

**INTERREG V-A
ITALIJA-SLOVENIJA
2014-2020**

CCI 2014TC16RFCB036

RAZPISI ZA STANDARDNE PROJEKTE

1/2016 1b

2/2016 4e

3/2016 6c, 6d, 6f

4/2016 11 ETS

**PRIROČNIK O UPRAVIČENOSTI
IZDATKOV**

KAZALO

PRAVNI OKVIR	4
1. PREAMBULA	7
2. UPRAVIČENCI.....	8
3. SPLOŠNA PRAVILA GLEDE UPRAVIČENOSTI IZDATKOV.....	9
3.1. Upravičenost glede na lokacijo	10
3.2. Obdobje upravičenosti stroškov	11
3.3. Neupravičeni stroški.....	12
4. KATEGORIJE IZDATKOV	14
4.1 Stroški osebja	14
4.1.1. Povračilo pavšalnega zneska (pod a)	16
4.1.2. Povračilo na osnovi dejanskih izdatkov (pod b).....	17
4.2 Pisarniški in administrativni izdatki.....	21
4.3. Potni in namestitveni stroški.....	22
4.4. Stroški za zunanje strokovnjake in storitve	25
4.5 Izdatki za opremo	29
4.6. Izdatki za infrastrukturo in gradnje	31
4.7. Črpanje sredstev za projekte ITK.....	32
5. INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE	33
6. JAVNA NAROČILA	34
6.1. Programska pravila glede javnih naročil	34
6.2. Pogodbe znotraj organizacije (in-house).....	35
6.3. Sporazumi med službami italijanske javne uprave	35
6.4. Izvajanje pravil javnega naročanja in kaznovanje kršiteljev	36
7. DOLOČILA ZA DRŽAVNE POMOČI.....	37
8. RAČUNOVODSKE LISTINE, REVIZIJSKA SLED, ARHIVIRANJE DOKUMENTOV IN STABILNOST OPERACIJ	38
9. ČISTI PRIHODKI	39

KRATICE IN OKRAJŠAVE

PO	Prijavni obrazec
PV	Prijavna vloga s prilogami
TP	Tehnična pomoč
PS	Program sodelovanja INTERREG V-A Italija- Slovenija 2014-2020
ESRR	Evropski sklad za regionalni razvoj
ESIS	Evropski strukturni in investicijski skladi
ETS	Evropsko teritorialno sodelovanje
PSK	Prvostopenjska kontrola
SS	Skupni sekretariat Programa INTERREG V-A Italija-Slovenija 2014-2020
VP	Vodilni partner projekta
OU	Organ upravljanja Programa INTERREG V-A Italija- Slovenija 2014-2020
OS	Odbor za spremljanje Programa INTERREG V-A Italija-Slovenija 2014-2020
Operacija/projekt	Projekt, sofinanciran v okviru Programa INTERREG V-A Italija-Slovenija 2014-2020, skladno s čl. 2 (9) Uredbe (EU) št. 1303/2013
PP	Projektni partner
Program	Program INTERREG V-A Italija-Slovenija 2014-2020
UL	Uradni list
DS	Delovni sklop

PRAVNI OKVIR

Upravičenost izdatkov določajo:

a) Evropski predpisi:

Ta priročnik vsebuje smernice upravičenih izdatkov v okviru programa ETS Interreg V-A Italija-Slovenija 2014-2020, ki je bil pripravljen skladno z naslednjimi zakonskimi predpisi:

- **Uredbo (EU) št. 1303/2013** Evropskega Parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013, ki opredeli skupne določbe za Evropski sklad za regionalni razvoj, Evropski socialni sklad, Kohezijski sklad, Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja in Evropski sklad za pomorstvo in ribištvo ter skupne določbe, ki veljajo za Evropski sklad za regionalni razvoj, Evropski socialni sklad in Evropski sklad za pomorstvo in ribištvo in s katerimi so bila razveljavljena določila Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006;
- **Uredbo (EU) št. 1301/2013** Evropskega parlamenta in sveta z dne 17. decembra 2013 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in posebnih določbah v zvezi z naložbami za rast in doseganje ciljev zaposlovanja, s katero je bila razveljavljena Uredba (ES) št. 1080/2006;
- **Uredba (EU) št. 1299/2013** Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 glede posebnih določb za podpore iz Evropskega sklada za regionalni razvoj namenjene sofinanciranju cilja Evropskega teritorialnega sodelovanja;
- **Delegirana uredba Komisije (EU) št. 480/2014** z dne 3. marca 2014, ki nadomešča Uredbo (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta in opredeli skupne določbe za Evropski sklad za regionalni razvoj, Evropski socialni sklad, Kohezijski sklad, Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja in Evropski sklad za pomorstvo in ribištvo ter opredeli splošne določbe glede Evropskega sklada za regionalni razvoj, Evropskega socialnega sklada, Kohezijskega sklada in Evropskega sklada za pomorstvo in ribištvo.
- **Delegirana uredba Komisije (EU) št. 481/2014** z dne 4. marca 2014, ki nadomesti Uredbo (EU) št. 1299/2013 Evropskega parlamenta in Sveta glede posebnih določil o upravičenosti izdatkov v okviru programov sodelovanja;
- **Interpretacijska nota Delegirane uredbe Komisije (EU) št. 481/2014** s strani Evropske komisije ref. Ares(2014)3013818 z dne 15.09.2014;
- **Izvedbena uredba Komisije (EU) št. 821/2014** z dne 28. julija 2014, ki določa pravila za izvajanje Uredbe (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta in podrobno opredeli transfer in vodenje programskih sredstev, poročanje o finančnih inštrumentih, tehničnih značilnostih informacijskih in komunikacijskih ukrepov za snemanje in shranjevanje podatkov v zvezi z operacijami in sistemom;
- **Izvedbena uredba Komisije (EU) št. 1011/2014** z dne 22. septembra 2014, ki podrobno opredeli pravila izvajanja Uredbe (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z načinom predložitve določenih podatkov Komisiji in podrobna pravila glede posredovanja informacij med upravičenci in organi upravljanja, organi certificiranja, revizijskimi in vmesnimi organi;
- **Izvedbena uredba Komisije (EU) št. 184/2014** z dne 25. februarja 2014, ki skladno z Uredbo (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta, opredeli skupne določbe za Evropski sklad za regionalni razvoj, Evropski socialni sklad, Kohezijski sklad, Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja in Evropski sklad za pomorstvo in ribištvo in prav tako opredeli splošne določbe, ki veljajo za Evropski sklad za regionalni razvoj, Evropski socialni sklad, Kohezijski sklad in Evropski sklad za pomorstvo in ribištvo, pogoje in roke za posredovanje informacij med Državami članicami in Komisijo preko elektronskega sistema in skladno z Uredbo (EU) št. 1299/2013

Evropskega parlamenta in Sveta glede posebnih določb za podporo Evropskega sklada za regionalni razvoj za cilj Evropskega teritorialnega sodelovanja, sprejema kategorizacijo ukrepov pomoči Evropskega sklada za regionalni razvoj za cilj Evropskega teritorialnega sodelovanja;

- **Izvedbena uredba Komisije (EU) št. 215/2014** z dne 7. marca 2014, ki opredeli pravila za izvajanje Uredbe (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta, ki opredeli skupne določbe za Evropski sklad za regionalni razvoj, Evropski socialni sklad, Kohezijski sklad, Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja in Evropski sklad za pomorstvo in ribištvo ter opredeli splošne določbe Evropskega sklada za regionalni razvoj, Evropskega socialnega sklada, Kohezijskega sklada in Evropskega sklada za pomorstvo in ribištvo glede metodologije pomoči za podnebne spremembe, opredelitev mejnikov in tarč znotraj okvirja uspešnosti ter nomenklature kategorij ukrepov v okviru Evropskih strukturnih in investicijskih skladov;
- **Direktivi 2004/17/ES in 2004/18/ES** Evropskega parlamenta in Sveta z dne 31. marca 2004 o postopkih usklajevanja pri sklepanju pogodb z izvajalci storitev in dobavitelji javnih naročil ter druge zadevne direktive in uredbe na področju javnih naročil, kot tudi nacionalna zakonodaja glede izvajanja teh direktiv;
- **Direktiva 2014/24/EU** Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o javnih naročilih, s katero je bila preklicana Direktiva 2004/18/ES;
- **Odločba Komisije C (2013) 9527** z dne 19. decembra 2013 o smernicah za opredelitev finančnih popravkov za neskladnosti s predpisi za javna naročila;
- **Uredba Sveta (ES, Euratom) št. 337/2007** z dne 27. marca 2007, ki je s 1. januarjem 2007 spremenila shemo izdatkov za službene poti uradnikov in drugih uslužbencev Evropske unije v Bolgariji in Romuniji.
- **Zakonodaja EU glede državnih pomoči:**
 - **Uredba Komisije (EU) št. 651/2014** z dne 17. junija 2014 (Uredba o združljivosti);
 - **Uredba Komisije (EU) št. 1224/2013** z dne 29. novembra 2013, ki je dopolnila Uredbo (ES) št. 800/2008 v zvezi z obdobjem veljavnosti;
 - ***Samo za italijanske upravičence - Linee guida GBER parte generale Conferenza delle regioni e delle province autonome 15/10/cr7bis/c3 - Linee guida delle regioni e delle province autonome per l'attuazione del Regolamento (UE) n. 651/2014 della commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;***
 - **Uredba Komisije (EU) št. 1407/2013** z dne 18. decembra 2013 (de minimis);
 - **Pravilnik o državnih pomočeh za raziskovanje, razvoj in inovacije (2014/C 198/01);**
 - **Pravilnik o državnih pomočeh za okolje in energijo 2014-2020 (2014/C 200/01);**
 - **Uredba Sveta št. 733/2013** z dne 22. julija 2013, ki dopolnjuje Uredbo (ES) št. 994/98 glede izvajanja členov 92 in 93 Pogodbe o Evropski uniji z nekaterimi kategorijami horizontalnih državnih pomoči;
 - **Uredba Sveta (EU) št. 734/2013** z dne 22. julija 2013, ki dopolnjuje Uredbo (ES) št. 659/1999 in podrobno opredeli pravila za izvajanje člena 93 Pogodbe o EU;

b) Dokumenti, pripravljeni v okviru programa Interreg V-A Italija-Slovenija 2014-2020:

- Program sodelovanja Interreg V-A Italija-Slovenija 2014-2020, Odločba C (2015) 9285 z dne 15. decembra 2015;
- razpisna dokumentacija, ki je bila objavljena za izvajanje programa;
- predloga Pogodbe o sofinanciranju med organom upravljanja programa in vodilnim partnerjem sofinanciranega projekta;
- predloga Partnerskega sporazuma med vodilnim partnerjem in projektnimi partnerji, ki bodo izvajali projekt.

c) Italijanska in slovenska nacionalna zakonodaja:

Upoštevala se bo italijanska in slovenska nacionalna zakonodaja. Partnerji morajo upoštevati nacionalno zakonodajo tudi pri nacionalnem sofinanciranju v okviru programa.

Za italijanske upravičence veljajo tudi regionalni predpisi.

Priročnik vsebuje navodila za izvedbo programa Interreg V-A Italija-Slovenija 2014-2020, ki upoštevajo evropsko, slovensko nacionalno in italijansko nacionalno in regionalno zakonodajo. Upošteva obstoječe besedilo navedenih zakonskih predpisov, vključno z dopolnili in spremembami, ki so bile sprejete kasneje.

V primeru sprememb nacionalne zakonodaje, ki niso navedene/opredeljene v tem priročniku, se bodo le-te upoštevale od dneva njihove zakonske veljavnosti, ne glede na prejšnjo vsebino tega priročnika.

1. PREAMBULA

Priročnik vsebuje osnovna pravila za določanje upravičenosti izdatkov, ki nastanejo pri upravičencih pri izvajanju projekta sofinanciranega v okviru programa.

V priročniku so v logičnem zaporedju navedeni bistveni elementi sofinanciranega projekta, od opredelitve pojma upravičenec (glej 2. poglavje) do splošnih značilnosti izdatkov (glej 3. poglavje) in razčlenitve posameznih kategorij izdatkov (glej 4. poglavje). Vključuje tudi navodila upravičencem glede informiranja in obveščanja (glej 5. poglavje), javnega naročanja (glej 6. poglavje), državnih pomoči (glej 7. poglavje), računovodskih listin, revizijskih sledi, arhiviranja dokumentacije in trajnosti operacij (glej 8. poglavje) ter neto prihodkih (glej 9. poglavje).

