

**Ciljni razpis št. 05/2018 za strateške projekte**

**PRIROČNIK O UPRAVIČENOSTI  
IZDATKOV**

## KAZALO

PRAVNE PODLAGE .....	4
1. PREDGOVOR .....	7
2. UPRAVIČENCI .....	8
3. SPLOŠNA PRAVILA GLEDE UPRAVIČENOSTI IZDATKOV .....	9
3.1. Upravičenost glede na lokacijo .....	10
3.2. Obdobje upravičenosti izdatkov .....	11
3.3. Neupravičeni izdatki.....	12
4. KATEGORIJE IZDATKOV .....	14
4.1 Stroški osebja .....	14
4.1.1. Povračilo pavšalnega zneska (točka a).....	15
4.1.2. Povračilo na osnovi dejanskih stroškov (točka b) .....	17
4.2 Pisarniški in administrativni izdatki .....	21
4.3. Potni in namestitveni izdatki .....	22
4.4. Stroški za zunanje izvedence in storitve .....	25
4.5 Stroški opreme.....	29
4.6. Infrastrukture in gradnje .....	31
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 TRAJNOST OPERACIJ.....	38
9. NETO PRIHODKI.....	39

## KRATICE IN OKRAJŠAVE

<b>P</b>	Prijavnica
<b>ESRR</b>	Evropski sklad za regionalni razvoj
<b>ESIS</b>	Evropski strukturni in investicijski skladi
<b>ETS</b>	Evropsko teritorialno sodelovanje
<b>PSK</b>	Prvostopenjska kontrola
<b>SS</b>	Skupni sekretariat Programa sodelovanja INTERREG V-A Italija-Slovenija 2014-2020
<b>VP</b>	Vodilni partner projekta
<b>OU</b>	Organ upravljanja Programa sodelovanja INTERREG V-A Italija-Slovenija 2014-2020
<b>OS</b>	Odbor za spremljanje Programa sodelovanja INTERREG V-A Italija-Slovenija 2014-2020
<b>Operacija/projekt</b>	Projekt, sofinanciran v okviru Programa sodelovanja INTERREG V-A Italija-Slovenija- 2014-2020, skladno s čl. 2 (9) Uredbe (EU) št. 1303/2013
<b>PP</b>	Projektne partner
<b>Program</b>	Program sodelovanja INTERREG V-A Italija-Slovenija 2014-2020
<b>UL</b>	Uradni list
<b>DS</b>	Delovni sklop

## PRAVNE PODLAGE

Upravičenost stroškov določajo:

### **a) Evropski predpisi:**

Priročnik vsebuje smernice upravičenih stroškov v okviru Programa sodelovanja 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;
- **Uredbo (EU) št. 1299/2013** Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 glede posebnih določb za podporo iz Evropskega sklada za regionalni razvoj, namenjene sofinanciranju cilja Evropskega teritorialnega sodelovanja;
- **Delegirano uredbo 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;
- **Delegirano uredbo 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 stroškov v okviru programov sodelovanja;
- **Interpretacijsko noto Delegirane uredbe Komisije (EU) št. 481/2014** s strani Evropske komisije ref. Ares(2014)3013818 z dne 15.09.2014;
- **Izvedbeno uredbo 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;
- **Izvedbeno uredbo 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;
- **Izvedbeno uredbo 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;

- **Izvedbeno uredbo 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;
- **Direktivama 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;
- **Direktivo 2014/24/EU** Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o javnih naročilih, s katero je bila razveljavljena Direktiva 2004/18/ES;
- **Odločbo Komisije C (2013) 9527** z dne 19. decembra 2013 o smernicah za opredelitev finančnih popravkov za neskladnosti s predpisi za javna naročila;
- **Uredbo Sveta (ES, Euratom) št. 337/2007** z dne 27. marca 2007, ki je s 1. januarjem 2007 spremenila shemo stroškov za službene poti uradnikov in drugih uslužbencev Evropske unije v Bolgariji in Romuniji;
- **Zakonodajo EU glede državnih pomoči:**
  - **Uredba Komisije (EU) št. 651/2014** z dne 17. junija 2014 (Uredba o združljivosti);
  - **Uredba Komisije (EU) št. 1407/2013** z dne 18. decembra 2013 (de minimis);
  - **Uredba Komisije (EU) št. 360/2012** z dne 25. aprila 2012 o izvajanju člena 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije glede de minimis pomoči, dodeljenih podjetjem za izvajanje storitev splošnega gospodarskega pomena;
  - **Sklep Komisije 2012/21/EU z dne 20. decembra 2011** o uporabi člena 106(2) Pogodbe o delovanju Evropske Unije za državno pomoč v obliki nadomestila za javne storitve, dodeljenega nekaterim podjetjem, pooblaščenim za opravljanje storitev splošnega gospodarskega pomena;
  - **Uredba (ES) št. 1370/2007** Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2007 o storitvah javnega železniškega in cestnega potniškega prometa.

### ***b) Dokumenti, ki zadevajo Interreg V-A Italija - Slovenija 2014-2020:***

- Program sodelovanja Interreg V-A Italija-Slovenija 2014-2020, ki je bil odobren s Sklepom Komisije C(2017) 6247 final z dne 14.9.2017, ki spreminja Sklep C(2015) 9285;
- Programska Krovna shema skupinskih izjem, skladno z Uredbo (EU) št. 651/2014 (GBER), ki je bila Evropski komisiji poslana 10. januarja 2017 in je registrirana s št. SA.47280;
- javni razpis za strateške projekte;
- vzorec Pogodbe o dotaciji sofinanciranja med organom upravljanja Programa in vodilnim partnerjem sofinanciranega projekta;
- vzorec Pogodbe o partnerstvu med vodilnim partnerjem in projektnimi partnerji za izvedbo sofinanciranega projekta.

***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 deželni predpisi.

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

Če bi prišlo do sprememb nacionalne zakonodaje, ki niso navedene/opredeljene v tem priročniku, se le-te upoštevajo od dneva njihove zakonske veljavnosti, ne glede na prejšnjo vsebino tega priročnika.

## 1. UVOD

Priročnik vsebuje osnovna pravila za določanje upravičenosti izdatkov, ki jih ustvarijo upravičenci pri izvajanju projekta, sofinanciranega v okviru Programa. V tem priročniku so, v logičnem zaporedju, pojasnjeni bistveni elementi sofinanciranih projektov, od opredelitve pojma upravičenec (glej 2. poglavje) do splošnih značilnosti izdatkov (glej 3. poglavje) in razčlenitve posameznih kategorij izdatkov (glej 4. poglavje). Vključuje tudi obveznosti upravičencev glede informiranja in obveščanja (glej 5. poglavje), določila glede javnega naročanja (glej 6. poglavje), zakonske ureditve državnih pomoči (glej 7. poglavje), računovodskih listin, revizijskih sledi, arhiviranja dokumentacije in stabilnosti operacij (glej 8. poglavje) ter čiste prihodke (glej 9. poglavje).

OU Programa lahko izda okrožnice ali obvestila z dodatnimi/podrobnejšimi pojasnili določenih vsebin, ki niso zajeta v tem priročniku in bodo v času izvajanja Programa tekoče 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

Glavna direkcija za produktivne dejavnosti, turizem in sodelovanje -

Služba za Evropsko teritorialno sodelovanje

Via del Lavatoio 1 - 34132 Trst, Italija

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

E-mail: [adg.itaslo@regione.fvg.it](mailto:adg.itaslo@regione.fvg.it)

Uradni e-mail: [economia@certregione.fvg.it](mailto:economia@certregione.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 v Štanjelu

Štanjel 1a, 6222 Štanjel, Slovenija

Tel.: +386 5 7318533

E-mail: [it-si.svrk@gov.si](mailto: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 sofinanciranih projektov so:

- **VP**, njihove pravice in dolžnosti so določene s Pogodbo o dotaciji sofinanciranja;
- **PP**, njihove pravice in dolžnosti so določene s Pogodbo o partnerstvu;

VP in PP se imenujejo "upravičenci".

