vseh aktivnosti, povezanih s pripravo in izvedbo gradbenih del. Gradnje morajo biti jasno povezane s projektom in bistvene za uspešnost njegovega izvajanja. Ne glede na okoliščine so ti stroški upravičeni le, če izpolnjujejo programske zahteve za naložbe. V okviru projekta so upravičeni celotni stroški za realizacijo infrastrukture in gradenj, kot so navedeni v prijavnici oziroma v odobrenih spremembah.

Vse stroške, povezane z izpolnjevanjem obveznih zahtev, ki jih določata zakonodaja EU in nacionalna zakonodaja v zvezi z zadevno naložbo v infrastrukturo (npr. gradbeni nadzor), je treba vključiti v kategorijo stroški zunanjih strokovnjakov in storitev. Stroški študij, presoj vplivov na okolje, arhitekturnih ali inženirskih dejavnosti in vseh ostalih strokovnih znanj, potrebnih za izvedbo naložbe, se razporedijo v kategorijo stroški zunanjih strokovnjakov in storitev (če jih opravijo zunanji strokovnjaki) ali stroški osebja (če jih opravi osebje, ki je zaposleno pri upravičencu).

Infrastruktura in gradnje, izvedene v okviru projekta, morajo upoštevati ustrezne zahteve glede informiranja, komuniciranja in prepoznavnosti ter biti zavedene v registru osnovnih sredstev.

Pri naročanju pogodbenih (infrastrukturnih, gradbenih) del oziroma izbiri najugodnejšega ponudnika je treba upoštevati pravila javnega naročanja.

Stroškovne postavke, prijavljene v kategoriji stroški za infrastrukturo in gradnje, se ne morejo povrniti v okviru nobene druge kategorije stroškov. Stroški za infrastrukturo in gradnje zunaj programskega območja niso upravičeni.



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

³⁷ Nakup zemljišč ni upravičen strošek v okviru programov Podonavje, Srednja Evropa in Evro-MED.

**NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH
ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027****Gradnje**

Pri pogodbah, ki vključujejo infrastrukturo in gradnje, ki so del večje infrastrukturne naložbe, financirane še iz drugih virov, je treba jasno opredeliti/navesti del, ki ga je izvedel projekt v okviru programa (npr. projektne aktivnosti, ki se financirajo iz projekta, odstotek skupne vrednosti pogodbe oziroma ključ delitve).

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

Izdatki se lahko v okviru končnega povračila izdatkov za zadevno infrastrukturo in gradnje povrnejo šele takrat, ko so infrastruktura in gradnje ustrezno izvedene (npr. pridobljeno uporabno dovoljenje in v celoti funkcionalna naložba) in so rezultati doseženi.



V primeru, da se gradnja ne financira izključno iz projekta, je do sofinanciranja upravičen le sorazmerni delež celotne vrednosti. Delež/ključ delitve je treba izračunati po pošteni, utemeljeni in nepristranski metodi.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti k poročilu:

- račun s specifikacijo (posamezne gradbene situacije),
- pogodba oziroma naročilnica in morebitni dodatki k pogodbi,
- v pogodbi predvidena dodatna dokumentacija (npr. finančna zavarovanja, terminski načrti, varnostni načrti, ...),
- dokazilo o plačilu,
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila oziroma preverjanju cen na trgu (glej poglavje Javna naročila),
- ključ delitve, v kolikor se gradnja ne financira v celoti iz projekta,
- pravni dokumenti, ki določajo lastništvo ali dolgoročni najem zemljišča in/ali poslopij, kjer se bodo izvajala dela,
- dokazilo o dostavi in montaži,
- dokaz, da so zaključena infrastruktura in gradnje evidentirane v registru osnovnih sredstev,
- kjer je primerno, kopija potrebnih dovoljenj za izvajanje del, ki jih izdajo ustrezni nacionalni/regionalni/lokalni organi,
- kopija dokazil o izvedeni aktivnosti (npr. prevzemni zapisnik, gradbeni dnevnik, knjiga obračunskih izmer, slikovno gradivo, uporabno dovoljenje, ...),
- obrazec Izjava upravičenca o izdatkih za infrastrukturo in gradnje³⁸,
- obrazec Statement of Capacity and Compliance with the Principles for Investment³⁹ (velja samo za program Interreg Evro-MED).