OU Programa lahko izda okrožnice ali obvestila v zvezi s točkami, ki jih je potrebno dodatno pojasniti s podrobnostmi, ki niso zajete v priročniku. Okrožnice/obvestila bodo v času izvajanja Programa nemudoma objavljena na uradni spletni strani Programa. Okrožnice in obvestila veljajo od njihove objave dalje. Upravičenci se lahko za pomoč in informacije obrnejo na:

Organ upravljanja

Avtonomna dežela Furlanija Julijska krajina

Glavni direktorat za finance, premoženje, usklajevanje in načrtovanje gospodarskih in evropskih politik

Oddelek za usklajevanje in načrtovanje gospodarskih, premoženjskih in evropskih politik

Služba za evropsko teritorialno sodelovanje, državne pomoči in splošne zadeve

Via Udine 9 - I-34132 Trst, Italija

Tel.: +39 040 3775974 Fax: +39 040 3775911

E-mail: adg.itaslo@regione.fvg.it

Uradni e-mail: finanze@cert.regione.fvg.it

Uradna spletna stran Programa: <http://www.ita-slo.eu>

REPUBLIKA SLOVENIJA:

Služba vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko

Regionalna pisarna Štanjel

Štanjel 1a, SI-6222 Štanjel, Slovenija

Tel.: +386 5 7318533

E-mail: it-si.svrk@gov.si

Spletna stran: <http://www.svrk.gov.si>, <http://www.eu-skladi.si>

Vse spremembe zgoraj navedenih kontaktnih podatkov bodo objavljene na uradni spletni strani programa.

2. UPRAVIČENCI

a) Upravičenci financiranih projektov so:

- VP, njihove pravice in dolžnosti so določene s Pogodbo o sofinanciranju;
- PP, njihove pravice in dolžnosti so določene s Partnersko pogodbo;

VP in PP se imenujejo "upravičenci".

b) Upravičenci morajo imeti sedež ali organizacijsko enoto na območju izvajanja programa¹:

- za Italijo: v Avtonomni deželi Furlaniji Julijski krajini: pokrajinah Trst, Gorica, Videm, Pordenone;
- za Italijo: v Deželi Veneto: pokrajina Benetke;
- za Republiko Slovenijo: statistične regije Primorsko-notranjska, Osrednjeslovenska, Goriška, Obalno-kraška, Gorenjska.

c) Kategorije upravičencev, ki lahko prijavijo projektni predlog v vlogi VP ali PP, so opredeljene v razpisni dokumentaciji.

d) VP in PP so navedeni v e-prijavnici v delu A.

¹ Glede upravičenosti sodelovanja partnerjev in lokacij izven programskega območja glejte naslednji, 3. odstavek.

3. SPLOŠNA PRAVILA GLEDE UPRAVIČENOSTI IZDATKOV

Izdatek je upravičen do programskih sredstev, v kolikor:

- a) je plačan in je nastal v okviru projektnih aktivnosti, ki so opisane v e-prijavnici, ki jo je potrdil OS;
- b) se neposredno nanaša na projekt, je nujen za njegovo izvedbo in je skladen s projektnimi cilji;
- c) se nanaša na aktivnosti, ki niso redne aktivnosti upravičene organizacije;
- d) upravičenec in zaposleni pri upravičencu niso zunanji izvajalci pri drugem upravičencu, niti ne delujejo kot nosilec gospodarke dejavnosti;
- e) je skladen z določbami in roki (glej odstavek 3.2.), ki so navedeni v Pogodbi o sofinanciranju med OU in VP ter v Partnerskem sporazumu;
- f) je skladen z evropskimi/programskimi/nacionalnimi zakonskimi določbami, ki veljajo za našteje kategorije izdatkov;
- g) je plačan in bremeni VP ter PP-je, ki so navedeni v PO (računi in drugi dokumenti enake dokazne vrednosti so naslovljeni izključno nanje);
- h) je bil dejansko (odliv denarja) in dokončno (brez možnosti razveljavitve, prenosa in/ali povračila) plačan in je dejansko nastal. Vsa plačila morajo biti dokazljiva z ustreznimi potrdili o plačilu;
- i) ima gospodarno vrednost, ki je skladna z načeli dobrega finančnega vodenja², učinkovitostjo, rezultati in gospodarnim upravljanjem s sredstvi, pri čemer je potrebno upoštevati razmerje strošek/korist, plačila pa je potrebno izvesti skladno z davčnimi kriteriji, ki so določeni z veljavnimi računovodskimi standardi;
- j) je zaveden na ločenem računovodskem nosilcu ali pa ga je mogoče jasno ločiti od običajnih dejavnosti upravičenca, na osnovi posebnega kodiranja;
- k) je bil knjižen skladno z zakonodajo (tudi glede javnih naročil, glej odstavek 7, za javne in zasebne upravičence) in davčnimi predpisi in je dokazljiv na podlagi računov ali drugih dokumentov enake dokazne vrednosti, na katerih je navedena ustrezna oznaka programa in projekta (akronim). Računi in drugi dokumenti enake dokazne vrednosti morajo biti v digitalni obliki ali v originalu ali kopiji (oziroma potrjeni kopiji za italijanske upravičence);
- l) je poročan v skladu s postopki in orodji v okviru programa (npr. bo vključen v vmesna/zaključno poročilo in je bil potrjen s strani PSK);
- m) je skladen z načelom dejanskih stroškov, razen v primeru stroškov, ki so obračunani na osnovi pavšalnih stopenj;
- n) se nanaša na eno od kategorij izdatkov, ki so vključene v e-prijavnico odobrenega projekta;
- o) ni bil in ne bo sofinanciran iz sredstev drugega evropskega/nacionalnega/regionalnega javnega sklada izrecno namenjenih istim aktivnostim (dvojno financiranje je prepovedano). Druga sredstva financiranja, ki že obstajajo v trenutku potrditve projekta, ne predstavljajo

² Ref. Uredba (EU, Euratom) št. 966/2012 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. oktobra 2012 glede finančnih predpisov skupnega evropskega proračuna, ki se nanaša na Uredbo (EC, Euratom) št. 1605/2002.

dvojnega financiranja, v kolikor so vključena v izračun intenzivnosti sofinanciranja. V primeru dvojnega financiranja bo moral upravičenec zadevni znesek vrniti programu. Če se dokaže, da je bilo dvojno financiranje namerno, se sofinanciranje preklicuje in se postopa v skladu z veljavni predpisi za kaznivo dejanje goljufije;

p) izplačila v gotovini so upravičena, če imajo ustrezno dokazno dokumentacijo. Za italijanske upravičence je dovoljeno najvišje gotovinsko plačilo do € 2.999,00. Slovenski upravičenci morajo upoštevati nacionalno zakonodajo;

q) je skladen z Uredbo (EU) št. 1303/2013 (glej 7. odstavek) in Komunikacijsko strategijo programa, ki določa uporabo celostne grafične podobe (CGP) ter vse obveznosti in aktivnosti informiranja in obveščanja;

Stroški, ki niso skladni z navedenimi zahtevami, ne morejo biti posredovani v izplačilo, tudi če so vključeni v potrjeni PO in finančni načrt.

Podrobnejša navodila glede poročanja bodo na voljo v Navodilih za poročanje.

3.1. Upravičenost glede na lokacijo

a) **Običajno se vse projektne aktivnosti izvajajo na programskem območju.** Partnerji morajo imeti sedež ali organizacijsko enoto na programskem območju.

Programsko območje zajema naslednje NUTS 3 regije:

- Pordenone, Videm, Gorica, Trst v Deželi Furlaniji Julijski krajini;
- Benetke v Deželi Veneto;
- Primorsko-notranjsko, Osrednjeslovensko, Gorenjsko, Obalno-kraško, Goriško v Republiki Sloveniji.

b) Subjekti, ki imajo na upravičenem območju upravno pristojnost ali organizacijsko enoto (ne glede na poimenovanje), so upravičeni do sofinanciranja, v kolikor njihove aktivnosti koristijo programskemu območju.

c) V kolikor partner nima sedeža na programskem območju in/ali je strošek, plačan s strani partnerja, ki ima sedež zunaj ali znotraj programskega območja, nastal izven programskega območja, je strošek upravičen, če:

- je izrecno omenjen v projektu in vključen v sistem za spremljane ali
- ga odobri OU, lahko po predložitvi OS in
- koristi programskemu območju (čl. 20 (2) (b) Uredbe (EU) št. 1299/2013) in je jasno dokazano, da je potreben za doseganje projektних ciljev.

Skladno s čl. 20 (2) Uredbe (EU) št. 1299/2013, so ESRR stroški izven upravičenega območja upravičeni do največ 20% sredstev ESRR, ki so namenjena posameznemu projektu.

d) Promocijske aktivnosti ali aktivnosti tehnične pomoči, ki koristijo programskemu območju se lahko izvajajo tudi izven programskega območja.

3.2. Obdobje upravičenosti stroškov

- a) Na programski ravni so izdatki upravičeni do povračila, v kolikor so nastali med 1. januarjem 2014 in 31. decembrom 2023.
- b) Izdatki nastali v okviru projektov, z izjemo pripravljanih izdatkov (glej točki e) in g)), so upravičeni do povračila, v kolikor so nastali v upravičenem obdobju izvajanja projekta, ki je določeno v Pogodbi o sofinanciranju (datum začetka in zaključka izvajanja projekta) in so navedeni v PO.
- c) Datum začetka je datum začetka izvajanja projektnih aktivnosti in se mora ujemati z datumom na e-prijavnici.
- d) Datum zaključka predstavlja zadnji dan obdobja izvajanja projekta, t.j. rok, do katerega je potrebno zaključiti vse projektne aktivnosti. Vse aktivnosti morajo biti zaključene in storitve opravljene (vključno z aktivnostmi, kot so osnutek zaključnega poročila) v obdobju med datumom začetka in datumom zaključka izvajanja projekta.
- e) VP lahko zaprosi za zgodnejši datum začetka upravičenosti, pri čemer mora v PO (DS-0 - Priprava projekta) navesti datum začetka, ki velja za pripravljalne izdatke ter vrednost in kategorijo izdatkov, ki bodo nastali pred dnevom začetka izvajanja projekta.
- f) Izdajanje računov in njihovo plačilo se običajno opravi v roku 3 mesecev od datuma zaključka projekta. Stroški, ki so nastali za zadnje projektne aktivnosti in jih ni mogoče izplačati do datuma zaključka projekta, se plačajo v roku 3 mesecev od datuma zaključka projekta, če se nanašajo na aktivnosti, ki so bile zaključene do datuma zaključka projekta in so navedena v zaključnem poročilu.
- g) "Pripravljalni izdatki" se nanašajo na "pripravljalne aktivnosti" izvedene pred začetkom projekta, če so dejansko nastali med 1. juliju 2015 in datumom oddaje vloge. Njihova vrednost lahko znaša največ 5% celotne vrednosti izdatkov projekta in ne sme presegati € 20.000,00. V primeru, da projekt zapade pod pravila državnih pomoči, pripravljalni izdatki niso upravičeni. Pripravljalni izdatki so izdatki potrebni za pripravo e-prijavnice in dokumentacije potrebne za oddajo e-vloge, kot npr. stroški za:
- pripravo potrebne tehnične dokumentacije (študije, dovoljenja, posebne raziskave) - kategorija izdatkov: Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev, Stroški osebja;
 - priprava in prevod vloge in pridobitev digitalnega podpisa - kategorija izdatka: Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev, Stroški osebja;
 - organizacija in udeležba na pripravljanih srečanjih partnerjev (glej omejitve za storitve pogostitve) - kategorija izdatka: Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev, Potni in namestitveni stroški, Stroški osebja;
- Pripravljalni stroški projekta so upravičeni, če so:
- neposredni in očitno potrebni za pripravo e-prijavnice in obveznih prilog;
 - vklučeni v e-prijavnico (v posebej namenjene oddelke za stroške priprave - DS0);
 - nastali po 1. juliju 2015 in pred datumom oddaje e-vloge in
 - bili plačani v roku treh mesecev od datuma zaključka javnega razpisa in so vključeni v prvo vmesno poročilo o izvajanju projekta, ki je bilo posredovano v presojo prvostopenjski kontroli;

- v. dokumentirani z računi in dokazili enake dokazne vrednosti in so nastali skladno z zahtevami upravičenih kategorij izdatkov.