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

- v Italiji: v Avtonomni deželi Furlaniji Julijski krajini: pokrajine Trst, Gorica, Videm, Pordenone;
- v Italiji: v Deželi Veneto: pokrajina Benetke;
- v Republiki Sloveniji: v Vzhodni kohezijski regiji: Primorsko-notranjska, v Zahodni kohezijski regiji: Osrednjeslovenska, Goriška, Obalno-kraška in Gorenjska

Glede upravičenosti na podlagi lokacije vas prosimo, da upoštevate tudi naslednji odstavek 3.1.

c) Kategorije upravičencev, ki lahko prijavijo projektni predlog v vlogi VP (prijavitelji) in tistih, ki se pridružijo partnerstvom v vlogi PP, so opredeljene v razpisni dokumentaciji.

d) VP in PP so navedeni v Prijavnici.



### 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 P, katero potrди OS;
- b) se neposredno nanaša na projekt, je nujen za njegovo izvedbo in je skladen s projektnimi cilji;
- c) se nanaša na aktivnosti, ki ne spadajo med redne dejavnosti upravičene organizacije;
- d) upravičenec in zaposleni pri upravičencu niso zunanji izvajalci pri drugem upravičencu in ne delujejo kot gospodarski subjekti;
- e) je skladen z določbami in roki, ki so navedeni v Pogodbi o dotaciji sofinanciranja med OU in VP ter v Pogodbi o partnerstvu med VP in PP;
- f) je skladen z evropskimi/programskimi/nacionalnimi zakonskimi določbami, ki veljajo za posamezne kategorije izdatkov;
- g) je plačan in bremeni VP ter PPje, ki so navedeni v P (računi in drugi enakovredni dokazni dokumenti so naslovljeni izključno nanje). Kadar gre za pridružene partnerje, ki so upravičeni zgolj do povrnitve potnih in namestitvenih stroškov, se mora stroškovna dokazna dokumentacija nanašati nanje, stroške pa je potrebno navesti pod "Stroške za zunanje izvedence in storitve"<sup>1</sup>;
- h) je bil dejansko (odliv denarja) in dokončno (brez možnosti razveljavitve, prenosa in/ali povračila) plačan in knjižen. Vsa plačila morajo biti dokazljiva z ustreznimi potrdili o plačilu;
- i) ima ustrezno vrednost, ki je skladna z načeli dobrega finančnega vodenja<sup>2</sup>, učinkovitostjo, rezultati in gospodarnim upravljanjem, 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 ločeni projektni računovodski postavki ali pa ga je možno 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 enakovrednih dokumentov, na katerih je navedena ustrezna oznaka Programa in projekta (akronim). Računi in drugi dokumenti z enakovredno dokazno veljavnostjo morajo biti v digitalni obliki, v originalu ali kopiji (oziroma overjeni kopiji za italijanske upravičence);
- l) je poročan v skladu s postopki in orodji v okviru Programa (npr. vključen v vmesna/zaključno poročilo in 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 odobrenega projekta;
- o) ni bil in ne bo sofinanciran iz sredstev drugega evropskega/nacionalnega/regionalnega javnega sklada, ki so izrecno namenjena enakim projektnim aktivnostim; (dvojno financiranje ni dovoljeno). Druga sredstva financiranja, ki so že odobrena v trenutku potrditve projekta, ne predstavljajo dvojnega financiranja, v kolikor so vključena v izračun intenzivnosti financiranja.

<sup>1</sup> Za postopek sklepanja pogodbe/sporazuma med pridruženimi partnerji in izplačevanja VP/PP glej odstavek 4.4. Stroški za zunanje izvedence in storitve, stroški zaposlenih;

<sup>2</sup> 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.

V primeru dvojnega financiranja bo moral upravičenec zadevni znesek vrniti Programu. Če se dokaže, da je bilo dvojno financiranje namerno, se odobrena sredstva preklicajo in se postopa v skladu z veljavnimi predpisi za kaznivo dejanje prevare;

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

q) je skladen z določili Priročnika za uporabo celostne grafične podobe in z navodili za izvajanje projektnih aktivnosti informiranja in obveščanja.

Za stroške, ki niso skladni z navedenimi zahtevami, ni mogoče zahtevati povračila, četudi so predvideni v odobrenem projektu.

Podrobnejše informacije o poročanju so na voljo v Navodilih za poročanje.

### **3.1. Upravičenost glede na lokacijo**

a) Običajno morajo imeti partnerji sedež ali organizacijsko enoto na območju izvajanja programa, kot je opisano v 2. poglavju.

b) VP mora imeti, brez izjeme, sedež ali organizacijsko enoto na območju izvajanja Programa, kot je opisano v 2. poglavju.

c) Izjema, ki je omenjena v točki a) velja za tiste PP, ki imajo sedež izven območja Programa in v eni od naslednjih statističnih NUTS2 regij: Veneto, Furlanija Julijska krajina, Zahodna in Vzhodna kohezijska regija RS.

d) PP navedeni v točki c) so upravičeni pod pogojem, da:

I. prispevajo dodano vrednost k izvedbi projekta in so tesno prepleteni s strategijo projekta;

II. prispevajo koristi na območju Programa;

III. so jasno predvideni v projektni vlogi;

IV. celotna vrednost sredstev ESRR dodeljenih partnerjem izven območja Programa, ne presega 20% sredstev ESRR na ravni projekta;

V. ob oddaji vloge mora PP izven upravičenega območja predložiti dokumentacijo, ki jo zahteva razpis, in sicer, poleg podpisa Pogodbe o partnerstvu tudi lastno izjavo, s katero potrdi svoj pravni status, na podlagi vzorca, objavljene na spletni strani Programa.

e) Obveznosti, povezane z vodenjem, nadzorom in spremljanjem PP s sedežem izven območja Programa, prevzamejo organi/službe Programa skladno s programskimi določili.

f) PP izven območja Programa, kot tudi tisti s sedežem na območju izvajanja Programa, morajo ustrezati vrsti upravičencev in nujnim pogojem, ki so navedeni v razpisni dokumentaciji, ter, tako kot ostali PP, izpolnjevati vse pogoje upravičenosti do sofinanciranja.

g) Akterji, ki imajo na območju izvajanja Programa bodisi upravno pristojnost ali podružnico (ne glede na poimenovanje), so upravičenci na programskem območju, ob upoštevanju točke a) in točke b), v kolikor njihovo sodelovanje prinaša koristi območju Programa.

h) Praviloma se vse projektne aktivnosti izvajajo na območju Programa, kot je opisano v 2. poglavju.

i) Možne izjeme so opredeljene v točki h), in sicer so, skladno z 20. členom Uredbe (EU) št. 1299/2013, aktivnosti<sup>3</sup> izven območja izvajanja Programa dovoljene v primeru, ko so upravičene in:

- I. prispevajo koristi na območju Programa;
- II. prispevajo dodano vrednost k izvedbi projekta in so tesno prepletene s strategijo projekta;
- IV. celotna vrednost programskih sredstev, dodeljenih partnerjem izven območja Programa ne presega 20% sredstev ESRR na ravni projekta;

Poleg tega morajo biti aktivnosti, ki se izvajajo izven območja Programa, jasno navedene v projektnem predlogu oziroma so bile predhodno odobrene s strani Organa upravljanja in, po potrebi, predhodno predložene Odboru za spremljanje;

j) Obveznosti povezane z vodenjem, nadzorom in spremljanjem zadevnih aktivnosti, ki se izvajajo izven območja Programa, prevzamejo organi/službe Programa, skladno s programskimi določili in projektom izvajalca.

k) Promocijske aktivnosti ali aktivnosti v okviru Tehnične pomoči, ki so jo deležni izvajalci na območju Programa, se lahko prav tako izvajajo izven območja Programa, če so jasno navedene v prijavnici in izpolnjujejo pogoje, navedene v členu 20.2 a) in c) Uredbe (EU) št. 1299/2013.