Nakup zemljišč

Nakup zemljišč je upravičen do sofinanciranja, če obstaja neposredna povezava med nakupom in ciljem aktivnosti in če je ustrezno opisan v prijavnici ali v odobrenih spremembah.

Izdatki nakupa zemljišča ne smejo predstavljati več kakor 10 % vseh skupnih upravičenih izdatkov za projekt.

³⁸ Obrazec Izjava upravičenca o izdatkih za infrastrukturo in gradnje je v Prilogi 11 k Navodilom.

³⁹ Obrazec Statement of Capacity and Compliance with the Principles for Investment je v Prilogi 12 k Navodilom.

**NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH
ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027**

Za nakup zemljišča neodvisni kvalificirani strokovnjak ali ustrezno pooblaščen uradni organ izda potrdilo, ki potrjuje, da cena ne presega tržne vrednosti in da je nepremičnina v skladu z nacionalnimi standardi.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti k poročilu:

- račun ali drug enakovreden dokument,
- overjena kupoprodajna pogodba,
- dokazilo o plačilu,
- potrdilo neodvisnega cenilca ali pooblaščenega organa, da nabavna cena zemljišča ali nepremičnine ne presega tržne vrednosti,
- pravni dokumenti, ki določajo lastništvo (izpis iz zemljiške knjige),
- dokaz, da je nepremičnina evidentirana v registru osnovnih sredstev,
- dokazila o izvedeni aktivnosti (npr. prevzemni zapisnik, slikovno gradivo, ...),
- obrazec Izjava upravičenca o izdatkih za infrastrukturo in gradnje⁴⁰.

 Co-funded by the European Union Slovenia – Austria	 Co-funded by the European Union Slovenia – Hungary	 Co-funded by the European Union Slovenia – Croatia
---	---	---

Za propadajoče lokacije in za nekdanje industrijske lokacije, ki vključujejo stavbe, znaša omejitev upravičenih izdatkov 15%.

1.6.7. 40-ODSTOTNA PAVŠALNA STOPNJA ZA DRUGE STROŠKE

Ta pavšalna stopnja se izračuna kot 40 % upravičenih neposrednih stroškov osebja in vključuje vse ostale kategorije stroškov (pisarniški in administrativni stroški, potni in namestitveni stroški, stroški zunanjih strokovnjakov in storitev, stroški opreme, stroški za infrastrukturo in gradnje).

V fazi poročanja se poroča samo o stroških osebja. O projektnih dejavnostih in dosežkih projektnih rezultatov in neposrednih učinkov se poroča v opisu dejavnosti, kjer so tudi podrobneje spremljani. Pavšalna stopnja je neposredno povezana s stroški osebja in je vedno izračunana na podlagi upravičenih neposrednih stroškov osebja. V primeru znižanja stroškov osebja se znesek drugih stroškov sorazmerno zniža.

Ker se drugi stroški povrnejo po pavšalni stopnji in se samodejno izračunajo na podlagi neposrednih stroškov osebja (ki jih potrdi NK), upravičencem ni treba dokumentirati, da so izdatki nastali in bili plačani ali da pavšalna stopnja ustreza dejanskemu stanju.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti k poročilu:

- dokumenti, ki dokazujejo, da so bile v okviru pavšalne stopnje izvedene vse aktivnosti (velja samo za program Italija–Slovenija).

 Co-funded by the European Union Italia-Slovenija

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec predložiti, v kolikor poroča po metodi 40-odstotne pavšalne stopnje: izdelana študija, poročilo o dejavnostih zunanjih strokovnjakov, povezava do spletne strani ali druge aplikacije, prevodi, informativno in promocijsko gradivo, dokumentacija o izvedenih dogodkih (fotografije, seznam prisotnih, gradivo, ...), fotografije ali druga dokazila o nabavljeni opremi, fotografije ali druga dokazila o zgrajeni infrastrukturi ali izvedenih delih oziroma drugi dokumenti, ki dokazujejo, da so bile v okviru pavšalne stopnje izvedene vse aktivnosti (seznam ni dokončen).