3.3. Neupravičeni stroški

V nadaljevanju sledi seznam neupravičenih izdatkov. Seznam ni dokončen:

- a) stroški, ki niso skladni z regionalnimi/nacionalnimi/evropskimi predpisi ali zahtevami glede upravičenosti izdatkov znotraj programa;
- b) stroški, ki niso povezani s projektom in potrjenimi aktivnostmi;
- c) stroški, ki so nastali izven upravičenega obdobja, ki je določeno v Pogodbi o sofinanciranju;
- d) stroški, ki so nastali izven upravičenega območja programa, razen tistih izjem, ki so opisane v odstavku 3.1 c) in d);
- e) stroški povezani sredstvom, za katerega je upravičenec za iste stroške že prejel finančno podporo iz državnih in/ali evropskih sredstev;
- f) stroški, ki niso nastali izključno na strani upravičenca in računi naslovljeni na tretje osebe;
- g) stroški reprezentance, kot so darila, razen tistih, katerih vrednost ne presega € 50,00, kadar gre za promocijo, informiranje, publiciteto ali obveščanje;
- h) delni zneski, za katere so bili izdani računi, a niso bili plačani;
- i) stroški pasivnih obresti; razen tistih, ki se nanašajo na bančno jamstvo;
- j) vrednost povrnjenega davka na dodano vrednost³;
- k) sejnine, sponzorstva;
- l) globe, finančne kazni in stroški zaradi pravnih sporov;
- m) stroški, ki so povezani s finančnimi operacijami, stroški povezani z gibanjem menjalnih tečajev in drugi stroški, ki so izključno finančne narave, provizije in dividende, izplačevanje dobička, nakup delnic in trgovanje z delnicami na borzi, negativne obresti ali neplačani dolgovi, davčno svetovanje, provizije za nacionalne finančne transakcije razen transakcije v tujino, med VP in PP;
- n) rabljeni izdelki;
- o) napitnine;
- p) skupni stroški (share costs) PP-jev;

³ DDV je upravičen samo v primeru, če upravičenec tega stroška ne dobi povrnjenega in ne more zahtevati nikakršnega vračila plačanega DDV.

a) Če upravičenec ni davčni zavezanec, morajo italijanski upravičenci priložiti izjavo o DDV, podpisano s strani zakonitega zastopnika organizacije. Izjavo o DDV mora posredovati imenovanim nacionalnim službam prvostopenjske kontrole s prvim poročilom o izvajanju projekta, nato pa samo v primeru morebitnih sprememb.

b) Slovenski upravičenci morajo predložiti izjavo o statusu DDV na projektu, ki jo izda pristojni davčni urad. Izjavo o DDV ali o statusu DDV na projektu oz. stopnji povračljivosti mora posredovati prvostopenjski kontrolni enoti s prvim poročilom o izvajanju projekta, nato pa samo v primeru morebitnih sprememb. V primeru, da je upravičenec projekta ministrstvo, izjave o statusu DDV ni potrebno predložiti.

Strošek IRAP je upravičen za italijanske upravičence, če ni povrnjen.

- q) popusti, ki niso bili upoštevani pri zahtevku za povrnitev (velja izključno vrednost s popustom)⁴;
- r) zaračunavanje storitev ali del, opravljenih v okviru projekta, s strani upravičencev istega projekta (PP ne morejo biti zunanji izvajalci storitev);
- s) zadržana sredstva, ne glede na to, ali so bila plačana in je bilo izdano bančno jamstvo⁵;
- t) specifične postavke kot navedeno v posameznih kategorijah izdatkov;
- u) prispevki v naravi.

⁴ Za slovenske upravičence.

⁵ Za slovenske upravičence.

4. KATEGORIJE IZDATKOV

Kategorije izdatkov so:

- stroški osebja;
- pisarniški in administrativni izdatki;
- potni in namestitveni stroški;
- stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev;
- izdatki za opremo;
- izdatki za infrastrukturo in gradnje.

4.1 Stroški osebja

Kategorija vključuje stroške zaposlenih za določen in nedoločen čas - polni ali krajši delovni čas - pri upravičencu, ki je lahko javna ali zasebna organizacija. Zaposleni so zadolženi za izvajanje projektnih aktivnosti.

Italijanski upravičenci morajo upoštevati nacionalno zakonodajo v t.i. Zakonu o zaposlitvah (državni zakon z dne 10. decembra 2014, št. 183 "*Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro*" (UL 15. decembra 2014, št. 290) ter izvajati zakonodajne odloke D.Lgs. 4 marzo 2015, n. 22 "*Disposizioni per il riordino della normativa in materia di ammortizzatori sociali in caso di disoccupazione involontaria e di ricollocazione dei lavoratori disoccupati, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183*" in D.Lgs. 4 marzo 2015, n. 23 "*Disposizioni in materia di contratto di lavoro a tempo indeterminato a tutele crescenti, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183*" (UL 6. marca 2015, št. 54).

Zaposleni na projektu morajo imeti ustrezno pravno podlago (pogodbo o zaposlitvi ali drug pravni dokument). Pogodba mora biti skladna z veljavnimi zakonskimi predpisi na tem področju. Brez ustrezne pravne podlage bodo stroški neupravičeni.

Projektne aktivnosti so dodatne aktivnostim, ki se redno ne izvajajo v institucionalnem okvirju organizacije. Zahteva je avtomatično izpolnjena, če je osebje zaposleno izključno za izvajanje projektnih aktivnosti navedenih v e-prijavnici. Stroški za institucionalne/redne aktivnosti, ki niso v tesni povezavi s projektom, niso upravičeni do povračila. Torej so upravičeni do povračila le stroški za dneve/ure, ki so bili dejansko porabljeni za delo na projektu (predložitev jasnega dokazila) in doseganje projektnih rezultatov.

Upravičenci so dolžni poročati o vseh spremembah zaposlenih na projektu in njihovih zadolžitvah, vključno z morebitnimi zamenjavami.

Upravičenci lahko zamenjajo zaposlene, ki delajo na projektu, če ima nadomestna oseba primerljivo usposobljenost za izvajanje istih nalog in so stroški predvideni v PO.

Stroški osebja vključujejo vse stroške na strani zaposlenega in delodajalca in obsegajo:

a) izplačila plač, ki so določene v pogodbi o zaposlitvi/delu, sklepu o dodelitvi nalog (od tu dalje zaposlitveni akt) ali imajo zakonsko podlago in se nanašajo na odgovornosti/naloge in vlogo zaposlenega;

b) vsi ostali stroški⁶, ki so neposredno povezani z izplačilom plač in jih plača delodajalec, na primer davek na zaposlitev in prispevki za zdravstveno in socialno zavarovanje, vključno s pokojninami, kot je določeno v Uredbi (EU) št. 883/2004 Evropskega parlamenta in Sveta, v kolikor so nastali stroški:

- i. opredeljeni v zaposlitvenem aktu ali z zakonom;
- ii. skladni z zakonodajo, na katero se nanašajo določila zaposlitvenega akta in z običajnimi standardnimi praksami v državi in/ali organizaciji, v kateri posamezni delavec dejansko dela;
- iii. in jih delodajalec ne dobi povrnjene.

Upravičeni do povračila so samo stalni in vnaprej določeni deleži plač, medtem ko dodatni elementi, kot so nagrade za uspešnost, niso upravičen izdatek.

Podrobnosti glede potnih in nastanitvenih stroškov so opredeljene v specifičnem poglavju kategorije izdatkov.

Stroški zaposlenih so upravičeni do povračila, v kolikor bodo izračunani po eni od naslednjih metod, ki jo mora upravičenec jasno opredeliti ob oddaji e-vloge:

- a) kot pavšalna stopnja na podlagi člena 19 Uredbe (EU) št. 1299/2013 ali
- b) na podlagi dejanskih izdatkov.

Mešani sistem, ki bi vključeval metodo a) in b), ni dovoljen.

⁶ Za italijanske upravičence:

- i. Neposredni stroški: vsi redni in ponavljajoči se stroški zaposlitvenega razmerja so upravičeni do povračila (t.j. osnovna plača in vsi dodatki ter druge posebnosti plače, dnevnice - ki jih je potrebno poročati v okviru "Poti in nastanitvev"). Dodatek za nadure je upravičen povračila, če so bile nadure odobrene s strani osebe, ki je odgovorna za izvajanje projektnih aktivnosti, in sicer samo za zaposlene s polnim delovnim časom. Do povračila za vse ostale občasne elemente oz. dodatne mesečne bonitete (božičnica ali trinajsta plača v italijanščini) in, če je tako določeno, tudi dodatna mesečna boniteta ali t.im. letni regres za dopust, štirinajsta plača v italijanščini) so upravičeni samo stroški za tiste zaposlene, ki so na projektu zaposleni za poln delovni čas;
- ii. posredni stroški: nadomestilo v primeru bolniške odsotnosti, dopusta, delovnih praznikov, izplačila za delo ob praznikih, prekinitev dela zaradi manjšega obsega dela, božični regres in poletni regres, nagrade za uspešnost (samo, če je tako določeno s pogodbo ali predstavlja nadomestilo za letni dopust) so upravičeni do povračila, če so določeni s pogodbo in jih lahko natančno izračunamo. Italijanski IRAP je upravičen do povračila samo do deleža plače, ki se nanaša na delo na projektu in zanj upravičenec ne dobi povrnjenih izplačanih sredstev.
- iii. Do povračila stroškov malice in poti na delovno mesto so upravičeni samo zaposleni za poln delovni čas, če je tako določeno s pogodbo ali z nacionalno ter regionalno zakonodajo. Opredelitev polne zaposlitve določajo interna pravila upravičenca. Na splošno poln delovni čas pomeni 8 delovnih ur dnevno in 5 dni tedensko, kar pomeni približno 172 ur/mesec.

Za slovenske upravičence:

- i. bruto plača (bruto 1 - BTO1), ki lahko zajema redno plačo, nadomestilo za primer bolezni (če ga ne povrne ZZS), odsotnosti z dela, praznike, dodatek za delovno dobo, druge dodatke, dodatek za nadure. Stroški nagrad in božičnega regresa niso upravičeni do povračila in ne smejo biti vključeni v bruto plačo (BTO1) (glej odstavek o sistemu obračunavanja);
- ii. prispevki delodajalca;
- iii. malica na delovnem mestu;
- iv. prevoz na delovno mesto;
- v. nadomestilo za čas dopusta (v ustreznem deležu)
- vi. dodatno pokojninsko zavarovanje, skladno z zakonodajo za javne uslužbenke (zakon ZKDPZJU).

4.1.1. Povračilo po pavšalni stopnji (točka a)

Vsak upravičenec mora že v e-prijavnici izbrati ali želi uveljavljati stroške osebja na podlagi dejanskih izdatkov ali na podlagi pavšalne stopnje.

Ker je potrebno, da e-prijavnica opravičuje upravičenost stroškov osebja, je potrebno opredeliti projektne aktivnosti, ki jih izvajajo zaposleni. V primeru, da upravičenec za projekt zadolži osebe, ki so na dan oddaje e-prijavnice pri njem že zaposlene, mora pri poročanju predložiti dokaz (z izjavo), iz katerega izhaja, da so v okviru projekta izvedene aktivnosti dodatne, torej da niso del redne dejavnosti organizacije.

Vrednost pavšalne stopnje se določi za vsakega upravičenca in projekt posebej, v postopku ocenjevanja.

Vrednost pavšala se izračuna na podlagi neposrednih upravičenih izdatkov upravičenca, ki so nastali v obdobju poročanja. Kot neposredne stroške se za izračun pavšala upošteva vse stroške, ki so bili potrjeni s strani prvostopenjske kontrole in so nastali v spodaj naštetih kategorijah:

- stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev;
- izdatki za opremo;
- potni in namestitveni stroški samo za spodaj opisana primera v točkah ii) in iii);
- izdatki za infrastrukturo in gradnje (poglej naslednjo opombo).

Pavšalne stopnje za povračilo stroškov osebja ni mogoče izbrati za projekte, ki vključujejo samo stroške za investicije in infrastrukturna dela.⁷

Neposredni stroški, ki morajo biti, da bi bili upoštevani kot osnova za izračun stroškov osebja dokumentirani, morajo nastati in biti plačani s strani upravičenca kot dejanski izdatki in ne smejo vključevati kakršnih koli posrednih izdatkov, ki jih ni mogoče v celoti in neposredno povezati s projektom. V primeru, da bi se izkazalo, da so neposredni stroški, ki so bili uporabljeni kot osnova za izračun stroškov osebja neupravičeni, je potrebno stroške osebja ponovno izračunati in ustrezno zmanjšati.

Za povračila stroškov osebja se lahko uporabi eden od navedenih odstotkov pavšalne stopnje:

i. **20% pavšalna stopnja** neposrednih upravičenih izdatkov, ki niso stroški za osebje, v pavšalu vključuje tudi potne in namestitvene stroške, za katere upravičenec ločeno ne poroča.

ii. **10% pavšalna stopnja** neposrednih upravičenih izdatkov, ki niso stroški osebja, ne vključuje potnih in namestitvenih stroškov, za katere upravičenec ločeno poroča v ustrezni kategoriji. Potni in namestitveni stroški so kot neposredni stroški vključeni v osnovo za izračun pavšala.

iii. **15% pavšalna stopnja** neposrednih upravičenih izdatkov velja za nevladne in neprofitne organizacije in podjetja⁸, ne vključuje potnih in namestitvenih stroškov, za katere upravičenec ločeno poroča v ustrezni kategoriji. Potni in namestitveni stroški so kot neposredni stroški vključeni v osnovo za izračun pavšala.