### **3.2. Obdobje upravičenosti izdatkov**

a) Na programski ravni so upravičeni do povračila vsi izdatki nastali med 1. januarjem 2014 in 31. decembrom 2023.

b) V okviru projektov so stroški upravičeni do povračila nastali v veljavnem obdobju izvajanja projekta, kot je navedeno v P in kot določeno v Pogodbi o dotaciji sofinanciranja<sup>4</sup> (datum začetka in konca izvajanja projekta), z izjemo pripravljalnih stroškov (glej točko e) ).

i. Datum začetka projekta je datum, ko so se začele izvajati projekte aktivnosti in je skladen z navedenim datumom v P.

ii. Datum zaključka sovpada s koncem obdobja za izvajanje projekta, t.j. rokom, do katerega je potrebno zaključiti projektne aktivnosti. Vse aktivnosti morajo biti zaključene in storitve opravljene (vključno z aktivnostmi, kot je priprava zaključnega poročila) v obdobju med datumom začetka in datumom konca izvajanja projekta.

c) Za stroške, ki so nastali ob zadnjih projektnih aktivnostih in jih ni mogoče izplačati do zaključnega datuma projekta, je potrebno račune izdati v roku 1 meseca od datuma zaključka projekta in jih plačati v roku naslednjih 2 mesecev, če se nanašajo na aktivnosti, ki so bile opravljene do datuma zaključka projekta in so pravilno navedene v zaključnem poročilu o izvedbi projekta.

d) VP lahko predvidi pripravljalne aktivnosti tako, da v P (DS0 - priprava) navede datum začetka, vrednost in kategorijo stroškov, ki bodo nastali pred dnevom oddaje projektnega predloga.

e) "Pripravljalni stroški" se nanašajo na "pripravljalne aktivnosti", ki jih VP ali PP opravijo pred oddajo projektnega predloga, če so dejansko nastali med 28.2.2017 in datumom oddaje projektnega predloga. Njihova najvišja dovoljena vrednost je € 20.000,00. Ti stroški bodo

<sup>3</sup> V zvezi s potnimi in namestitvenimi stroški, ki so nastali izven območja Programa glejte odstavek 4.3. Stroški za poti in namestitvev

<sup>4</sup> Datumi, ki so navedeni v PO, se lahko v Pogodbi o dotaciji sofinanciranja potrdijo ali spremenijo/posodobijo v dogovoru med VP in OU.

plačani in poročani po redni poti. V primeru ugotovitve državne pomoči, so pripravljalni stroški neupravičeni. Pripravljalni stroški vključujejo tiste izdatke, ki so potrebni za pripravo prijavnice in vloge za oddajo in sicer stroški za:

- i. pripravo potrebne tehnične dokumentacije (študije, dovoljenja, posebne raziskave) - stroškovni kategoriji Stroški za zunanje izvedence in storitve in Stroški osebja;
- ii. priprava in prevod vloge za oddajo ter pridobitev digitalnega podpisa - stroškovni kategoriji Stroški za zunanje izvedence in storitve in Stroški osebja;
- iii. organizacija in udeležba na pripravljalnih srečanjih partnerjev (glej omejitve za storitve kateringa - odstavek 4.4) - stroškovne kategorije Stroški za zunanje izvedence in storitve, Pot in nastanitev in Stroški osebja;

Stroški za pripravo vloge so upravičeni, če so:

- i. neposredni in nujni za pripravo prijavnice in obveznih prilog;
- ii. vključeni v prijavnici (v posebej namenjen oddelek za pripravljalne stroške - DS0);
- iii. nastali po 28.02.2017 in do datuma oddaje vloge in
- iv. bili plačani v roku treh mesecev od datuma zaključka javnega razpisa in vključeni v prvo vmesno poročilo o izvajanju projekta, posredovano v presojo prvostopenjski kontroli;
- v. dokumentirani z računi in enakovrednimi dokazili, skladno z zahtevami za vsako kategorijo stroškov.

### **3.3. Neupravičeni stroški**

Sledi seznam neupravičenih stroškov, ki ni dokončen:

- a) stroški, ki niso skladni z regionalnimi/nacionalnimi/evropskimi predpisi ali določbami glede upravičenosti stroškov Programa;
- b) stroški, ki niso povezani s projektom in odobrenimi aktivnostmi;
- c) stroški, ki so nastali izven obdobja izvajanja projekta, ki je naveden v Pogodbi dotaciji o sofinanciranja;
- d) stroški, ki so nastali izven območja izvajanja Programa, razen izjem, ki so opisane v odstavku 3.1;
- e) stroški, povezani s sredstvi, za katere je upravičenec že prejel, za kritje istih stroškov, 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 predmetov, katerih vrednost ne presega € 50,00, kadar gre za promocijo, komunikacijo, publiciteto ali obveščanje;
- h) stroški oblikovanja projektnega logotipa, ki ni skladen s Priročnikom za uporabo celostne grafične podobe pri izvajanju projektnih aktivnosti informiranja in obveščanja v okviru Programa sodelovanja Interreg V-A Italija-Slovenija 2014-2020 ;
- i) stroški za razvoj neodvisnih spletnih strani projekta<sup>5</sup>;
- j) stroški za promocijo ter aktivnosti informiranja in obveščanja, ki niso skladni s Priročnikom za uporabo celostne grafične podobe;

---

<sup>5</sup> Glejte tudi naslednje poglavje 5 "Informiranje in obveščanje".

- k) delni zneski, za katere so bili izdani računi, a niso bili plačani;
- l) stroški pasivnih obresti; razen tistih, ki se nanašajo na bančno jamstvo;
- m) vrednost povrnjenega davka na dodano vrednost<sup>6</sup>;
- n) sejnine, sponzorstva;
- o) globe, finančne kazni in stroški zaradi pravnih sporov;
- p) 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 iz tujine, ki jih VP nakaže projektnim partnerjem;
- q) rabljeni izdelki in oprema;
- r) napitnine;
- s) skupni stroški (shared costs) PP-jev;
- t) popusti, ki niso bili upoštevani pri predložitvi stroškov (velja izključno vrednost s popustom)<sup>7</sup>;
- u) zaračunavanje storitev ali del, opravljenih v okviru projekta, s strani upravičencev istega projekta (PP ne morejo biti hkrati zunanji izvajalci storitev/del);
- v) zadržana sredstva, ne glede na to, ali so bila plačana in je bilo izdano bančno jamstvo<sup>8</sup>;
- w) posebne postavke, kot navedeno v vsaki kategoriji izdatkov;
- x) prispevki v naravi.