⁴⁰ Obrazec Izjava upravičenca o izdatkih za infrastrukturo in gradnje je v Prilogi 11 k Navodilom.

NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027

Co-funded by
the European UnionCo-funded by
the European UnionInterreg Programme
Danube RegionCo-funded by
the European Union

Možnost poročanja na podlagi 40-odstotne pavšalne stopnje za druge stroške ni dovoljena.

1.6.8. PROJEKTI MALE VREDNOSTI

Določeni programi Interreg izvajajo razpise za projekte male vrednosti. Gre za manjše, krajši čas trajajoče projekte, ki vključujejo manjše število upravičencev. Namenjeni so na primer za pripravo makroregionalnih strategij, kapitalizacijo, razvoj novih, inovativnih ali strateških konceptov.

Ti razpisi se predvidevajo v okviru programov Slovenija–Avstrija, Slovenija–Madžarska, Slovenija–Hrvaška, Italija–Slovenija, Podonavje, Srednja Evropa in Območje Alp.

Podrobnosti so opisane v pravilih o upravičenosti programov Interreg.

Co-funded by
the European Union

Za projekte male vrednosti sta predvideni le opcija 2 ali 3 iz Preglednice 2 Kombinacije poenostavljenih možnosti obračunavanja stroškov.

Dokazila, ki jih mora upravičenec predložiti NK, so navedena po posameznih stroškovnih kategorijah kot za standardne projekte.

1.7. JAVNA NAROČILA

Vsi upravičenci – tako subjekti javnega kot zasebnega prava – so dolžni spoštovati pravila javnega naročanja. V postopku potrjevanja izdatkov za nakup blaga ali storitev ter gradenj se preverja skladnost z nacionalno zakonodajo in pravnimi podlagami Skupnosti, ki urejajo področje javnih naročil, in sicer na naslednjih ravneh:

- 1. pravila o upravičenosti na ravni EU, ki jih določajo veljavne direktive s tega področja;**
- 2. nacionalna pravila o upravičenosti na podlagi zakonodaje s tega področja;**
- 3. pravila o upravičenosti programov Interreg.**

Če so **upravičenci subjekti javnega prava**, so dolžni spoštovati zakonodajo s področja javnega naročanja in določbe v programskih priročnikih.

Če so **upravičenci subjekti zasebnega prava**, so zavezani k uporabi temeljnih načel javnega naročanja in določb pravil o upravičenosti programov Interreg.

Temeljna načela, na katerih temelji javno naročanje, so:

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

Posebnosti pri izvajanju javnih naročil so razvidne iz Priloge 13 Izvajanje javnih naročil po programih Interreg.

NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027

Za zagotovitev ustrezne revizijske sledi v postopku preverjanja cen na trgu lahko upravičenec uporabi obrazec Zaznamek o preverjanju cen na trgu⁴¹.

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



Delitev naročil (namerna razdelitev predmeta javnega naročila na več manjših delov v izogib uporabe strožjega postopka javnega naročila) ni dovoljena!

Organi in organizacije javnega sektorja morajo v pogodbe, katerih vrednost presega 10.000 EUR, kot obvezno sestavino vključiti protikorupcijsko klavzulo v skladu z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije.

Naročila v vrednosti do 10.000 EUR

Za naročila, katerih vrednost je nižja od 10.000 EUR (brez DDV), upravičencu ob predložitvi poročila NK ni treba priložiti dokumentov v zvezi z izbirnim postopkom.