Glede možnosti uveljavljanja stroškov poti izven programskega območja v primeru obračuna stroškov osebja po pavšalni stopnji (20%, 15% ali 10%) glej poglavje 4.3.

⁷ glede na dejstvo, da se stroški osebja opravičujejo v vlogi predloga projekta, se skladno z 4. točko, 67. člena Uredbe 1303/2013, pavšalni obračun ne more uporabiti, kadar so izdatki za infrastrukturo in gradnje izvaja izključno z javnimi naročili in to predstavlja bistvo oz. jedro projekta.

⁸ za slovenske upravičence: to so organizacije, ki po Zakonu o javnih financah niso neposredni ali posredni proračunski uporabniki.

Izbrana metoda (dejanski stroški, pavšalna stopnja 20%, 10% in 15%) velja za vse zaposlene pri upravičencu je določena za celotno obdobje izvajanja projekta in je v času izvajanja projekta ni mogoče spremeniti.

Pavšalna stopnja za obračun stroškov osebja ne velja za izdatke v okviru proračuna Tehnične pomoči programa - prednostna os 5 programa (v tem primeru je možno poročanje le na podlagi dejanskih izdatkov).

Za presojanje upravičenosti stroškov osebja z uporabo metode pavšalne stopnje, morajo upravičenci predložiti naslednjo dokumentacijo:

- opis aktivnosti, ki jih zaposleni izvajajo v okviru projekta;
- ni potrebno dokazovati, da so stroški za zaposlene nastali ali bili plačani, ali da je pavšalna stopnja skladna z dejanskimi stroški;
- izjava zakonitega zastopnika upravičenca (ali pooblaščenice osebe), ki potrjuje, da je v obdobju poročanja vsaj eden od zaposlenih pri upravičencu delal na projektu;
- kontrolorjem ni potrebno predložiti druge dokumentacije v zvezi s stroški za zaposlene.

4.1.2. Povračilo na osnovi dejanskih izdatkov (točka b)

Uporabi se ena od naslednjih možnosti dejanskih izdatkov:

1. zaposleni, ki 100% svojega delovnega časa namenijo izvajanju projekta (polni delovni čas);
2. zaposleni, ki so na projektu zaposleni s krajšim delovnim časom;
 - a) na podlagi fiksnega odstotka bruto izdatkov zaposlitve ali
 - b) na podlagi spremenljivega odstotka bruto izdatkov zaposlitve.

1. Stroški za zaposlene, katerih čas je 100% namenjen projektu (polni delovni čas), so v celoti upravičeni do povračila.

Za presojanje upravičenosti stroškov osebja morajo upravičenci, ki izberejo metodo dejanskih stroškov predložiti naslednjo dokumentacijo:

- i. zaposlitveni akt ali pogodbo o zaposlitvi;
- ii. uradni dokument, v katerem je jasno navedeno, da je oseba na projektu zaposlena s polnim delovnim časom, in obdobje, v katerem je ta oseba dodeljena na projekt (samo v primerih, ko izjava ni jasno opredeljena že v samem aktu o zaposlitvi);
- iii. opis delovnih nalog, v katerem so vse potrebne informacije o odgovornostih na projektu (v primeru, da ni jasno opredeljeno že v samem aktu o zaposlitvi);
- iv. plačilne liste ali druge dokumente enake dokazne vrednosti, ki omogočajo preverjanje izplačil bruto stroškov zaposlenega (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, potrdilo davčnega organa, bančni izpisek);
- v. periodično poročilo s povzetkom opravljenih nalog in učinkov, ki jih je zaposleni dosegel v obdobju poročanja. Periodično poročilo zaposlenih o opravljenem delu (eno za vsako obdobje poročanja) mora biti podpisano tako s strani zaposlenega kot njegovega/njenega nadrejenega;
- vi. časovnic ni potrebno prilagati.

2.a) - Za zaposlene, ki delajo **na projektu s skrajšanim delovnim časom, njihova plača pa je izračunana kot fiksni odstotek** od bruto izdatkov plače, velja: izbere se fiksni odstotek časa, ki ga zaposleni nameni delu na projektu, brez obveze vzpostavljanja ločenega sistema za beleženje delovnega časa. Ta način obračuna je primeren za zaposlene, za katere obstaja stalen obseg dela na projektu. Delodajalec mora za vsakega od zaposlenih izdati akt, v katerem za celotno trajanje projekta določi odstotek delovnega časa, namenjenega za delo na projektu.

Za presojanje upravičenosti stroškov osebja morajo upravičenci, ki izberejo metodo dejanskih stroškov, predložiti naslednjo dokumentacijo:

- i. akt o zaposlitvi;
- ii. letno izjavo o izplačanih plačah kot dokazilo izdatkov za zaposlene (samo za italijanske upravičence);
- iii. uradni dokument o zadolžitvah na projektu za vsakega zaposlenega (pripravljen pred začetkom izvajanja projekta), v katerem je določen fiksni delež časa namenjenega delu na projektu in časovni okvir izvajanja nalog. Fiksni odstotek mora ostati enak ves čas trajanja projekta. Če zaposleni sodeluje pri drugih projektih, ki se sofinancirajo iz evropskih in/ali državnih sredstev, je potrebno navesti ime in vir sofinanciranja zadevnega projekta(ov) ter priložiti izjavo o pričakovanem deležu delovnega časa, ki ga bo zaposleni namenil posameznim sofinanciranim projektom in opis aktivnosti, ki jih ima pri posameznem projektu;
- iv. opis posameznih aktivnosti, ki se izvajajo za projekt in periodično poročilo zaposlenega o delu s povzetkom nalog, ki so bile opravljene in učinki, ki jih je zaposleni dosegel v obdobju poročanja. Periodično poročilo (eno za vsako obdobje poročanja) mora biti podpisano tako s strani zaposlenega kot njegovega/njenega nadrejenega;
- v. plačilne liste ali druge dokumente enake dokazne vrednosti, iz katerih je razviden bruto strošek plače (npr. izpis iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, potrdilo davčnega organa, bančni izpisek); ali drugače:
 - dokument, ki dokazuje izplačilo neto plače;
 - dokument, ki dokazuje plačilo dohodnine;
 - dokument, ki dokazuje plačilo prispevkov za socialno in zdravstveno zavarovanje;
- vi. drugi dokumenti, ki jih določa veljavna zakonodaja;
- vii. bančne izjave ali kreditna pisma ali druge izjave bank, ki dokazujejo plačilo in povračilo izdatkov;
- viii. ni potrebno prilagati časovnic.

2.b) - Za zaposlene s **krajšim delovnim časom na projektu, katerih stroški dela se obračunajo na podlagi spremenljivega deleža** bruto stroška plače, se uporabi naslednji način obračunavanja.

Za italijanske upravičence se uporabi prilagodljivi delež bruto stroška plače, ki se iz meseca v mesec izračuna na podlagi števila delovnih ur, porabljenih za projekt, glede na ločen sistem beleženja delovnega časa, ki vključuje 100% delovni čas zaposlenih. Povračilo izdatkov za zaposlene se izračuna na osnovi urne postavke, in sicer tako, da se deli zadnji registrirani letni bruto strošek plače s 1720 urami, skladno s členom 68, odstavkom 2 Uredbe (EU) št. 1303/2013. Zadnji registrirani letni bruto strošek plače se ne nanaša nujno na fizično osebo. Lahko se uporabi zadnji registrirani letni bruto strošek plače predhodnika na istem delovnem mestu. Zadnji registrirani letni bruto strošek plače se mora nanašati na 12 zaporednih mesecev; urna postavka se pomnoži s številom ur, ki so bile dejansko namenjene delu na projektu.

Za slovenske upravičence je osnova za izračun vrednosti upravičenih izdatkov število ur, ki so bile v mesecu namenjene delu na projektu in pripadajoča urna postavka. Vodijo se dnevne časovnice (za izračun in podrobnosti glej odstavek za slovenske upravičence spodaj).

Upravičenci, ki izberejo metodo dejanskih stroškov, morajo za presojanje upravičenosti stroškov osebja predložiti naslednjo dokumentacijo:

- i. akt o zaposlitvi;
 - ii. letno izjava o izplačanih plačah kot dokazilo izdatkov za zaposlene (samo za italijanske upravičence);
 - iii. uradni dokument, ki ga izda delodajalec in vključuje število ur, namenjenih delu na projektu in opis aktivnosti. Dokument mora biti potrjen s strani zaposlenega, delodajalca ali vodje projekta (časovnica z jasno navedenim časom, namenjenim za delo na projektu). V primeru, da zaposleni sodeluje pri drugih projektih, ki se sofinancirajo iz evropskih in/ali državnih sredstev, je potrebno navesti ime in vir sofinanciranja posameznega(ih) projekta(ov) ter priložiti izjavo o delovnem času, ki ga bodo zaposleni namenili vsakemu od sofinanciranih projektov;
 - iv. podatek iz sistema za beleženje delovnega časa, npr. časovnic, ki vsebuje število ur na mesec, namenjenih za delo na projektu. Sistem registriranja delovnega časa mora prikazovati 100% pokritje dejanskega delovnega časa zaposlenega na projektu;
 - v. plačilne liste ali druge dokumente enake dokazne vrednosti, ki dokazujejo plačilo bruto stroška za plačo (npr. izpis iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, potrdilo davčnega organa, bančni izpis), na katerih je navedeno število ur/dni, porabljenih za projekt, skupaj z dokazilom o izplačilu plače, vključno s socialnimi prispevki in dohodnino;
- oziroma:
- dokument, ki dokazuje izplačilo neto plače; in
 - dokument, ki dokazuje plačilo dohodnine; in
 - dokument, ki dokazuje plačilo socialnih prispevkov;
- vi. opis posameznih aktivnosti, ki so bile izvedene v okviru projekta in čas, ki je bil za to potreben;
 - vii. preglednica, ki prikazuje predvideni mesečni/letni dohodek določen s pogodbo in navedba načina obračuna urnih/dnevni postavk za zaposlene v organizaciji (časovnice za slovenske upravičence);
 - viii. periodično poročilo s povzetkom opravljenih nalog in učinkov, ki jih je zaposleni dosegel v obdobju poročanja. Periodično poročilo zaposlenih o opravljenem delu (eno za posamezno obdobje poročanja) mora biti podpisano tako s strani zaposlenega kot njegovega/njenega nadrejenega (časovnice za slovenske upravičence);
 - ix. drugi dokumenti, ki jih določa veljavna zakonodaja;
 - x. bančne izjave ali kreditna pisma ali druge izjave bank, ki dokazujejo plačilo in povračilo izdatkov.

V primeru, da je upravičenec javna uprava, se dokazilna dokumentacija dejanskega plačila dohodnine in prispevkov za socialno varstvo/davkov za zaposlene predloži kontrolorjem samo enkrat; zadostuje predložitev izjave, ki potrjuje dejansko plačilo dohodnine in prispevkov za socialno varnost/davkov.

Kontrolorji bodo preverjali verodostojnost izjav na podlagi vzorca.

Za slovenske upravičence:

V izračun urne postavke se vključi mesečna bruto plača (neto plača, prispevki delodajalca in delavca, dohodnina), malica, prevoz in drugi stroški dela, skladno z nacionalno zakonodajo in pogodbo o zaposlitvi. Upravičenci lahko v osnovo za izračun urne postavke vključijo tudi delež za plačan letni dopust in druge odhodke, če so bili ti izplačani do konca obdobja, na katerega se nanaša poročilo (plačilne liste in kopije bančnih nakazil se predložijo).

V osnovo za izračun urne postavke se lahko vključijo tudi stroški nadomestila za primer bolezni ali druge odsotnosti, v kolikor je za njihovo plačilo odgovoren upravičenec. Upoštevajo se lahko tudi nadure.

Skupno število delovnih ur ne sme biti večje od omejitev, določenih z nacionalno zakonodajo.

PRIMER izračuna urne postavke za redno zaposlene delavce, ki niso 100% zaposleni na projektu (ure dela na projektu: 50; redne mesečne delovne ure: 144; 32 ur bolniškega dopusta, ur v mesecu 176):

▪ BRUTO (BTO1):	€ 1.300,00
▪ Prispevki delodajalca; (16,10%) ⁹ :	€ 209,30
▪ Malica na delovnem mestu:	€ 70,00
▪ Prevoz na delovno mesto:	€ 95,70
▪ Drugo (prazniki 1/12):	€ 50,00
▪ Drugo (po ZKDPZJU):	€ 25,00
▪ SKUPAJ	€ 1.750,00
▪ Ure v mesecu ¹⁰	176
▪ Urna postavka	€ 9,94

Strošek, ki je upravičen do povrnitve se izračuna z množenjem urne postavke s številom ur, namenjenih delu na projektu, ki se doda predhodno določenemu deležu za letni dopust/praznike in druge ugodnosti na osnovi delovnega razmerja $((9,94 \times 50) + 110,48 = € 607,64)$.