---

<sup>6</sup> DDV je upravičen samo v primeru, če upravičenec tega stroška ne dobi povrnjenega in nima pravice zahtevati 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 vmesnim poročilom o izvajanju projekta, nato pa samo v primeru morebitnih sprememb. Glede drugih predvidenih dajatev (npr. italijanski IRAP), morajo italijanski upravičenci upoštevati veljavne zakonske predpise na nacionalni ravni.

b) Slovenski upravičenci morajo predložiti izjavo o DDV ali o stanju nepovrnjenih sredstev iz projekta, ki jo izda pristojni davčni urad. Izjavo o DDV ali o stanju nepovrnjenih sredstev iz projekta morajo posredovati imenovanim nacionalnim službam prvostopenjske kontrole s prvim poročilom o izvajanju projekta, nato pa samo v primeru morebitnih sprememb. V primeru, da je upravičenec projekta ministrstvo, le-temu ni potrebno priložiti izjave o DDV ali o stanju nepovrnjenih sredstev iz projekta.

<sup>7</sup> Za slovenske upravičence.

<sup>8</sup> Za slovenske upravičence.

## 4. KATEGORIJE IZDATKOV

Kategorije izdatkov so:

- Stroški osebja
- Pisarniški in administrativni izdatki
- Potni in namestitveni izdatki
- Stroški za zunanje izvedence in storitve
- Stroški opreme
- Infrastrukture in gradnje

### 4.1 Stroški osebja

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

Italijanski upravičenci morajo upoštevati nacionalno zakonodajo v t.im. Zakonu o zaposlitvah (Jobs Act)(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 z dne 4. marca 2015, št. 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 z dne 4. marca 2015, št. 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).

Stroški osebja morajo imeti pravno podlago (pogodbo o zaposlitvi ali drug pravni dokument). Pogodba mora biti skladna z veljavnimi zakonskimi predpisi na tem področju. Brez ustrezne pravne podlage so izplačila neupravičena.

Projektne aktivnosti se izvajajo poleg tistih aktivnosti, ki se redno izvajajo v institucionalnem okviru organizacije. Zahteva je avtomatično izpolnjena, če je osebje zaposleno izključno za izvajanje projektnih aktivnosti. Stroški za institucionalne/redne aktivnosti, ki niso v tesni povezavi s projektom, niso upravičeni do povračila. Posledično 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 projekta, ki so v zvezi z zaposlenim osebjem in njihovimi dolžnostmi, kot tudi morebitnimi zamenjavami.

Upravičenci lahko zamenjajo osebo, ki dela na projektu, če ima nova oseba enake kvalifikacije za izvajanje istih nalog in so stroški s tem v zvezi navedeni v P.

Stroški za zaposlene vključujejo vse stroške na strani zaposlenega in delodajalca in zajemajo:

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 stroški<sup>9</sup>, ki so neposredno povezani z izplačilom plač in jih plača delodajalec, na primer davke na zaposlitev in prispevki za zdravstveno, socialno in pokojninsko zavarovanje, , kot je določeno v Uredbi (EU) št. 883/2004 Evropskega parlamenta in Sveta, če so ti stroški:

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

Samo stalni in vnaprej določeni deleži plač bodo upravičeni do povračila, medtem ko so neupravičene do povračila dodatne postavke, kot so nagrade za uspešne rezultate.

Podrobnosti potnih in namestitvenih stroškov so opredeljene v kategoriji »Potni in nastanitveni izdatki«.

Stroški osebja so upravičeni do povračila, če so izračunani po eni od naslednjih metod, ki jo mora upravičenec jasno opredeliti ob prijavi projekta:

A. kot pavšalna stopnja na podlagi člena 19 Uredbe (EU) št. 1299/2013 ali

B. na podlagi dejanskih stroškov.

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

#### 4.1.1. Povračilo po pavšalni stopnji (točka A )

Vsak upravičenec mora že v P izbrati ali želi uveljavljati stroške za zaposlene na podlagi dejanskih izdatkov ali na podlagi pavšalne stopnje.

V P morajo biti stroški za zaposlene upravičeno utemeljeni, zato je potrebno projektne aktivnosti, ki jih bodo izvajali zaposleni, opredeliti. Kadar upravičenec za projekt zadolži osebe,

---

<sup>9</sup> 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.

ii. posredni stroški: nadomestilo v primeru bolniške odsotnosti, dopusta, delovnih praznikov, izplačila za delo ob praznikih, prekinitvev 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. Glede drugih predvidenih dajatev (npr. italijanski IRAP), morajo italijanski upravičenci upoštevati veljavne zakonske predpise na nacionalni ravni.

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.

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 uslužbence (zakon ZKDPZJU).

ki so na dan predložitve prijavnice pri njem že zaposlene, mora predložiti dokaz (izjavo) o tem, da projektne aktivnosti niso vključene v redno delovanje organizacije, ampak so dodatne.

Vrednost pavšalne stopnje se določi za vsakega upravičenca in vsak projekt ob potrditvi sofinanciranja.

Vrednost pavšala se izračuna na podlagi neposrednih stroškov upravičenca, ki so nastali v obdobju poročanja. Vsi nastali stroški upravičenca in potrjeni s strani prvostopenjske kontrole spadajo v spodaj navedene kategorije izdatkov, se štejejo za neposredne stroške in predstavljajo podlago za izračun vrednosti pavšala:

- Stroški za zunanje izvedence in storitve
- Stroški opreme
- Potni in nastanitveni izdatki samo v primerih, ki so navedeni v točkah ii) in iii)
- Infrastrukture in gradnje.

Z izjemo člena 67.4 (EU) Uredbe št. 1303/2013, je določeno, da v primeru, kadar bistveni del projektnih stroškov predstavljajo infrastrukture in gradnje, izvedene na podlagi javnih naročil, ni mogoče izbrati obračunavanja stroškov osebja po pavšalni stopnji.

Neposredni stroški morajo biti dokumentirani, da bi bili upoštevani kot osnova za izračun stroška za zaposlene. Nastati morajo in biti plačani s strani upravičenca kot dejanski izdatki in ne smejo vključevati kakršnih koli posrednih izdatkov, ki niso v celoti in neposredno povezani s projektom. V primeru, da bi se izkazalo, da so neposredni stroški, ki so služili kot osnova za izračun stroška za osebje, neupravičeni, je potrebno ponovno izračunati in ustrezno zmanjšati strošek za osebje.

Skladno z 19. čl. Uredbe (EU) št. 1299/2013 glede povračila stroškov osebja, se lahko uporabi eden od navedenih odstotkov pavšalne stopnje:

i. **20% pavšalna stopnja**, ki se izračuna na podlagi neposrednih upravičenih izdatkov, izključujoč stroške osebja, vključno s potnimi in namestitvenimi izdatki, ki so vključeni v pavšal in za katere ni potrebno ločeno poročati;

ii. **10% pavšalna stopnja**, ki se izračuna na podlagi neposrednih upravičenih izdatkov, izključujoč stroške osebja, ter ne vključuje potnih in namestitvenih izdatkov, ki jih je potrebno ločeno poročati v kategoriji potnih in namestitvenih izdatkov; Potni in namestitveni izdatki spadajo med neposredne stroške, ki predstavljajo v osnovo za izračun pavšala.

iii. **15% pavšalna stopnja**, ki se izračuna na podlagi neposrednih upravičenih izdatkov NVO, neprofitnih organizacij in zasebnih podjetij<sup>10</sup>, ter ne vključuje potnih in namestitvenih izdatkov, ki jih je potrebno ločeno poročati v kategoriji potnih in namestitvenih izdatkov; Potni in namestitveni izdatki spadajo med neposredne stroške, ki predstavljajo osnovo za izračun pavšala.