Naročila v vrednosti nad 10.000 EUR

Za naročila nad 10.000 EUR (brez DDV) je treba za dokazovanje izbirnega postopka predložiti spodaj navedeno dokumentacijo.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti k poročilu:

- interna navodila o postopkih javnega naročanja (v kolikor upravičenec z njimi razpolaga),
- dokazila o usposobljenosti ponudnikov za izvedbo/dobavo predmeta javnega naročila (npr. izpis iz registra opravljanja dejavnosti, spletna stran ponudnika, ...),
- celotna dokumentacija o preverjanju cen na trgu (npr.: poslana povpraševanja, prejete ponudbe, Zaznamek o preverjanju cen na trgu, ...),
- za upravičence javnega prava je za naročila, oddana nad pragom po Zakonu o javnem naročanju, treba predložiti celotno dokumentacijo o izvedbi izbirnega postopka (npr. sklep o začetku postopka z ocenjeno vrednostjo, sklep o imenovanju komisije, objava na portalu, prejete ponudbe, zapisnik o odpiranju ponudb, sklep o izboru, ...).

Za postopke javnih naročil z vrednostmi od 10.000 EUR do praga po Zakonu o javnem naročanju mora upravičenec zagotoviti, da je v postopku preverjanja cen na trgu preveril neodvisnost ponudnikov in o tem priložiti ustrezen dokument (npr. izjava ponudnika).

1.7.1. NAROČANJE »IN-HOUSE«

Naročila »in-house« na podlagi veljavne zakonodaje veljajo za splošne izjeme in niso predmet javnega naročanja. Pri tovrstnih izjemah ni treba izvesti javnega naročila za pogodbe, sklenjene med naročniki in gospodarskimi subjekti, nad poslovanjem katerih imajo ti naročniki nadzor, primerljiv nadzoru nad notranjimi organizacijskimi enotami naročnika.

Pri tem morajo biti izpolnjeni pogoji, da:

- a) naročnik obvladuje določeno pravno osebo podobno kot svoje službe;

⁴¹ Obrazec Zaznamek o preverjanju cen na trgu je v Prilogi 14 k Navodilom.

**NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH
ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027**

- b) odvisna pravna oseba izvaja več kot 80 odstotkov svojih dejavnosti za izpolnitev nalog, ki jih ji je dal naročnik, ki jo obvladuje, ali ki so jih ji dale druge pravne osebe, ki jih obvladuje ta naročnik;
- c) v odvisni pravni osebi ni neposredne udeležbe zasebnega kapitala in
- d) vrednost predmeta naročanja je enaka ali nižja⁴² od cen za ta predmet na trgu.

Če naštetih pogoji niso zagotovljeni, je treba povezano osebo izločiti in izvesti postopek po pravilih javnega naročanja.

Stroški, nastali na podlagi naročanja »in-house«, so upravičeni v primeru, da:

- so nastali na podlagi dejanskih stroškov, ki jih je možno preveriti;
- so v skladu s postopki in zakonodajo na področju javnih naročil;
- se o njih poroča v ustrezni kategoriji stroškov v skladu z navodili o upravičenosti izdatkov posameznega programa Interreg;
- so podprti z ustrezno dokumentacijo, ki dokazuje izpolnjevanje pogojev za naročanje »in-house«.

Ko so izpolnjeni vsi zgoraj navedeni pogoji, lahko upravičenec odda »in-house« naročilo. O takšnih stroških se poroča v okviru ustrezne kategorije stroškov glede na naravo opravljene storitve ter v skladu z istimi splošnimi in posebnimi določbami o upravičenosti.

1.7.2. FINANČNI POPRAVKI

Finančni popravki se pri ugotovljenem neupoštevanju pravil s področja javnega naročanja izvajajo v skladu z veljavnimi smernicami Evropske komisije na tem področju (COCOF)⁴³.

Če se pri izvedbi naročil blaga in storitev odkrije napaka, se za finančni popravek upravičenega zneska smiselno uporabijo COCOF smernice, tako za javne kot za zasebne partnerje.



Pri ugotovljenih napakah v postopkih javnega naročanja se uporabljajo smernice za določanje finančnih popravkov. Za zasebnike je določena višina korekcije 10 % od vrednosti naročila.