⁹ Variira glede na vrsto pogodbe o zaposlitvi.

¹⁰ Ure v mesecu predstavljajo delovne ure v posameznih mesecih in so javno dostopne

4.2 Pisarniški in administrativni izdatki

Kategorija izdatkov vključuje naslednje postavke:

- najem pisarniških prostorov;
- zavarovanje ter davki in prispevki, povezani z objekti, v katerih je nameščeno osebje, ter z opremo pisarniških prostorov (npr. proti požaru ali tatvini);
- stroški (t.j. elektrika, ogrevanje, voda);
- pisarniški material (razen izdatkov, ki so navedeni kot oprema);
- splošno računovodstvo znotraj organizacije;
- arhivi;
- vzdrževanje, čiščenje in popravila;
- varovanje;
- IT sistemi (razen izdatkov, ki so navedeni kot oprema);
- komuniciranje (npr. telefon, faks, internet, poštna storitve, poslovne kartice);
- bančni stroški provizije za odpiranje in vodenje računa/ov, kadar je za izvajanje operacije treba odpreti ločen račun;
- stroški transnacionalnih finančnih transakcij.

Pisarniški in administrativni izdatki, ki so skladni z Uredbo (EU) št. 481/2014, z izjemo izdatkov tehnične pomoči, so lahko upravičeni do povračila le v pavšalni stopnji 15% neposrednih izdatkov za zaposlene (člen 68 (1) (b) Uredbe (EU) št. 1303/2013).

V primeru, da se stroški osebja obračunavajo na osnovi pavšalne stopnje, skladno s členom 19 Uredbe (EU) št. 1299/2013, se za pisarniške in administrativne izdatke upošteva 15% delež izračunanih izdatkov za zaposlene. Zgornji seznam je dokončen in navaja vse postavke, ki se izplačajo na osnovi pavšalne stopnje v okviru te kategorije izdatkov in jih ni mogoče uveljavljati ali povrniti v okviru drugih kategorij izdatkov.

Za poročanje teh izdatkov niso potrebne dokazne listine.

V primeru, da bi se izkazalo, da so neposredni stroški za zaposlene, ki so bili uporabljeni kot osnova za izračun pisarniških in administrativnih izdatkov neupravičeni, je potrebno ponovno izračunati in ustrezno zmanjšati vrednost pisarniških in administrativnih izdatkov.

4.3. Potni in namestitveni stroški

Potni in namestitveni stroški se poročajo v skladu s tem poglavjem, razen v primeru, ko upravičenec izbere 20% pavšalno stopnjo, skladno s točko i odstavka 4.1.1. Izključno v omenjenem primeru se stroški poti in namestitve ne poročajo ločeno (glejte odstavek 4.1.1.).

V vseh primerih (dejanski stroški - glej odstavek 4.1.2, ali pavšalni stroški v vseh deležih - gl. 4.1.1, pod i, ii, iii) je potrebno za stroške poti, ki nastanejo izven programskega območja poročati ločeno v okviru kategorije potni in namestitveni stroški, kot določa to poglavje. VP mora obvezno posredovati prošnjo za odobritev službene poti izven programskega območja in jo predložiti SS/OU vsaj 7 delovnih dni pred začetkom poti. V zvezi s postopkom odobritve velja, da je prošnja odobrena, v kolikor VP v roku 3 delovnih dni od predložitve prošnje ne prejme odgovora. Če VP ne zaprosi za odobritev na zgoraj navedeni način, stroški niso upravičeni do povračila programskih sredstev.

Potni in namestitveni stroški (hrana, namestitev, prevoz) upravičenca so upravičeni do povračila, v kolikor se izrecno nanašajo na partnerje, so potrebni za izvedbo projekta in so skladni z načeli gospodarnega upravljanja s sredstvi.

Potni in namestitveni stroški za strokovne osebe in zunanje izvajalce storitev so upravičeni do povračila v okviru kategorije Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev, skladno s čl. 6 delegirane Uredbe (EU) št. 481/2014.

Potni in namestitveni stroški vključujejo naslednje postavke:

- stroški potovanja;
- stroški hrane;
- stroški namestitve;
- stroški vizuma;
- dnevnice.

V primeru, da je katerakoli od zgoraj navedenih postavk vključena v dnevnicu, se ne more izplačati še dodatno izven dnevnice.

Potni stroški v javni upravi se obračunajo skladno z veljavno nacionalno/regionalno zakonodajo in internimi pravilniki organizacij skladno z načelom gospodarnega upravljanja s sredstvi. V primeru, da organizacija ni sprejela notranjih pravilnikov in v primeru, ko ti omogočajo izplačilo dnevnic, velja Uredba (EU) št. 337/2007 s spr. in dop., čl. 1. Ta uredba EU določa najvišjo vrednost dovoljenih dnevnih stroškov namestitve in dnevnic, kot sledi: "Dan službene poti se povrne z dnevnicu v pavšalnem znesku, ki vključuje vse stroške zaposlenega na poti: zajtrk, dva glavna obroka in druge stroške, vključno z lokalnim transportom. Stroški nastanitve, vključno z lokalnimi dajatvami, se povrnejo na podlagi dokazil do določene vrednosti, ki je določena za vsako državo posebej (Italija € 135,00 Slovenija € 110,00).

Kilometrina se obračuna na podlagi veljavnih nacionalnih predpisov za slovenske upravičence in na podlagi uradne državne/regionalne vrednosti na km, oziroma skladno z notranjim pravilnikom organizacije (v kolikor vključuje opredelitev izračuna in je v obračunu to posebej omenjeno) za italijanske upravičence.

OU lahko določi, da so stroški za hrano in nastanitev, ki so nastali izven programskega območja upravičeni do povračila, v kolikor so skladni s členom 20 (2) Uredbe (EU) št. 1299/2013 in so posebej navedeni v projektu ali izrecno odobreni s strani OU. To velja tudi za povračilo stroška za lokalne poti v primeru obiska dogodka izven programskega območja ter povračilo stroška za hrano in nastanitev zaposlenih, ki nastane izven programskega območja, v kolikor so le-ti nujni za doseganje ciljev projekta.

Potni in namestitveni stroški morajo nastati pri upravičencu. Neposredna plačila s strani zaposlenih so upravičena, v kolikor obstajajo dokazila, da je delodajalec zaposlenemu stroške povrnil. Stroški za poti in nastanitve se dokazujejo s pomočjo potrdila o plačilu (razen če so priznani v okviru dnevnic, skladno z Uredbo EU št. 337/2007), ki ga je izvedel upravičenec zaposlenemu/strokovni osebi.

Na splošno je potrebno pri potnih in namestitvenih stroških upoštevati načeli gospodarnosti in učinkovitosti ter izbrati najbolj gospodaren in učinkovit način prevoza; v nasprotnem primeru mora za nastali strošek obstajati utemeljen razlog.

Lokalni prevoz s taksijem je upravičen do povračila samo v primeru, če predstavlja najbolj učinkovito možnost potovanja (potrebno utemeljiti).

Trajanje službene poti mora biti primerno njenemu namenu. Pot traja lahko največ od dneva pred do dneva po srečanju, ki je predmet službene poti. Stroški za daljše bivanje so upravičeni do povračila, če dodatni stroški (t.j. dodatne hotelske nočitve, dodatne dnevnic, dodatni stroški za zaposlene) dokazano ne presegajo zneska, ki je bil privarčevan zaradi prevoza.

V primeru odpovedi službene poti, neuporabljene vozovnice niso upravičene do povračila, ne glede na razlog, zaradi katerega je bilo potovanje odpovedano.

Dnevi službene poti morajo biti navedeni v mesečni časovnici.

Posebna pravila za italijanske upravičence

Razen v primeru povračila pavšalnega zneska izdatkov, je potrebno prvostopenjskim kontrolorjem predložiti naslednje dokumente:

- i. odobritev službene/ih poti;
- ii. poročila o stroških, ki jih izpolni oseba, ki je bila na službeni poti in je dobila povrnjene stroške;
- iii. dokumentirana dokazila izdatkov (t.j. avtobusne, letalske, ladijske vozovnice, parkirni listki in računi taksijev, cestnine; računi hotelov ali restavracij);
- iv. poročilo, v katerem je naveden razlog/vsebina službene poti, lokacija in čas trajanja, če obstaja seznam udeležencev ter podrobnosti o stroških, razdeljenih na potne stroške, hrano in nastanitve;
- v. drugi dokumenti, ki jih določa veljavna zakonodaja;
- vi. izpiski bančnih računov ali druga bančna potrdila, ki služijo kot dokazilo plačila.

Upravičena povračila izdatkov imajo naslednje omejitve:

- letalski promet: do povračila je upravičena vozovnica v "economy" razredu;
- pot z osebnim vozilom: nadomestilo kilometrine se izračuna po uradnih nacionalnih / regionalnih stopnjah po km ali na podlagi notranjih pravilnikov organizacije, če le-ti opredelijo način obračuna in so jasno navedeni,¹¹ vključno z omejitvijo, ki jo določa zadevni odlok FJK za zaposlene v regionalni upravi, ki se nahaja na spletni strani programa;
- obroki: upoštevajo se določila notranjih pravilnikov upravičenca. V vsakem primeru je največji znesek € 55,00 za obrok;

¹¹ Skupaj s prvim poročilom o izvajanju projekta je potrebno poslati kopijo notranjega pravilnika ali okvirnega sporazuma, če se obračun nanaša nanje.

- nastanitev: najvišja kategorija hotelov je "4 zvezdice", v najvišji vrednosti, kot jo določa Uredba (ES, Euratom) št. 337/2007.

Uporaba letala ali zasebnega avtomobila je upravičena, če predstavlja najbolj gospodaren in učinkovit način prevoza, pri čemer je potrebno z dokazi podpreti gospodarnost in učinkovitost.

Dnevnice, ki jih zaposlenim plačajo upravičene organizacije, so upravičene do povračila, če so opredeljene v notranjem pravilniku in so skladne z veljavno zakonodajo (vključno z Uredbo (ES, Euratom) št. 337/2007) in se morajo ujemati z dokumenti službene poti (t.j. urnikom letov).

Posebna pravila za slovenske upravičence.

Upravičene organizacije (javne in zasebne) lahko zaprosijo za povračilo potnih stroškov in dnevnic samo za svoje zaposlene (razen v primeru, ko tako dovoljuje nacionalna zakonodaja), skladno z veljavno nacionalno zakonodajo.

Prvostopenjskim kontrolorjem je potrebno predložiti naslednje dokumente:

- odobritev službene poti za zaposlenega/e, ki vključuje podatke o namenu in povezavi s projektom, destinacijo ter datum začetka in konca službene poti;
- potrdila o plačanih stroških in dokazna dokumentacija (npr: vabilo, dnevni red, podpisana lista prisotnosti, račun potovalne agencije, letalska vozovnica ali vozovnica za vlak);
- zahtevek za povračilo izdatkov na dejanski osnovi s strani zaposlenega, skupaj z zahtevkom za povračilo izdatkov je potrebno predložiti vso dokazno dokumentacijo (npr. vozovnice za avtobus ali podzemno železnico);
- če zaposleni uporablja lastno vozilo, mora izračun kilometrine vključevati izjavo o prevoženih kilometrih in višino priznanega stroška na enoto skladno z nacionalno zakonodajo;
- dokazilo o plačilu izdatkov, ki jih je plačal neposredno upravičenec in/ali dokazilo o povračilu sredstev zaposlenemu (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, bančni izpisek);
- vsak zaposleni, ki je bil na službeni poti, mora pripraviti poročilo o poti, v katerem je opisana njegova vloga in povezava s projektom (z uradnimi dokazili);
- račun in potrdilo o plačilu goriva, če se uporablja službeno vozilo.