Priporočljiva je poenostavljena možnost obračunavanja stroškov (t.j. pavšalna stopnja). Pri izbiri med pavšalno stopnjo in dejanskimi stroški je potrebno upoštevati, da dejanski stroški osebja v okviru projekta ne smejo biti nižji od vrednosti izbranega pavšala, v nasprotnem primeru je potrebno upoštevati dejansko nastale stroške.

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

Izbrana možnost (dejanski stroški, 20%, 10% ali 15% pavšalna stopnja) velja za vse zaposlene pri upravičencu, ki delajo na projektu, ter je v času izvajanja projekta ni mogoče spremeniti.

---

<sup>10</sup> Za slovenske upravičence: to pomeni "organizacije, ki skladno z ureditvijo plač v javnem sektorju v Republiki Sloveniji niso neposredni ali posredni prejemniki proračunskih sredstev".



Pavšalna stopnja za obračun stroškov osebja ne velja za izdatke v okviru programskega proračuna za tehnično pomoč - prednostna os 5 (v tem primeru je možno samo poročanje na podlagi dejanskih izdatkov).

Upravičenci morajo pri poročanju stroškov na osnovi pavšalne stopnje predložiti naslednjo dokumentacijo, na podlagi katere se presodi upravičenost stroškov osebja:

- opis aktivnosti, ki jih zaposleni izvajajo v okviru projekta;
- izjava zakonitega zastopnika upravičenca (ali pooblaščenice osebe), ki potrjuje, da je v obdobju poročanja vsaj eden od zaposlenih pri upravičencu delal na projektu,;

Ni potrebno predložiti nobene druge dokumentacije in ni potrebno dokazovati, da so stroški za zaposlene nastali in bili plačani ali da je pavšalna stopnja skladna z dejanskimi stroški.

#### 4.1.2. Povračilo na osnovi dejanskih stroškov (točka B)

Uporabi se ena od naslednjih možnosti dejanskih stroškov:

1. zaposleni, ki 100% svojega delovnega časa namenijo izvajanju projekta;
2. zaposleni, ki so na projektu zaposleni s krajšim delovnim časom:
  - 2.1. na podlagi fiksnega odstotka bruto stroškov zaposlitve ali
  - 2.2. na podlagi spremenljivega odstotka bruto stroškov zaposlitve.

**Točka 1.** Stroški za zaposlene, katerih čas je 100% namenjen projektu, so v celoti upravičeni do povračila.

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

- i. zaposlitveni akt ali pogodbo o zaposlitvi;
- ii. uradno zadolžitev, iz katere je jasno razvidno, da zaposleni na projektu dela s polnim delovnim časom, kot tudi obdobje, v katerem je zaposleni dodeljen projektu (kadar to ni jasno opredeljeno že v samem aktu o zaposlitvi);
- iii. opis delovnih nalog, ki vsebuje vse potrebne informacije glede odgovornosti zaposlenega v okviru projekta (če to ni jasno opredeljeno že v samem aktu o zaposlitvi);
- iv. plačilne liste ali druge dokumente enake dokazne vrednosti, iz katerih je razvidna bruto plača zaposlenega (t.j. izvleček iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, potrdilo davčnega organa, izjava banke);
- v. periodično poročilo s povzetkom opravljenih nalog in učinkov, ki jih je zaposleni dosegel v obdobju poročanja. Periodično poročilo o zaposlenih (eno za vsako obdobje poročanja) mora biti podpisano tako s strani zaposlenega kot njegovega/njenega nadrejenega;
- vi. časovnic ni potrebno prilagati.

**točka 2.1) -** Za zaposlene, ki delajo na projektu s skrajšanim delovnim časom, njihova plača pa je izračunana kot fiksni odstotek od bruto stroškov plače, velja naslednje: izbere se fiksni odstotek časa, ki ga zaposleni nameni delu na projektu in pri tem ni potrebno vzpostavljati 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 določi odstotek delovnega časa, namenjenega za delo na projektu za celotno obdobje trajanja projekta.

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

- i. akt o zaposlitvi;
- ii. letno izjavo o izplačanih plačah kot dokazilo stroškov za zaposlene (samo za italijanske upravičence);
- iii. uradno zadolžitev s strani delodajalca (napisano pred začetkom izvajanja projekta), v kateri je določen fiksni delež časa, namenjen za delo na projektu in časovni okvir izvajanja nalog za vsakega zaposlenega. 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 deležu delovnega časa, ki ga bodo zaposleni namenili vsakemu od sofinanciranih projektov in aktivnosti;
- iv. opis aktivnosti, opravljenih v okviru projekta in periodično poročilo s kratkim opisom nalog učinkov, ki jih je dosegel zaposleni 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 razvidna bruto plača zaposlenega (t.j. izvleček iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, potrdilo davčnega organa, izjava banke); ali druge
  - dokumente, ki dokazujejo izplačilo neto plače;
  - dokumente, ki dokazujejo plačilo dohodnine;
  - dokumente, ki dokazujejo plačilo prispevkov za socialno in zdravstveno zavarovanje;
- vi. druge dokumente, ki jih določa veljavna zakonodaja;
- vii. bančne izjave ali kreditna pisma ali druge izjave bank, ki dokazujejo plačilo in povračilo izdatkov;
- viii. Časovnic ni potrebno prilagati.

**Točka 2.2) - Za zaposlene s skrajšanim delovnim časom na projektu, katerih stroški dela se obračunajo na podlagi spremenljivega deleža bruto stroška plače, se uporabi naslednji način obračunavanja.**

Za italijanske upravičence:

- i. **letni obračun:** gibljiv delež bruto stroška za zaposlene v skladu s številom ur, ki se spreminjajo iz meseca v mesec in so izračunane na osnovi ločenega sistema za registriranje delovnega časa, ki zajema 100% časa zaposlenega. Povračilo stroškov 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 podobnem položaju in enakim delovnim mestom. Zadnji registrirani letni bruto strošek plače se mora nanašati na 12 zaporednih mesecev; urna postavka se nato pomnoži s številom ur, ki so bile dejansko namenjene delu na projektu.

ii. mesečni obračun<sup>11</sup> lahko uporabimo samo v primeru, kadar letni obračun ni izvedljiv (t.j. v primeru zaposlitve novega profila): bruto mesečni strošek, ki vključuje občasne elemente, kot je navedeno v opombi št. 9, določimo na podlagi bruto letnega stroška zaposlitve, ki je naveden v zaposlitvenem aktu (tudi če samo približno), ki ga delimo z 12. Podatek o številu delovnih ur v mesecu prav tako pridobimo iz zaposlitvenega akta: tedenske delovne ure izračunamo tako, da omenjeno število ur delimo s 4,33 (t.j. povprečnim številom tednov v mesecu, 52/12).