1.7.3. NAVZKRIŽJE INTERESOV

Navzkrižje interesov obstaja, kadar je nepristransko in objektivno opravljanje funkcij finančnega akterja ali druge osebe »ogroženo« zaradi razlogov, ki vključujejo družinsko, čustveno življenje, politično ali nacionalno pripadnost, gospodarski interes ali kateri koli drug neposredni ali posredni osebni interes. Upravičenci so se dolžni vzdržati vsakršnega dejanja, ki bi lahko povzročilo nasprotje njihovih interesov z interesi EU.

Čeprav se navzkrižja interesov razlikujejo po svojem značaju (odvisno od strank, vrste odnosov in vpletenih interesov), je treba zagotoviti preglednost v postopku odločanja in pošteno obravnavo vseh ponudnikov. Zaposleni na projektu ne smejo biti vključeni v podjetja, ki sodelujejo kot zunanji izvajalci v postopkih javnih naročil, ki jih pripravi zadevni upravičenec.

Za preprečevanje in odkrivanje morebitnih goljufij na tem področju so upravičenci dolžni sprejeti ustrezne ukrepe, da do navzkrižja interesov ne pride.

⁴² Stroški opravljene storitve so upravičeni le do zneska dokazane stroškovne cene brez pribitka dobička.

⁴³ COCOF smernice o finančnih popravkih so dostopne na spletni strani [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)3452&lang=en](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)3452&lang=en).

NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027



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

Zaposleni pri upravičencih ali osebe, ki niso zaposlene, a so kakorkoli drugače povezane z organizacijo (npr. predsedniki društev, družbeniki, družinski člani, ...) prav tako ne smejo nastopati kot zunanji izvajalec/podizvajalec, ne glede na kategorijo stroškov, v kateri se izdatki uveljavljajo. Enako velja za povezane organizacije/povezane družbe⁴⁴ – tako osebe javnega kot zasebnega prava.

1.8. DAVEK NA DODANO VREDNOST

Ob upoštevanju točke 1(c) člena 64 Uredbe (EU) 2021/1060 DDV ni upravičen, razen:

- za projekte, katerih skupni strošek znaša manj kot 5.000.000 EUR (vključno z DDV);
- za projekte, katerih skupni strošek znaša vsaj 5.000.000 EUR (vključno z DDV), kadar ni izterljiv na podlagi nacionalne zakonodaje o DDV;
- za naložbe končnih prejemnikov v okviru finančnih instrumentov; kadar so te naložbe podprte s finančnimi instrumenti v kombinaciji s programsko podporo v obliki nepovratnih sredstev, kakor je navedeno v členu 58(5) Uredbe (EU) 2021/1060, DDV ni upravičen do dela stroškov naložbe, ki ustreza programski podpori v obliki nepovratnih sredstev, razen če DDV za stroške naložbe ni izterljiv v skladu z nacionalno zakonodajo o DDV ali kadar je del stroškov naložbe, ki ustreza programski podpori v obliki nepovratnih sredstev, nižji od 5.000.000 EUR (vključno z DDV).

Za izdane račune, v katerih v skladu s pravili o izdajanju računov DDV ni obračunan, je treba za to storitev obračunati DDV oziroma narediti samoobdavčitve. Za dokazovanje samoobdavčitve se predloži izpis iz knjige prejetih/izdanih faktur, obrazec DDV-O in dokazilo o plačilu DDV.



V primeru, da je projekt ali določena aktivnost projekta predmet državne pomoči, povračljivi DDV ni upravičen strošek projekta. **DDV je upravičen po pravilu *de minimis*.**

⁴⁴ Pravila o javnih naročilih predvidevajo zelo omejene ter natančno opredeljene izjeme, ena od teh je naročanje »in-house«.

NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027

2. KOMUNICIRANJE IN PREPOZNAVANOST

Vsako projektno partnerstvo mora pripraviti komunikacijsko strategijo projekta, v kateri so opredeljene posebne/specifične kombinacije orodij in aktivnosti v podporo ciljem njihovega projekta.