4.4. Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev

Kategorija izdatkov " Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev" se nanaša na stroške, ki so nastali v korist izvajalcev zunanjih storitev in strokovnjakov (javna ali zasebna pravna organizacija oziroma fizična oseba), zaradi izvajanja nalog, ki so potrebne za doseganje ciljev projekta in so zanje potrebni zunanji izvajalci. Stroški vključujejo naslednje:

- študije ali raziskave (npr. vrednotenja, strategije, idejni projekti in idejne zasnove, priročniki);
- usposabljanje;
- prevajanje;
- razvoj, preoblikovanje in posodobitev informacijskih sistemov in spletnih strani;
- promocija, komuniciranje, obveščanje in informiranje javnosti v zvezi s projektom ali programom;
- finančno upravljanje;
- storitve organizacije in izvedbe dogodkov ali sestankov (vključno z najemnino, pogostitvijo ali tolmačenjem);
- udeležba na dogodkih (npr. kotizacije za udeležbo);
- pravno svetovanje in notarske storitve, tehnična in finančna strokovna znanja, druge svetovalne in računovodske storitve;
- pravice intelektualne lastnine (razen tistih, katerih stroški so vključeni pod kategorijo opreme);
- preverjanja skladno s členom 125 (4) (a) Uredbe (EU) št. 1303/2013 in členom 23, odstavek 4 Uredbe (EU) št. 1299/2013, če so potrebna;
- stroški potrjevanja in revizij na ravni programa, skladno s členoma 126 in 127 Uredbe (EU) št. 1303/2013;
- stroški v zvezi z jamstvi, ki jih zagotovijo banke ali druge finančne institucije, če se to zahteva po pravu Unije ali nacionalnem pravu ali programskem dokumentu, ki ga sprejme odbor za spremljanje;
- stroški potovanj in nastanitev za zunanje strokovnjake, govornike, vodje sestankov in ponudnike storitev;
- drugo posebno strokovno znanje in storitve, ki so potrebni v okviru operacije (npr. svetovalne pogodbe in pogodbe za določen čas, ki na podlagi nacionalne zakonodaje ne sodijo med zaposleno osebje).

Zgornji seznam je dokončen. Izdatki zunanjih strokovnjakov in izvajalcev storitev ne morejo biti povrnjeni v okviru druge stroškovne kategorije.

Za uveljavitev izdatkov te kategorije mora obstajati pravna podlaga (npr. pogodba, zakonski akt ali obvestila o zadolžitvi), ki mora biti skladna z določbami Uredbe EU št. 821/2014 in s smernicami komunikacijske strategije, ki določa celostno grafično podobo. Plačila, ki se izvedejo brez pravne podlage in brez upoštevanja zgoraj navedenih določb, niso upravičena do povračila.

Izbor izvajalcev mora biti skladen z veljavnimi evropskimi in nacionalnimi določbami za javna naročila, ki zagotavljajo transparentnost javnih postopkov izbire.

Prepovedano je deliti javno naročilo na več delov zato, da bi se na ta način izognili mejnim vrednostim (evropskim, nacionalnim).

Če je ponudnik fizična oseba, priložnostni delavec¹², ali gre za štipendije (za italijanske upravičence), raziskovalne projekte (izrecno odobreni samo za namen oblikovanja storitev in izdelkov, ki so neposredno povezani s projektnimi cilji - samo za italijanske upravičence) in osebje, ki ni zajeto v stroške osebja, je strošek upravičen v tej proračunski postavki.

Plačilo mora biti sorazmerno vrsti storitve, ki se izvaja in strokovnim referencam svetovalca (skladno s tržno ceno na podlagi tarif za zadevne strokovne storitve ali na podlagi nacionalne zakonodaje ali notranjega pravilnika v organizaciji upravičenca¹³). Stroški povezani s socialnim zavarovanjem, davki .npr. nepovračljivi DDV¹⁴, so tudi upravičeni¹⁵, kot tudi prispevki za zdravstveno zavarovanje, trgovska združenja itd., italijanski IRAP je upravičen do povračila samo, če ga PP ne dobi povrnjenega in je izračunan na podlagi metode "metodo retributivo".

Tudi stroški za poti in nastanitve za zunanje izvedence oz. strokovnjake so upravičeni do povračila v tej kategoriji, v primeru, da je okvirno najvišja vrednost določena v pogodbi.

Plačilo avtorskih pravic, članarin, sejin¹⁶ ni upravičeno do povračila.

Stroški pogostitve na srečanjih so upravičeni, v kolikor je strošek ustrezno utemeljen kot potreben za izvedbo projekta (s podrobnimi informacijami, vključno s seznamom udeležencev) in je potrjen kot primeren z vidika razmerja med ceno in kakovostjo (s priloženim podrobnim računom).

Nagrade umetnikom niso upravičene do povračila, če njihova dejavnost ni neposredno povezana z rezultati projekta.

Prvostopenjskim kontrolorjem je potrebno predložiti naslednje dokumente:

- i. vso razpisno in pogodbeno dokumentacijo;
- ii. pogodbo ali sporazum¹⁷ ali zadolžitev podpisano s strani obeh vpletenih strani. Ti dokumenti morajo vključevati sklic na projekt in program, vrsto storitve/aktivnosti, ki se izvaja/dobavi, trajanje pogodbe, stroške, pogoje plačila, itd.;
- iii. poročilo z dokazili o opravljenem delu in času, ki je bil porabljen za njegovo izvedbo;
- iv. računi ali drugi dokumenti enake dokazne vrednosti, naslovljeni na upravičenca v digitalni obliki, v originalu ali kopiji (oziroma potrjeni kopiji za italijanske upravičence);
- v. za Italijane, račune ali plačilne liste za zadevni mesec, skupaj z dokazilom o izplačilu plače, socialnih in zdravstvenih prispevkov in dohodnine;
- vi. drugi dokumenti, ki jih določa veljavna zakonodaja;
- vii. izpiski transakcijskih računov ali kreditna pisma ali druge izjave bank, ki služijo kot dokaz o plačilu (vključno s plačilom davkov in socialnih prispevkov);
- viii. za dogodke: kopijo liste prisotnih, kopijo vabila in rezultatov, poročil oz. predstavitev vključno z opisom vsebine dogodka, seznamom nastopajočih, trajanjem dogodka, številom sodelujočih, opredelitvijo jezikov za katere je bilo zagotovljeno simultano tolmačenje. Potrebno

¹² Za slovenske upravičene se pod priložnostni delavce šteje tiste, ki delo opravljajo na podlagi: 1. pogodbe za izvedbo intelektualnih del za zaščito avtorskih pravic (avtorska pogodba), 2. podjemne pogodbe; 3. dela preko študentskega servisa.

¹³ V vsakem primeru se upošteva nižja tarifa.

¹⁴ Gl. prejšnjo opombo 3.

¹⁵ Samo za del, ki se nanaša na plačila za zaposlene, ki so vključeni v projekt.

¹⁶ Sejnina za udeležbo na posebnih ocenjevalnih komisijah so upravičene do povračila.

¹⁷ V slovenščini sta pogodba in sporazum zajeti v besedi *pogodba*.

je predložiti tudi promocijsko gradivo, informacijsko gradivo (publikacije, DVD-ji, CD-ji) in drugi material.

Zunanji strokovnjaki - za italijanske upravičence

Ta postavka vključuje vse zaposlene, ki jih najamejo PP in niso predvideni v okviru stroškovne postavke za zaposlene:

- i. osebje, zaposleno za delo na projektu;
- ii. osebje, zaposleno za določen čas, ki se ne štejejo kot polno zaposleni po nacionalni zakonodaji;
- iii. svetovalci;
- iv. občasni delavci in italijanski *work vouchers* (delovni vavčerji) skladno z omejitvami, ki so določene v t.im. Zaposlitvenem zakonu.

Vsi neposredni in posredni stroški, določeni v pogodbi, so upravičeni, če je pogodba podpisana ad hoc za namene projekta.

Če pogodba ne zajema samo zadevnega projekta, je potrebno vrednosti zneskov, ki pripadajo posameznim projektom predhodno določiti ali sporočiti delež projekta, izračunan na podlagi obsega dela za vsak projekta na enak in pravičen način.

Stroški, ki se nanašajo na svetovalne storitve v okviru projektne aktivnosti, so upravičeni do povračila v vrednosti € 350,00/dan (brez DDV), pri čemer je potrebno upoštevati stopnjo strokovnega znanja in izkušenj.

Zunanji strokovnjaki - za slovenske upravičence

Upravičenec lahko sklene avtorsko ali podjemno pogodbo z zunanjimi strokovnimi izvajalci intelektualnih storitev ali osebami, s katerimi nima podpisane pogodbe o zaposlitvi (glej Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah in Obligacijski zakonik).

Prvostopenjskim kontrolorjem je potrebno predložiti naslednje dokumente:

Za podjemne pogodbe:

- i. ustrezen dokument ali obvestilo o izvedbi javnega razpisa (ob poročanju o izdatkih);
- ii. podjemna pogodba (ob poročanju o nastalih izdatkih ali v primeru sprememb);
- iii. seznam strokovnih referenc osebe, ki izvaja storitve (ob poročanju o nastalih izdatkih);
- iv. seznam opravljenih storitev (podpisan s strani odgovorne osebe);
- v. poročila ali druga dokazila o o dejansko izvedenih aktivnostih (časovnice);
- vi. dokazilo o pzplačilu.

Za avtorske pogodbe:

- i. ustrezen dokument ali obvestilo o izvedbi javnega razpisa (v poročilu o stroških);
- ii. avtorska pogodba (ob poročanju o nastalih izdatkih ali v primeru sprememb);
- iii. seznam strokovnih referenc osebe, ki izvaja storitve (ob poročanju o nastalih izdatkih);

- iv. poročila ali druga dokazila o dejansko opravljenih storitvah (časovnice);
- v. račun v digitalni obliki, originalu ali kopiji in
- vi. dokazilo o plačilu.

Za delo preko študentskega servisa:

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

Prvostopenjskim kontrolorjem je potrebno predložiti naslednje dokumente:

- i. napotnico za študentsko delo in obračun študentskega dela, ki ga izda študentskega servisa;
- ii. dokazilo o dejanski izvedbi del (dokumenti, časovnice, poročila o izvedenih aktivnostih);
- iii. račun, ki ga izda študentski servis v digitalni obliki, originalu ali kopiji in
- iv. dokazilo plačilu.

4.5 Izdatki za opremo

Izdatki povezani z nakupom, najemom ali finančnim najemom opreme s strani upravičenca, ki ne sodijo kategoriji "Pisarniški in administrativni izdatki", vključujejo izključno naslednje:

- pisarniška oprema;
- strojna in programska informacijska oprema;
- pohištvo in druga oprema;
- laboratorijska oprema;
- stroji in instrumenti;
- orodja ali naprave
- vozila;
- druga posebna oprema, potrebna v okviru projekta.

Povrnejo se tudi stroški za delno uporabe opreme v projektu, npr. za določeno obdobje ali določen delež (izključna uporaba za projekt ni potrebna). Opremo, ki je potrebna za izvedbo projekta, je potrebno jasno opredeliti v prijavnici. Poleg izdatkov, ki nastanejo zaradi nakupa opreme, so do povračila upravičeni tudi dodatni stroški, kot so prevoz, montaža, dobava in vzdrževanje opreme.

Povračilo za stroške opreme se izvede na podlagi dejansko nastalih izdatkov ali na podlagi amortizacije, in sicer, za:

- a) opremo, ki se uporablja za upravljanje projekta (računalniki, tiskalniki, projektorji itd.): v tem primeru je do povračila upravičena polna tržna vrednost le, če se oprema uporablja izključno za projekt in je ekonomska življenjska doba enako ali krajše od časa, ki je preostal za izvedbo projekta; če je ekonomska življenjska doba opreme daljše od preostanka trajanja projekta, se upoštevajo samo stroški amortizacije. Stroški so upravičeni pod pogojem, da so izračunani skladno z veljavnimi nacionalnimi standardi, se nanašajo na obdobje sofinanciranja projekta, in da oprema še ni bila sofinancirana iz drugih evropskih ali državnih virov;
- b) tehnično opremo za izvajanje vsebine projekta, katere izključna uporaba je bistvena za doseganje ciljev projekta (npr. posebna programska oprema, tehnični inštrumenti, itd.). Za tovrstno opremo je do povračila upravičen celoten izdatek, v kolikor se oprema vzdržuje in uporablja za enak namen vsaj pet let od datuma končnega plačila.

Skladno z nacionalnimi/regionalnimi določbami je potrebno opremo dokumentirati v posebnih registrih.

Oprema mora biti ustrezno označena z nalepko, ki se sklicuje na program. Označevalne tablice ali nalepke in njihova vsebina morajo biti skladne z določbami Uredbe EU št. 821/2014 in s navodilam za celostno grafično podobo programa. Osnovana sredstva je potrebno označiti z inventarno številko (s posebno nalepko).

Amortizacija se uveljavlja enkrat letno v vmesnih poročilih na koncu koledarskega leta in v zaključnem poročilu. Slovenski PP lahko amortizacijo vključijo v vsa vmesna poročila. Do povračila je upravičen samo sorazmerni delež amortizacije. Amortizacija je upravičen strošek le v primeru, da je bila oprema kupljena v obdobju izvajanja projekta.

Za izračun je potrebno predložiti odobreni amortizacijski načrt, ki vsebuje naslednje podatke:

- strošek nakupa opreme;

- datum nakupa;
- datum začetka uporabe opreme;
- obdobje amortizacije.

Nakup in dobava opreme morata biti skladna z evropskimi in nacionalnimi predpisi s področja javnega naročanja.