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

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

- i. akt o zaposlitvi;
- ii. letno izjavo o izplačanih plačah kot dokazilo stroškov za zaposlene (samo za italijanske upravičence);
- iii. uradno zadolžitev delodajalca, ki vključuje poročilo o številu ur, namenjenih delu na projektu in opis aktivnosti, ki morajo biti datirane in potrjene s strani zaposlenega in njegovega nadrejenega oziroma vodje projekta (časovnica z jasno navedenim časom, namenjenim za delo na projektu). Če zaposleni sodeluje pri drugih projektih, ki so sofinancirani iz evropskih in/ali državnih sredstev, je potrebno navesti ime in vir sofinanciranja zadevnega/ih projekta/ov ter priložiti izjavo o delovnem času, ki ga bodo zaposleni namenili vsakemu od sofinanciranih projektov;
- iv. časovnice, ki so, kadar je to mogoče, pripravljene na osnovi sistema za registriranje delovnega časa in vključujejo podatke o številu ur v mesecu, namenjenih izvajanju projekta. Sistem registriranja delovnega časa mora pokrivati 100% dejanskega delovnega časa posameznika.
- v. Plačilne liste ali druge dokumente enake dokazne vrednosti, ki dokazujejo plačilo bruto stroška za plačo (t.j. izvleček iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, potrdilo davčnega organa, izjava banke), na katerih je navedeno število ur / dni, namenjenih projektu, 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. tabelo, 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. individualno mesečno časovnico, ki vključuje podatek o dnevnem številu ur, porabljenih za projekt, opis izvedenih aktivnosti in tudi evidenco ur, ki so bile namenjene izvajanju drugih projektov, ki jo podpišeta tako zaposleni kot nadrejeni;
- ix. druge dokumente, ki jih določa veljavna zakonodaja;

---

<sup>11</sup> EGESIF\_14-0017 - Smernice za poenostavljeni obračun stroškov.

x. bančne izjave ali kreditna pisma ali druge izjave bank, ki dokazujejo plačilo in povračilo stroškov.

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

Kontrolorji bodo vzorčno preverjali izjave.

**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. Plačila se povrnejo za stroške izplačane do izteka obračunskega obdobja (predložiti je potrebno plačilne liste in kopije bančnih nakazil).

Nadure, namenjene izvajanju projekta, so upravičene.

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

## 4.2 Pisarniški in administrativni stroški

Ta kategorija izdatkov vključuje postavke:

- najemnina za pisarno;
- zavarovanje in davki za zgradbe, v katerih delajo zaposleni in se nahaja pisarniška oprema (t.j. proti požaru ali tatvini);
- stroški (t.j. elektrika, ogrevanje, voda);
- pisarniški material (razen izdatkov, ki so navedeni kot oprema);
- splošne računovodske storitve, ki se izvajajo znotraj organizacije upravičenca;
- arhivi;
- vzdrževanje, čiščenje in popravila;
- varovanje;
- IT sistemi (razen izdatkov, ki so navedeni kot oprema);
- komunikacijska sredstva (t.j. telefon, faks, internet, poštna storitve, poslovne kartice);
- bančne provizije za odpiranje in vodenje računa/ov, kadar se za projekt zahteva, da se odpre ločeni račun;
- provizije za mednarodne finančne transakcije.

Pisarniški in administrativni stroški, ki so skladni z delegirano Uredbo (EU) št. 481/2014, z izjemo stroškov tehnične pomoči, so lahko upravičeni do povračila v pavšalnem znesku 15% neposrednih stroškov za zaposlene (člen 68 (1) (b) Uredbe (EU) št. 1303/2013).

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

Za poročanje teh stroškov ni potrebna dokazilna dokumentacija.

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

### **4.3. Potni in namestitveni stroški**

Potni in namestitveni stroški se poročajo v skladu s tem odstavkom, razen v primeru, ko upravičenec izbere 20 % pavšalno stopnjo, skladno s točko i odstavka 4.1.1.. V tem primeru se potni in namestitveni stroški ne poročajo ločeno (glej 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 o stroških poti in nastanitve, ki so opisani v (EU) Uredbi št. 481/2014, čl. 5.1, ki so nastali izven območja Programa zaradi aktivnosti partnerjev s sedežem bodisi znotraj ali izven območja Programa, poročati ločeno, v okviru kategorije »Potni in namestitveni stroški«, kot določa to poglavje. V vsakem primeru mora VP pripraviti prošnjo za odobritev službene poti izven območja Programa, kadar ta ni predvidena v prijavnem obrazcu, in jo obvezno predložiti SS/OU vsaj 7 delovnih dni pred začetkom poti. V zvezi s postopkom odobritve velja, da je prošnja odobrena, če ni odgovora po 3 delovnih dneh od predložitve prošnje. Če VP ne zaprosi za odobritev na zgoraj navedeni način, stroški niso upravičeni do povračila programskih sredstev.

Stroški za pot (hrana, namestitve, prevoz), ki jih imajo projektni partnerji so upravičeni do povračila, če se nanašajo izrecno na partnerje, so potrebni za izvedbo projekta in so skladni z načelom gospodarnosti.

Potni in namestitveni stroški za strokovne sodelavce in zunanje izvajalce storitev so upravičeni do povračila v okviru kategorije Stroški za zunanje izvedence in storitve, 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.

Če je katerakoli od zgoraj navedenih postavk vključena v dnevnicu, se ne more izplačati še dodatno.

Za pridružene partnerje velja, da lahko za povračilo prvih treh postavk zaprosi "VP/PP, ki je zadolžen za izplačilo«, v skladu z dogovorom znotraj partnerstva<sup>12</sup> in skladno z določbami odstavka 4.4. "Stroški za zunanje izvedence in storitve".

Potni stroški v javni upravi se obračunajo skladno z veljavno nacionalno/regionalno zakonodajo in internimi pravilniki organizacij po načelu gospodarnosti. Kadar organizacija nima notranjih pravilnikov ali jih ima in le-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 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).

Kilometrna se obračuna na podlagi veljavnih nacionalnih predpisov za slovenske upravičence in na podlagi uradne državne/regionalne stopnje po km, oziroma skladno z notranjim pravilnikom

---

<sup>12</sup> Partnerstva morajo v zvezi s potnimi in namestitvenimi stroški pridruženih partnerjev, v Pogodbi o partnerstvu navesti kdo je "VP ali PP za izplačila" oziroma kdo bo povrnil in poročal te stroške pod svojo postavko "Stroški za zunanje izvedence in storitve".

organizacije (če ta vključuje opredelitev izračuna in je v obračunu to posebej omenjeno) za italijanske upravičence.

Stroški za hrano in nastanitev, ki so nastali izven programskega območja, so upravičeni do povračila, če so skladni s členom 20 (2) Uredbe (EU) št. 1299/2013 in odstavkom 3.1 tega dokumenta in so posebej navedeni v projektu ali izrecno odobreni s strani Organa upravljanja. To velja tudi za povračilo stroška za lokalne poti v primeru obiska dogodka izven programskega območja ter povračilo stroškov za hrano in nastanitev zaposlenih, ki nastane izven programskega območja, če so le-ti nujni za doseganje projektnih ciljev.

Potni in namestitveni stroški morajo nastati pri upravičencu. Neposredno izplačilo stroškov s strani zaposlenih pri upravičencu, mora biti podprto z dokazilom o povračilu stroškov zaposlenemu s strani delodajalca. Potni in namestitveni stroški se dokazujejo s pomočjo potrdila o izplačilu (razen če so priznani v okviru dnevnic, skladno z Uredbo EU št. 337/2007), ki ga izda upravičenec zaposlenemu.

Na splošno je potrebno pri potni in namestitvenih stroških upoštevati načelo gospodarnosti in načelo učinkovitosti ter izbrati najbolj gospodaren in učinkovit način prevoza; v nasprotnem primeru mora obstajati upravičen razlog.

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

Trajanje službene poti mora biti primerno njenemu namenu. 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) ne presegajo zneska, ki je bil privarčevan pri prevozu.

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

Dnevi službene poti so navedeni v mesečni časovnici.