Pravne zahteve v zvezi s komuniciranjem in prepoznavnostjo za obdobje 2021–2027 so določene v Uredbi (EU) 2021/1060 o določitvi skupnih določb in Uredbi (EU) 2021/1059 o posebnih določbah za cilj »evropsko teritorialno sodelovanje« (Interreg).

V skladu z uredbo o skupnih določbah in posebnimi določbami za cilj Interreg, ki ga podpira ESRR, morajo vsi upravičenci projektov navajati sofinanciranje, prejeta v okviru programa, in prispevati k prepoznavnosti EU na terenu pri vseh vrstah obveščanja in zagotavljanja prepoznavnosti projekta v skladu z navodili o upravičenosti programov Interreg.

Vir sofinanciranja (naziv programa in projekta) mora biti ustrezno označen in naveden na posameznih dokumentih oziroma razviden iz podporne dokumentacije, ki nastane pri izvajanju projekta.

Upravičenci morajo imeti na svoji uradni spletni strani in na družbenih omrežjih objavljeno informacijo o sodelovanju na projektu (opis projekta z navedbo njegovih ciljev, logotip ustrezne velikosti, skupna vrednost projekta in odobreni del ESRR upravičencu, obdobje trajanja projekta,) ter povezavo do uradne spletne strani programa. Na dobro vidnem javnem mestu v poslovnem prostoru mora biti izobešen vsaj en plakat/pano/ekran (velikosti najmanj A3) z osnovnimi informacijami o projektu.



V primeru nakupa opreme ali izgradnje investicije za projekt, katerega skupna vrednost projekta presega 100.000,00 EUR, je potrebno zagotoviti namestitev trajne manjše table/panoja (veza na Uredbo EU 2021/1059, 36. člen). Tabla oziroma pano mora vsebovati osnovne informacije o projektu (projektne logo, akronim projekta, opis investicije ali opreme ter navedbo uradne spletne strani projekta). Navedena zahteva ne velja enotno za vse programe Interreg, zato je potrebno upoštevati tudi navodila skupnega sekretariata za posamezni program Interreg⁴⁵.

2.1. FINANČNI POPRAVKI

Finančni popravki se pri ugotovljenem neupoštevanju pravil s področja komuniciranja in prepoznavnosti izvajajo v skladu z veljavnimi smernicami Evropske komisije na tem področju⁴⁶.

Predvideni finančni popravki znašajo do 3% vrednosti poročanih izdatkov (za program Italija–Slovenija, Slovenija–Hrvaška, Slovenija–Madžarska, Slovenija–Avstrija in IPA Adrion do 2%).

Primer: pri tiskanju brošur ne zadošča vključitev logotipa programa le na zadnjo stran brošure - logotip programa mora obvezno biti dodan tudi na prvi strani brošure.

⁴⁵ Za programe Interreg Slovenija–Avstrija, Slovenija–Hrvaška in Slovenija–Madžarska velja, da mora upravičenec namestiti manjšo trajno tablo/pano, če je bila v okviru projekta izvedena fizična naložba ali kupljena oprema, katere skupna vrednost presega 100.000 EUR. Za program Interreg Italija–Slovenija je potrebno predhodno pridobiti soglasje s strani skupnega sekretariata. Za program Interreg Podonavje in Interreg Europe velja, da samo za nakup prenosnega računalnika za delo zaposlenega na projektu, namestitev manjše trajne table/panoja ni potrebna.

⁴⁶ Uredba (EU) 2021/1060, 3. točka člena 50.

NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH
ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–20273. ODDAJA POROČILA O NAPREDKU PROJEKTA
NACIONALNI KONTROLI

Za spremljanje izvajanja projekta in kot osnova za povračilo sredstev ESRR upravičenec pripravi poročilo, ki je sestavljeno iz vsebinskega dela (izvedene aktivnosti/rezultati) in finančnega dela. Poročilo upravičenec odda NK v pregled po koncu obdobja poročanja, in sicer **v elektronski obliki**. Ostale določbe glede oddaje poročil so navedene v pravilih programov Interreg.