Prepovedano je drobiti javno naročilo na več delov, da bi se na ta način izognili mejni vrednosti (evropski, nacionalni). Za vsakega izvajalca se bo v celotnem obdobju trajanja projekta preverjalo spoštovanje mejnih vrednosti.

Izbira izvajalca mora biti skladna s predpisi s področja javnega naročanja.

Pri izbiri nakupa, najema ali finančnega najema opreme, mora upravičenec glede na namen uporabe opreme izbrati najbolj ugodno razmerje strošek/korist in utemeljiti svojo odločitev z ustrezno dokumentacijo (glej nadaljevanje odstavka). V primeru, da upravičenec brez ustrezne utemeljitve izbere ne najbolj ugodno opcijo, razlika ne bo upravičena do sofinanciranja.

Stroški, ki nastanejo na podlagi pogodbe o finančnem najemu (leasingu), niso upravičeni (npr. davki, marže lizingodajalca, stroški financiranja obresti, pavšalna plačila, zavarovalnine itd.).

Prvostopenjskim kontrolorjem je potrebno predložiti naslednje dokumente:

- i. razpisno in pogodbeno dokumentacijo;
- ii. dokumentacijo, ki je potrebna za izračun amortizacije (odobren amortizacijski načrt, kot je navedeno zgoraj);
- iii. izpis iz registra osnovnih sredstev;
- iv. obvestilo o dobavi ali poročilo o montaži;
- v. pogodbo o finančnem najemu (pošlje se enkrat ob poročanju o izdatkih ali morebitnih spremembah pogodbe);
- vi. račun ali drug dokument enake dokazne vrednosti naslovljeni na upravičenca, v digitalni obliki, originalu ali kopiji (oziroma potrjeni kopiji za italijanske upravičence);
- vii. drugi dokumenti, ki jih določa veljavna področna zakonodaja;
- viii. izpiski bančnih računov ali druga bančna potrdila, ki služijo kot dokazilo plačila.

4.6. Izdatki za infrastrukturo in gradnje

Naložbe v infrastrukturo so:

- A. nakup zemljišča;
- B. obnova in prenova zgradb;
- C. gradbeni posegi.

Naložbe v infrastrukturo so upravičene do povračila v naslednjih primerih:

- a) obstaja neposredna povezava med nakupom/obnovo/prenovo/izgradnjo in projektnimi cilji/čezmejnimi vplivom (oceni se v postopku ocenjevanja);
- b) pri nakupu zemljišča mora usposobljena in neodvisna strokovna oseba ali uradno pooblaščen organ izdati potrdilo, ki zagotavlja, da cena ne presega tržne vrednosti in da je lastništvo zemljišča urejeno skladno z nacionalnimi standardi ter opis morebitnih podrobnosti, ki se ne skladajo s predpisi in jih namerava upravičenec odpraviti;
- c) izdatki za nakup zemljišča ne presegajo 10% vseh izdatkov v projektu;
- d) se uporablja za namene projekta in za obdobje, ki je opredeljeno v členu 71 Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki določa, da mora naložba v infrastrukturo ostati v lasti upravičenca še najmanj 5 let po datumu zaključka projekta, kot je opredeljeno v Pogodbi o sofinanciranju (vključno z morebitnimi dopolnitvami). Če je lastnica zemljišča država in je upravičenec ustanovljen s strani države, je investicija upravičena do povračila;
- e) zemljišče ni bilo v zadnjih desetih letih deležno sofinanciranja iz državnih in evropskih pomoči, torej ne obstaja tveganje dvojnega financiranja;
- f) upravičenec pridobi potrebna uradna dovoljenja ali pa nase prenese polno odgovornost, da bo do določenega roka odpravil vse ovire, ki onemogočajo izdajo teh dovoljenj.

Za javne zgradbe ali zemljišča, ki so dana v najem ali koncesijo so upravičeni stroški gradnje, obnove in prenove, niso pa upravičeni do povračila stroški najema ali koncesije.

Naložbe v stavbe ali zemljišča v javni lasti so upravičene do povračila izdatkov.

Če upravičenec ni lastnik zemljišča, mora upravičenec predložiti dokaz o tem, da je posest/zemljišče v javni lasti in posredovati pogodbo o najemu ali koncesiji, ki velja še najmanj pet let po datumu zaključka projekta. Za isto nepremičnino/zemljišče najemnine ali plačila koncesije niso upravičeni.

Naložbe so dovoljene tudi na zasebni nepremičnini, v primeru, da so v lasti upravičenca ali ima upravičene drugo stvarno pravico, za najmanj 10 let.

Stroški nastanitev in davki za nakup posesti niso upravičeni do povračila.

Pri izvajanju javnih naročil se upoštevajo določila nacionalnih predpisov.

Upravičenci morajo zadostiti zahtevam Uredbe (ES) št. 821/2014 in navodilom za Celostno grafično podobo programa (CGP) ter obveznostim informiranja in obveščanja.

Prvostopenjskim kontrolorjem je potrebno predložiti naslednje dokumente:

Pod A. - Za nakup zemljišča:

- i. razpisno in pogodbeno dokumentacijo;
- ii. sodno overjeno potrdilo neodvisnega strokovnjaka ali uradnega pooblaščenega organa, ki zagotavlja, da vrednost zemljišča ne presega tržne vrednosti (pošlje se enkrat, ob uveljavljanju izdatkov);

- iii. račun ali drug dokument enake dokazne vrednosti, naslovljen na upravičenca, v digitalni obliki, v originalu ali kopiji (oziroma potrjeni kopiji za italijanske upravičence);
- iv. izpiske bančnih računov ali druga bančna potrdila, ki služijo kot dokazilo o plačilu;
- v. slovenski upravičenci morajo posredovati tudi izpisek iz zemljiške knjige (pošlje se enkrat, ob uveljavljanju izdatkov);
- vi. druge dokumente, ki jih določa veljavna zakonodaja.

Pod B. in C. - Gradnja, prenova ali obnova nepremičnin in infrastrukture:

- i. razpisno in pogodbeno dokumentacijo;
- ii. vmesno in končno poročilo o poteku del s pripadajočim dokazili o ustreznosti;
- iii. račune ali druge dokumente enake dokazne vrednosti, naslovljene na upravičenca, v digitalni obliki, v originalu ali kopiji (oziroma potrjeni kopiji za italijanske upravičence);
- iv. izpiske bančnih računov ali druga bančna potrdila, ki služijo kot dokazilo o plačilu;
- v. druge dokumente, ki jih določa veljavna zakonodaja.

4.7. Črpanje sredstev za projekte ITK

Obdobje upravičenosti za pripravljalne stroške (glej odstavek 3.2., točko g), se začne 17. septembra 2014 dalje.

V zvezi s točko c v odstavku 4.6, se lahko v izjemnih in ustrezno utemeljenih primerih, ki se ocenijo pred potrditvijo, 10% omejitev zviša v skladu in za primere, ki jih določa čl. 69.3.b Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Skladno z odstavkom 4.6., so naložbe v nepremičnine in zemljišča upravičene tudi za nepremičnine in zemljišča v zasebni lasti, pod pogojem, da je na voljo relevantna dokumentacija, ki se zahteva na nacionalni ravni.

5. INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE

Upravičenci morajo javnost obveščati o prejetem sofinanciranju iz Evropskih strukturnih in investicijskih skladov.

Upravičenec mora informirati in obveščati javnost v celotnem obdobju trajanja projekta in ne samo v njegovi zaključni fazi; aktivnosti obveščanja morajo prispevati h kakovosti projekta s pomočjo seznanjanja javnosti in ciljnih skupin z rezultati projekta.

Podrobnosti v zvezi z odgovornostjo upravičencev glede informiranja in obveščanja, so na voljo v Prilogi XII k Uredbi (EU) št. 1303/2013 in Uredbi (ES) št. 821/2014 in še posebej v členih 3, 4 in 5.

Vse aktivnosti informiranja in obveščanja, ki se sofinancirajo iz programa, morajo upoštevati navodila za celostno grafično podobo programa (CGP), ki so določena v programski komunikacijski strategiji (dosegljiva na spletni strani programa).

Podrobnejša navodila tej zahtevi, na podlagi katere so stroški upravičeni do povračila, so navedena v programskih smernicah za uporabo CGP pri informiranju in obveščanju.

Promocijsko in informativno gradivo mora biti skladno z določbami Uredbe EU št. 821/2014 in programskimi smernicami za CGP. Publikacije, CD-romi, DVD-ji, spletne strani itd. morajo biti pripravljene v italijanskem in slovenskem jeziku in, v kolikor je smiselno, tudi v drugih jezikih EU.

6. JAVNA NAROČILA

Vsa naročila blaga, storitev ali gradbenih del za izvedbo programa ali projekta, morajo biti izvedena skladno z veljavnimi predpisi javnega naročanja.

Evropska unija je opredelila minimalne zahteve za javna naročila. Te se spreminjajo glede na vrsto nakupa in sektor v katerem je nakup izveden.

Pravila EU določajo splošni okvir za izbiro izvajalcev javnih naročil in mejne vrednosti naročil. Ti predpisi so bolj podrobno opredeljeni v nacionalni zakonodaji. Glede na zakonsko ureditev, se predpisi sprejmejo na državni, regionalni ali lokalni ravni. Posledično se veljavni predpisi za javna naročila in njihove mejne vrednosti razlikujejo med državami članicami ali regijami, v katerih imajo sedež projektni partnerji.

Potrebno je poudariti, da je tudi za naročila pod mejnimi vrednostmi potrebno upoštevati osnovna načela javnega naročanja, ki so opredeljena v Pogodbi o EU (transparentnost, konkurenčnost, nediskriminacija in enakovredna obravnava). Dodatno zakonsko opredelitev predstavlja sodna praksa Evropskega sodišča.

Prav tako lahko institucije določijo posebna notranja pravila za izvajanje javnih naročil. Če niso v konfliktu, veljajo najstrožje pravila. Nacionalni organi programa bodo upravičencem v času izvajanja programa posredovali dodatna posebna navodila glede nacionalnih predpisov o javnem naročanju.

Spoštovanje veljavnih postopkov javnega naročanja mora biti dobro dokumentirano. Dokumenti, kot so obvestila o javnih naročilih, referenčni pogoji, ponudbe, obrazci za naročila in pogodbe morajo biti na voljo za pregled s strani kontrolorjev in revizorjev. Zato morajo biti postopki izbire, tudi v primerih, ko nacionalni predpisi s področja javnih naročil omogočajo neposredno sklepanje pogodb manjših vrednosti, transparentno dokumentirani (npr. dokaz o opravljenih tržnih raziskavah, dokumenti v zvezi z izbiro izvajalca in sklenitvijo pogodbe), pri čemer je potrebno upoštevati načela gospodarnosti in učinkovitosti rabe sredstev, in to tudi dokazati.

Priporočeno je, da upravičenci, tudi v primerih, ko je dovoljena neposredna izbira izvajalca, zahtevajo ponudbe od drugih ponudnikov ali predložijo dokaz o ustreznih tržnih raziskavah, ki so bile opravljene pred izbiro izvajalca, da zagotovijo spoštovanje načel transparentnosti in gospodarne rabe javnih sredstev.

ES in program spodbujata uporabo zelenega javnega naročanja. Zeleno javno naročanje je postopek, v katerem upravičenec išče blago, storitve in dela, ki imajo v času svojega življenjskega cikla manjši vpliv na okolje v primerjavi z blagom, storitvami in deli, ki bi bili kupljeni drugače in imajo isto osnovno funkcijo.

6.1. Programska pravila glede javnih naročil

Skladno z evropsko in nacionalno zakonodajo na področju javnih naročil, morajo državni, regionalni ali lokalni organi ali organi javnega prava upoštevati pravila javnega naročanja za nakup blaga, storitev ali gradenj. Poleg tega predpisi o ESI skladih določajo, da morajo biti sofinancirani projekti skladni z veljavnimi predpisi Unije in nacionalnim pravom (glej čl. 6 Uredbe (EU) št. 1303/2013).

Za druge subjekte, kot so zasebna podjetja ali zasebne organizacije, zakonodaja o javnem naročanju običajno ne velja. Ne glede na to, morajo biti programska sredstva porabljena skladno z načeli učinkovitosti, gospodarnosti in primernosti. Zato za omenjene subjekte program določa poenostavljena pravila.