#### **Posebna pravila za italijanske upravičence**

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

- i. odobritev službene/ih poti;
- ii. poročila o stroških, ki jih nosi oseba, ki je bila na službeni poti in je dobila povrnjene stroške;
- iii. dokumentirana dokazila stroškov (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 nastanitev;
- v. drugi dokumenti, ki jih določa veljavna zakonodaja;
- vi. izpiski bančnih računov ali druga bančna potrdila, ki služijo kot dokazilo plačila.

Upravičena povračila stroškov 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,<sup>13</sup> vključno z omejitvijo, ki jo določa zadevni odlok FJK za zaposlene v regionalni upravi, ki se nahaja na spletni strani programa;

- hrana: upoštevajo se določila notranjih pravilnikov upravičenca. V vsakem primeru je največji znesek za obrok € 55,00;
- 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.**

Organizacije, ki so upravičenci (javne in zasebne), lahko zaprosijo za povračilo potnih stroškov in dnevnic samo za svoje zaposlene (razen v izjemah, ki jih dovoljuje nacionalna zakonodaja), skladno z veljavno nacionalno zakonodajo.

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

- vii. odobritev službene poti za zaposlenega/e, ki vključuje podatke o namenu in povezavi s projektom, destinacijo ter datum začetka in konca službene poti;
- viii. potrdila o plačanih stroških in dokazilna dokumentacija (npr. vabilo, dnevni red, podpisana lista prisotnosti, račun potovalne agencije, letalska vozovnica ali vozovnica za vlak);
- ix. zahtevek za povračilo dejanskih stroškov s strani zaposlenega. Skupaj z zahtevkom za povračilo stroškov je potrebno predložiti vso potrebno dokazilno dokumentacijo za stroške (npr. vozovnice za avtobus ali podzemno železnico);
  - x. če zaposleni uporablja osebno vozilo, mora tabela za izračun kilometrine vključevati izjavo o prevoženih kilometrih in višino priznanega stroška, skladno z nacionalno zakonodajo;
  - xi. dokazilo o plačilu stroškov, ki jih je plačal neposredno upravičenec in/ali dokazilo o izplačilu sredstev zaposlenemu (t.j. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca; bančni izpisek );
  - xii. 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);
  - xiii. račun in potrdilo o plačilu goriva, če se uporablja službeno vozilo.

Za slovenske upravičence velja, da stroški prostovoljcev spadajo pod "potne in namestitvene stroške".

<sup>13</sup> Skupaj s prvim poročilom o izvajanju projekta je potrebno poslati kopijo notranjega pravilnika ali okvirnega sporazuma, če se obračun nanaša nanje.



#### 4.4. Stroški za zunanje izvedence in storitve

Kategorija izdatkov »Stroški za zunanje izvedence in storitve" se nanaša na stroške, ki so nastali za zunanje izvajalce storitev in izvedence (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 so omejeni na naslednje:

- študije ali raziskave (t.j. presoje, strategije, koncepti, načrti, priročniki, delovni zvezki);
- usposabljanje;
- prevajanje v italijanski in slovenski jezik. Prevajanje v druge jezike mora biti utemeljeno;
- IT sistemi, izdelava samostojne spletne strani projekta<sup>14</sup>, njeno spreminjanje in posodobitev;
- promocija, komuniciranje, publiciteta, obveščanje v zvezi s projektom ali Programom (t.j. javne kampanje, brošure in letaki, publikacije, računi na družabnih omrežjih, novičniki, tiskovne konference, itd.);
- finančni management;
- storitve organizacije in izvedbe dogodkov ali srečanj (vključno z najemnino, cateringom ali simultanim prevajanjem);
- sodelovanje na dogodkih (t.s. pristojbine za udeležbo);
- pravno svetovanje in notarske storitve, tehnična in finančna izvedenska mnenja, druge svetovalne in računovodske storitve;
- intelektualne pravice (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 certifikatov in presoj na programskem nivoju, skladno s členoma 126 in 127 Uredbe (EU) št. 1303/2013;
- jamstvena zavarovanja bank ali drugih finančnih inštitucij, ki se zahtevajo na podlagi evropske ali nacionalne zakonodaje ali v programskem aktu, ki ga je sprejel OU;
- stroški poti in nastanitve za zunanje izvedence, govornike, vodje srečanj in izvajalce storitev;
- drugi posebni izvedenci in storitve, ki so potrebni za projekt (npr. stroški "zunanjih strokovnih sodelavcev" vključujejo tudi stroške svetovanja in začasnih pogodb z izvajalci, ki niso zaposleni pri upravičencu, skladno z nacionalno zakonodajo<sup>15</sup>. Med "posebne storitve, potrebne za projekt" je vključen laboratorijski potrošni material, potreben za raziskovalne aktivnosti, ki pa ne spada med opremo ali naprave (v tem primeru je uvrščen v odstavek 4.5) in v nobenem primeru ni del inventarja.

Zgornji seznam je dokončen, s tem pa tudi stroški, ki se povrnejo iz proračuna za zunanje strokovnjake in storitve, in ki ne morejo biti povrnjeni pod nobeno drugo kategorijo.

Za izdatke, ki se nanašajo na to kategorijo stroškov, se zahteva zakonska osnova (npr. pogodba, zakonski akt ali pismo o zadolžitvi), ki mora biti skladna z določbami Uredbe EU št. 821/2014 in Priročnikom za uporabo celostne grafične podobe pri izvajanju projektnih aktivnosti informiranja in obveščanja v okviru Programa sodelovanja Interreg V-A Italija-Slovenija 2014-2020 . Plačila, ki

<sup>14</sup> Gled določbe odstavka 3.3 in 5.

<sup>15</sup> Italijanske upravičence prosimo, da za "collaborazioni coordinate e continuative" upoštevajo nove nacionalne predpise za javni sektor, ki so opredeljeni v Zakonod. odl. 75/2017, ki spremeni člen 7 Zakonod. odl. 165/2001 Za zasebni sektor glejte člen 2 Zakonod. odl. 81/2015.

se izvedejo brez zakonske osnove in brez upoštevanja zgoraj navedenih določb, niso upravičena do povračila.

Plačilo storitev mora biti skladno z veljavnimi evropskimi in nacionalnimi določbami za javna naročila, ki zagotavljajo transparentnost javnih postopkov izbire.

Prepovedano je drobiti javno naročilo na več delov zato, da bi se na ta način izognili mejni vrednosti (evropski, nacionalni).

Kadar gre za pridružene partnerje, mora imeti zahtevek za povračilo njihovih potnih in namestitvenih stroškov, ki ga predloži "PP/VP zadolžen za izplačilo", veljavno zakonsko podlago.

Če je izvajalec fizična oseba, vključno s priložnostnimi delavci<sup>16</sup>, prostovoljci<sup>17</sup>, štipendisti (za italijanske upravičence), raziskovalnimi projekti (izrecno odobrenimi samo za namen oblikovanja storitev in izdelkov, ki so neposredno povezani s projektnimi cilji - samo za italijanske upravičence) in če gre za osebje, ki ni zajeto v stroških osebja, je strošek upravičen v tej proračunski postavki.

Plačilo mora biti sorazmerno glede na vrsto storitve, ki se izvaja in glede na strokovne reference svetovalca (skladno s tržno ceno na podlagi tarif za zadevne strokovne storitve ali na podlagi nacionalne zakonodaje ali notranjega pravilnika v organizaciji upravičenca<sup>18</sup>). Stroški, povezani s socialnim zavarovanjem, davki, npr. nepovračljivi DDV<sup>19</sup>, so tudi upravičeni<sup>20</sup>, kot tudi prispevki za zdravstveno zavarovanje, trgovska združenja itd. Kar se tiče ostalih predvidenih stroškov (npr. italijanski IRAP) morajo italijanski upravičenci upoštevati veljavno nacionalno zakonodajo na tem področju.