Jems je spletni informacijski sistem za oddajo, spremljanje, poročanje in nadzor prijavnih projektov v okviru programov Interreg.

Program Interreg Europe uporablja spletni informacijski sistem Portal.

Poročilo mora biti pripravljeno v skladu s temi Navodili. **Vsak posamezen izdatek mora biti v informacijski sistem vnesen v svojo vrstico**⁴⁷. Zahtevano dokumentacijo oziroma skenirane različice dokumentov je treba označiti in priložiti, tako da je iz informacijskega sistema razvidno, za kakšen dokument gre (imena naj bodo kratka in jedrnata). Iz posredovane dokumentacije mora biti razvidno, na kateri projekt se dokumentacija nanaša oziroma da se aktivnosti sofinancirajo iz programa Interreg.

Vsi zahtevani obrazci za poročanje, navedeni v Navodilih, morajo biti pravilno izpolnjeni, ustrezno datirani in podpisani.

K prvemu poročilu je treba priložiti pravno podlago za delo na projektu za vse zaposlene, ki delajo na projektu. Pri nadaljnjih poročanjih se NK predloži samo spremembe v pravni podlagi in morebitna dodatna pojasnila za te spremembe.

K vsakemu poročilu je treba priložiti **izpis stroškovnega mesta projekta** za obdobje poročanja, in sicer razred 4 (stroški), razred 0 (oprema in infrastruktura) in razred 7 (prihodki), iz katerega morajo biti razvidne knjižbe vseh poročenih stroškov na podlagi realnih stroškov (stroškov povrnjenih na podlagi pavšalov ni potrebno knjižiti na ločeno stroškovno mesto). Izpis stroškov dela naj bo prikazan z ločenimi knjižbami za vsakega zaposlenega posebej na mesečni ravni. Pri zadnjem poročanju je treba priložiti izpis vseh izdatkov in prihodkov projekta za celotno trajanje projekta.

V primeru, da se spremeni višina razpoložljivih sredstev v stroškovnem načrtu upravičenca, mora biti ta predhodno odobrena in priložena k poročilu.



Pri poročanju o napredku projekta mora upravičenec podati podrobnejše informacije o izvedenih aktivnostih v obdobju poročanja, ki morajo biti zapisane v **slovenskem jeziku**. Poročilo mora vsebovati opis opravljenega dela zaposlenih na projektu, kot tudi ostalih izvedenih aktivnosti, vključno s tistimi, ki se povrnejo v obliki poenostavljenih oblik stroškov⁴⁸.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti k poročilu:

- slika izobešenega A3 plakata na vidnem mestu v prostorih upravičenca namenjenem obveščanju širše javnosti,

⁴⁷ En izdatek = ena vrstica: npr. strošek zaposlenega na mesec predstavlja eno vrstico, regres za letni dopust se poroča sorazmerno pri vsakem mesecu. V informacijskem sistemu Jems v zavihku »Seznam izdatkov/List of expenditures« je potrebno v vsaki vrstici izpolniti vsa polja.

⁴⁸ Velja za pavšalno stopnjo Stroškov osebja, Potnih in namestitvenih stroškov in 40% pavšalno stopnjo za druge stroške ter standardne stroške na enoto. Ne velja za pavšalno stopnjo Pisarniških in administrativnih stroškov.

**NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH
ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027**

- potrjene spremembe med izvajanjem projekta⁴⁹ (vsebinski in/ali finančni del),
- izpis stroškovnega mesta projekta za obdobje poročanja (razred 0 – oprema in infrastruktura, razred 4 – stroški in razred 7 – prihodki) ter pri zaključnem poročilu za celotno obdobje trajanja projekta,
- dokazila o prejetih nakazilih za prejšnja poročevalska obdobja (npr. izpis UJP, TRR,...),
- dokazilo o prenakazilu sredstev projektnim partnerjem v primeru vodilnega partnerja (ne velja za program Evro-MED in Podonavje),
- Izjavo »Project Partner Declaration⁵⁰«, ki mora biti izpolnjena in podpisana za vsako poročilo o napredku projekta (velja samo za program Interreg IPA Adrion).