Vrsta pogodbenika	Ocenjena vrednost pogodbe brez DDV	Postopek
Zasebni in javni akterji, za katere ne velja Evropska direktiva o javnih naročilih (t.j. niso državni, regionalni ali lokalni organi ali organi javnega prava)	Pod € 250,00	Neposredna dodelitev
	€ 250,00 ali več do državne in evropske mejne vrednosti	Izvedba in dokumentiranje ustrezne tržne raziskave (npr. zbiranje ponudb vsaj 3 različnih izvajalcev, ki delujejo na trgu, primerjava cen na internetu)

6.2. Pogodbe znotraj organizacije (in-house)

Predpisi javnega naročanja predvidevajo omeje in podrobno opredelje izjeme. Ena od teh so t.im. in-house pogodbe. Gre za pogodbeno razmerja med organom, ki želi kupiti storitve/blago/gradnje in izvajalcem (pravna oseba javnega ali zasebnega prava), ki je pod nadzorom istega organa (administrativni nadzor, nadzor nad izvajanjem aktivnosti in finančni nadzor).

In-house pogodbe morajo biti izvedene v pisni obliki.

Postopki sklepanja pogodb in-house morajo biti skladni z veljavno nacionalno zakonodajo.

Preden uporabo izjeme »in-house« morajo upravičenci pozorno oceniti ali načrtovano pogodbeno razmerje dejansko ustreza strogim pogojem, ki jih določajo predpisi javnega naročanja. V primeru dvomov o upravičenosti postopka in-house program upravičencu svetuje, da se posluži postopkov javnega naročanja in za nasvet prosi strokovnjaka na tem področju.

6.3. Sporazumi med službami italijanske javne uprave

Sporazumi med službami javne uprave ne spadajo v okvir predpisov za javna naročila. Predpisi EU opredelijo te primere na naslednji način:

- i. pogodbeno razmerje določa sodelovanje med službami javne uprave, katerega namen je zagotavljanje, da bodo te službe poskrbele za aktivnosti v njihovi pristojnosti, z namenom doseganja skupnih ciljev;
- ii. sklenitev takšnega sodelovanja je odvisna izključno od javnega interesa;
- iii. sodelujoči javni organi, s katerimi je bil sklenjen sporazum, na prostem trgu opravijo manj kot 20% aktivnosti, ki jih določa sporazum o sodelovanju.

Na podlagi sklenjene pogodbe mora biti jasno razvidno, da gre za sporazum med službami javne uprave, ki zavezuje pogodbeni strani tudi s programskimi pravili (način poročanja, prvo in drugo stopenjske kontrole, arhiviranje dokumentacije, stabilnost operacij itd.). Ker so takšni

sporazumi sklenjeni izključno v javnem interesu, se zanje vrnejo samo tisti stroški, ki so dejansko nastali ob tem.

Stroški, nastali na podlagi tovrstnih pogodb se morajo ujemati s kategorijami izdatkov, ki so navedene v tem priločniku.

6.4. Izvajanje pravil javnega naročanja in kaznovanje kršiteljev

Prvostopenjska kontrola za vsakega upravičenca v projektu preveri ali je upošteval veljavne predpise na področju javnega naročanja. Upravičenci morajo zagotoviti, da so postopki javnega naročanja pravilno izvedeni in dokumentirani. Dodaten nadzor lahko opravi revizijski organ programa, EU ali države članice EU, v kateri ima udeleženec sedež.

Upravičenci lahko izgubijo sredstva ESRR, v kolikor ne predložijo dokazil, ki so skladna z evropskimi, nacionalnimi, lokalnimi in lastnimi internimi pravili javnega naročanja ali z zgoraj omenjenimi programskimi pravili javnega naročanja. Če se odkrije napaka v izvedbi javnega naročila, se uporabijo, tudi za zasebne upravičence, določila Odločbe Komisije C (2013) 9527, z dne 19. decembra 2013, ki določa smernice za finančne popravke v primeru neskladnosti s predpisi javnega naročanja.

Pregled veljavnih evropskih predpisov na področju javnega naročanja, ki vključujejo različne vidike, med drugim tudi zeleno javno naročanje, je na voljo na posebni spletni strani Evropske komisije:

- http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm
- http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/other_aspects/index_en.htm
- http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/publications/guidelines/2015/public-procurement-guidance-for-practitioners (na voljo tudi v jezikih, v katerih se izvaja Program).

7. DOLOČILA ZA DRŽAVNE POMOČI

V okviru programa morajo biti dodeljena javna nepovratna sredstva skladna s predpisi o državnih pomočeh, ki so bila veljavna v trenutku dodelitve javnih sredstev.

Člen 107 (1) Pogodbe določa, da so državne pomoči nezdružljive z notranjim trgovom.

Pravila EU za državne pomoči veljajo v vseh primerih, v katerih se uporabi kriterij iz čl. 107 (1) Pogodbe in še posebej, ko gre za gospodarsko družbo:

1. dodeljena selektivna gospodarska prednost;
2. iz javnih sredstev (vključno z evropskimi, nacionalnimi, regionalnimi ali lokalnimi);
3. ima potencialni vpliv na konkurenčnost in trgovino med Državami članicami.

V skladu z evropsko sodno prakso pojem "podjetje" (enterprise) pomeni vsaka organizacija, ki se ukvarja z gospodarsko dejavnostjo, ne glede na njen pravni status. Gospodarske dejavnosti so vse dejavnosti, povezane z dobavo blaga ali storitev na prostem trgu. Taka definicija se uporablja v zakonodaji s področja konkurenčnosti in še posebej na področju državnih pomoči.

Narava dejavnosti, neprofitna narava in pravni status upravičenca niso pomembni za uvrstitev organizacije v "podjetje" (tudi neprofitne organizacije, javni organi, društva ali fundacije itd. lahko opravljajo gospodarsko dejavnost).

Tako imenovano pravilo de minimis in zadevna Uredba ES (še posebej Uredba (EU) št. 1407/2013) govori o sofinanciranju majhnih zneskov, ki naj ne bi vplivali na trgovino in konkurenčnost med Državami članicami in kot taki ne predstavljajo državnih pomoči, skladno s čl. 107 (1) Pogodbe EU.

Člena 107 (2) in 107 (3) Pogodbe opisujeta vrsto primerov, v katerih je lahko državna pomoč združljiva s Pogodbo (tako imenovana "odstopanja"), oziroma primere, ko se državna pomoč dodeli zaradi naslavljanja t.im. "neugodnosti" na trgu, ki preprečujejo doseganje evropskih ciljev v širšem javnem interesu.

Da bi lahko črpali zgoraj omenjena sredstva, mora sheme pomoči ali "ad hoc" pomoči odobriti Evropska komisija potem, ko je bila o tem obveščena ali pa se pomoč dodeli na podlagi določil, ki veljajo za izjeme, ki vključujejo podroben opis združljivost situacij, pripravljen s strani Komisije, v katere morajo spadati državne pomoči, da bi jih Komisija potrdila in bi se lahko začele izvajati.

Predpisi Skupnosti glede državnih pomoči (višina sredstev, upravičeni stroški, kumulativna pravila, itd.) omejujejo višino javnih sredstev (ESRR, nacionalna/regionalna/lokalna), ki jih dobijo tiste zasebne ali javne organizacije, ki se ukvarjajo z gospodarsko dejavnostjo ali katerih dejavnost v okviru projekta bi lahko šteli za državno pomoč, skladno s čl. 107 (1) Pogodbe.

Te omejitve lahko izhajajo bodisi na podlagi odločitev ES po obvestilu države ali na podlagi Uredbe o glavnih izjemah št. 651/2014/ES za sheme pomoči, ki so bile že posredovane ali bodo posredovane v potrditev s strani pristojnega državnega organa.

Podrobnejše informacije o pravilih za državne pomoči v okviru programa bodo navedene v »Smernicah za spletno oddajo e-vloge«.

Slovenski upravičenci morajo upoštevati tudi nacionalno zakonodajo s področja državne pomoči.

Za več informacij o evropski zakonodaji na področju državnih pomoči glejte spletno stran Glavnega direktorata za konkurenčnost pri Evropski komisiji:

http://ec.europa.eu/comm/competition/state_aid/legislation/legislation.html

8. RAČUNOVODSKE LISTINE, REVIZIJSKA SLED, ARHIVIRANJE DOKUMENTOV IN TRAJNOST OPERACIJ

Vsi upravičenci morajo za projekt vzpostaviti transparentno računovodenje, in sicer s pripravo in posodabljanjem revizijske sledi, z uporabo ločenega računovodstva ali z zagotavljanjem jasnega prepoznavanja projektih izdatkov med ostalimi stroški upravičenca, kot tudi z zagotavljanjem učinkovitega sistema izpolnjevanja in arhiviranja projektne dokumentacije.

Sistem izpolnjevanja in arhiviranja dokumentov mora zagotavljati ustrezno revizijsko sled in je učinkovit, če tudi po zaključku projekta omogoča:

- jasno rekonstrukcijo podatkov in dokumentov o stroških projekta;
- ujemanje potrdil o stroških s posameznimi zahtevki za izplačilo.

Upravičenci morajo dokumentacij hraniti do 31. decembra 2027 za pregled in revizij s strani odgovornih organov, skladno s čl. 140 Uredbe (ES) št.1303/2013.

Stroški, ki so nastali pri izvedbi operacije, ki vključuje naložbo v infrastrukturo ali produktivne naložbe, so upravičeni do povračila, če je operacija trajna. Skladno z določili člena 71, odstavka 1 Uredbe (EU) št. 1303/2013, je operacija trajna, če ni bilo večjih sprememb v zvezi z njenimi cilji in vrsto operacije v času petih let od končnega izplačila upravičencu ali v obdobju, ki ga določajo predpisi za državne pomoči. Petletno obdobje lahko OU skrajša na tri leta v tistih primerih, ki so povezani z vzdrževanjem naložb ali delovnih mest v MSP, ne glede na morebitne strožje državne predpise za državne pomoči in določbe člena 71, odstavka 1 Uredbe (EU) št. 1303/2013. Če operacija ne zadošča zahtevam trajnosti, bo neupravičeno plačilo vrnjeno za tisto obdobje, ko operacija ni bila trajna. Določbe glede trajnosti operacij in oživljanja le-teh ne veljajo za operacije, ki se sofinancirajo iz finančnih instrumentov ali operacij, pri katerih je prišlo do opuščanja proizvodnih dejavnosti zaradi stečaja ali zapiranja podjetja, v kolikor ni bila ugotovljena prevara.

9. NETO PRIHODKI

Neto prihodek pomeni prilive denarnih sredstev, ki jih neposredno plačajo uporabniki za blago ali storitve, ki jih zagotavlja operacija, kot so pristojbine, ki jih neposredno krijejo uporabniki za uporabo infrastrukture, prodajo ali najem zemljišč ali stavb, ali izplačila za storitve, brez obratovalnih stroškov in stroškov nadomestila za kratkotrajne naprave, nastalih v zadevnem obdobju.

Zaradi neto prihodkov se vrednost programskih sredstev za sofinanciranje projekta zmanjša. Manjši obseg sredstev sofinanciranja se določi skladno s členom 61 Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Vrednost neto prihodkov mora biti podkrepljena z ustrezno dokumentacijo in izjavami upravičencev, ki potrdijo točen znesek prihodkov v projektu in njihovo knjiženje v računovodski sistem upravičenca.

Prihodke je potrebno oceniti predhodno ali izračunati naknadno.

Odkvisno od obdobja, v katerem ima projekt neto prihodke, se uporabijo različni ukrepi.

Za projekte, ki ustvarjajo prihodke po njihovem zaključku, veljajo določila čl. 61 Uredbe (EU) št. 1303/2013 in čl. 15-19 Delegirane uredbe (EU) št. 480/2014.

V tem primeru so potencialni neto prihodki opredeljeni vnaprej in upoštevajo potencial projekta za ustvarjanje prihodka v določenem časovnem obdobju, ki vključuje tako izvajanje projekta, kot tudi čas po njegovem zaključku in vnaprej zmanjšajo obseg skupnih upravičenih izdatkov operacije - ali dodeljenega deleža upravičenih izdatkov. Višino čistih prihodkov je potrebno spremljati skozi celotno življenjsko dobo naložbe.

To ne velja za:

- operacije, ki ne presegajo skupne vrednosti € 1.000.000,00;
- tehnično pomoč;
- državne pomoči.

Kjer vrednosti prihodkov ni mogoče oceniti vnaprej, se od izdatkov, ki so bili prijavljeni Komisiji, odštejejo čisti prihodki, ki so nastali v treh letih po zaključku projekta ali do roka za predložitev zaključne projektne dokumentacije v okviru Programa, kateri koli datum je zgodnejši. Čiste prihodke je potrebno spremljati samo v tem obdobju.

Projekti, ki dajejo čiste prihodke med izvajanjem in niso zajeti v člen 61 Uredbe (EU) št. 1303/2013, se odštejejo - po možnosti po obrokih - od upravičenih izdatkov najkasneje ob zahtevku za zadnje izplačilo, razen če so bili upoštevani v času odobritve operacije.

To ne velja za:

- operacije, ki ne presegajo skupne vrednosti € 50.000,00;
- tehnično pomoč;
- državne pomoči.