Programska zahteva je, da partner k vsakemu poročilu o napredku projekta priloži izpolnjeno in podpisano izjavo⁵¹.

NK poročila pregleduje po vrstnem redu glede na datum prejema vseh poročil projektov v okviru programov Interreg.

V primeru, da je poročilo nepopolno ali je posredovana dokumentacija pomanjkljiva, NK z zahtevkom za dopolnitve upravičenca pozove, da poročilo dopolni. Dokumentacijo je treba dopolniti in elektronsko posredovati NK, tako kot je opisano v zahtevku, in sicer najkasneje v petih (5) delovnih dneh.

Po končanem pregledu dopolnitev NK v informacijskem sistemu programa Interreg potrdi upravičene izdatke tekočega poročila in o tem obvesti upravičenca.

⁴⁹ Posebnosti glede finančnih sprememb pri izvajanju projekta so po posameznih programih opredeljene v programskih priročnikih, kar pomeni, da se pravila za spremembe razlikujejo med programi.

⁵⁰ Obrazec Project Partner Declaration je v Prilogi 15 k Navodilom.

⁵¹ Obrazec Project Partner Declaration je v Prilogi 15 k Navodilom.

**NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH
ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027****4. ARHIVIRANJE**

Osnovni namen arhiva je ohraniti vsebino dokumentov, ki morajo biti dostopni, razumljivi ter na voljo vsem predstavnikom institucij, ki so zadolženi za izvajanje kontrole na programih Interreg, ter ostalim organom, pooblaščenim za spremljanje projekta. Hkrati mora arhiv zagotavljati dolgoročno stabilnost in verodostojnost vseh zapisov za celotno obdobje hrambe.

Vsa podporna dokazila, ki predstavljajo revizijsko sled, morajo biti na voljo v prostorih posameznega upravičenca **vsaj še pet (5) let po zaključku projekta**. To obdobje se **začne 31. decembra leta, v katerem OU izvede zadnje plačilo vodilnemu partnerju/projektnemu partnerju**. Dokumentacija, ki se nanaša na projektne aktivnosti in izdatke, ki so del državne pomoči, mora biti na voljo vsaj deset (10) let od datuma prejema zadnje pomoči s strani programa. Obdobje hrambe se prekine v primeru sodnega postopka ali na zahtevo Evropske komisije.

Ob zaključku projektov bo OU/skupni sekretariat obvestil vsakega vodilnega partnerja o točnem datumu začetka zgoraj navedenega obdobja hrambe. Vodilni partner je o tem dolžan obvestiti projektne partnerje.

Dokumenti se lahko hranijo v izvirni obliki ali v obliki drugih dokumentov enakovredne dokazne vrednosti.

**NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH
ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2021–2027****5. PRILOGE**

- Priloga 1: Obdobja upravičenosti po programih Interreg
- Priloga 2: Kategorije stroškov po programih Interreg
- Priloga 3: Dokument o dodelitvi nalog
- Priloga 4: Task assignment_Evro–MED
- Priloga 5: Project assignment_Alpine Space
- Priloga 6: Periodično poročilo zaposlenega_Italija–Slovenija
- Priloga 7: Periodično poročilo zaposlenega_Srednja Evropa
- Priloga 8: Periodic Staff Report_IPA Adrion
- Priloga 9: Izračun stroška dela na zaposlenega
- Priloga 10: Izjava upravičenca o opremi
- Priloga 11: Izjava upravičenca o izdatkih za infrastrukturo in gradnje
- Priloga 12: Statement of Capacity and Compliance with the Principles for Investment (Evro-MED)
- Priloga 13: Izvajanje javnih naročil po programih Interreg
- Priloga 14: Zaznamek o preverjanju cen na trgu
- Priloga 15: Project Partner Declaration_IPA Adrion