Tudi potni in namestitveni izdatki za zunanje izvedence so upravičeni do povračila v tej kategoriji, če je njihova okvirna najvišja vrednost določena v pogodbi.

Plačilo avtorskih pravic, članarin, sejin<sup>21</sup> ni upravičeno do povračila.

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

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

Glede publikacij in promocijskega materiala bo Program podpiral okolju prijaznejši vidik in deloval v prid čim manjše količine natisnjenega materiala ter promoviral najbolj trajnostne rešitve. Vseeno pa je potrebno v primeru, da je v projektu predviden tiskan material, kopijo predložiti v fazi poročanja, kot je opisano na naslednjem seznamu pod točko viii.

Prvostopenjskim kontrolorjem je potrebno predložiti naslednje dokumente, ki dokazujejo upravičenost stroška:

---

<sup>16</sup> Za slovenske upravičence se pod priložnostne delavce misli tiste, ki so zaposleni na podlagi: 1. pogodbe za izvedbo intelektualnih del za zaščito avtorskih pravic (avtorska pogodba), 2. podjemne pogodbe; 3. dela preko študentskega servisa.

<sup>17</sup> "Plačila v naravi" niso upravičena v okviru Programa. Zato se lahko v okviru Programa prijavijo samo potni in namestitveni stroški prostovoljcev ter stroški prostovoljcev za udeležbo na dogodkih.

Za slovenske prostovoljce velja, da spadajo z njimi povezani stroški pod "potne in namestitvene stroške".

Za italijanske prostovoljce velja, da isti stroški spadajo v "Stroške za zunanje strokovne sodelavce in storitve", saj se "potni in namestitveni" stroški nanašajo izključno na stroške poti in namestitve zaposlenih.

<sup>18</sup> V vsakem primeru se upošteva nižja tarifa.

<sup>19</sup> Gl. prejšnjo opombo 7.

<sup>20</sup> Samo za del, ki se nanaša na plačila za zaposlene, ki so vključeni v projekt.

<sup>21</sup> Prijavnine za udeležbo na posebnih komisijah vrednotenja so upravičene do povračila.

- i. vso razpisno in pogodbeno dokumentacijo;
- ii. pogodbo ali sporazum<sup>22</sup> ali izjavo o zadolžitvi, podpisano od 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. račune ali druge dokumente z enakovredno dokazno veljavnostjo, ki morajo biti naslovljeni na upravičenca v digitalni obliki, v originalu ali kopiji (oziroma potrjeni kopiji za italijanske upravičence);
- v. za italijanske upravičence, račune ali plačilne liste za zadevni mesec, skupaj z dokazilom o izplačilu plače, socialnih in zdravstvenih prispevkov in dohodnine;
- vi. druge dokumente, ki jih določa veljavna zakonodaja;
- vii. izpiske transakcijskih računov ali kreditna pisma ali druge izjave bank, ki služijo kot dokaz plačila (vključno s plačilom davkov in socialnih prispevkov);
- viii. za dogodke: seznam udeležencev, kopija vabil, poročil in dokumentov v zvezi z dogodkom, vključno z opisom: vsebine, govorcev, trajanja, števila udeležencev, navedbo jezikov, za katere je bilo zagotovljeno tolmačenje; kopija promocijskega materiala, informacijsko gradivo (publikacije, DVDji, CD-romi, USB-ji) in drug 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 šteje kot polno zaposleno po nacionalni zakonodaji;
- iii. svetovalci;
- iv. priložnostni delavci, skladno z veljavnimi zakonskimi določbami;
- v. stroški udeležbe prostovoljcev na dogodkih ( vključijo se v stroške za organizacijo dogodka).

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 pripisan projektu, izračunan na podlagi obsega dela za vsak projekt na enakomeren 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

<sup>22</sup> V slovenščini sta pogodba in sporazum zajeti v besedi *pogodba*.

o avtorskih pravicah in slovenski Obligacijski zakonik.

Prvostopenjskim kontrolorjem je potrebno predložiti naslednje dokumente:

Za podjemne pogodbe:

- i. vse dokumente ali obvestila o izvedbi javnega razpisa (ob poročanju o izdatkih);
- ii. podjemno pogodbo (če so stroški v poročilu predmet pogodbe ali v primeru sprememb);
- iii. seznam strokovnih referenc osebe, ki izvaja storitve (ob poročanju o izdatkih);
- iv. seznam opravljenih storitev (podpisan s strani odgovorne osebe);
- v. pripravljena poročila ali druga dokazila o tem, da so bile storitve dejansko opravljene (časovnice);
- vi. opravljeno izplačilo.

Za avtorske pogodbe:

- i. vse dokumente ali obvestila o izvedbi javnega razpisa (ob poročanju o izdatkih);
- ii. avtorsko pogodbo (če so stroški v poročilu predmet pogodbe ali v primeru sprememb);
- iii. seznam strokovnih referenc osebe, ki izvaja storitve (ob poročanju o izdatkih);
- iv. pripravljena poročila ali druga dokazila o tem, da so bile storitve dejansko opravljene (časovnice);
- v. račun v digitalni obliki, originalu ali kopiji in
- vi. opravljeno izplačilo.

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. naročilo in predračun s strani študentskega servisa;
- ii. dokazilo o dejanski izvedbi del (dokumenti, časovnice, poročila o izvedenih aktivnostih);
- iii. račun v digitalni obliki, originalu ali kopiji s strani študentskega servisa in
- iv. opravljeno izplačilo.

## 4.5 Stroški opreme

Izdatki povezani z nakupom, najemom ali finančnim najemom opreme s strani upravičenca, ki niso navedeni v odstavku "pisarniški in administrativni izdatki", so omejeni na naslednje:

- pisarniška oprema;
- strojna in programska IT oprema;
- pohištvo in druga oprema;
- laboratorijska oprema;
- inštrumenti in stroji;
- orodja ali naprave;
- vozila;
- druga posebna oprema, potrebna za projekt.

Povrnejo se tudi stroški za delno uporabo opreme v projektu, t.j. za določeno obdobje ali določeno vrednost (izključna uporaba samo za projekt ni nujna). Opremo, ki je potrebna za izvedbo projekta, je potrebno jasno opredeliti v projektnejem predlogu. Poleg stroškov, 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 stroškov 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 cena le, če se oprema uporablja izključno za projekt in je ekonomska življenjska doba enaka ali krajša od časa, ki je preostal za izvedbo projekta; če je ekonomska življenjska doba opreme daljša od preostanka trajanja projekta, se upoštevajo samo stroški amortizacije, v kolikor so izračunani skladno z veljavnimi nacionalnimi standardi in se nanašajo na obdobje sofinanciranja projekta ter na nakup opreme, ki 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 (t.j.: posebna programska oprema, tehnični inštrumenti, itd.). Za tovrstno opremo je do povračila upravičen celoten izdatek, če le-ta ostane v lasti upravičenca, ki jo uporablja za enak namen vsaj pet let od datuma dokončnega plačila.

Skladno z nacionalnimi / regionalnimi določbami, je potrebno opremo evidentirati 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 Priročnikom za uporabo celostne grafične podobe pri izvajanju projektnih aktivnosti informiranja in obveščanja v okviru Programa sodelovanja Interreg V-A Italija-Slovenija 2014-2020. Evidentirano opremo je potrebno označiti z inventarno številko (s posebno nalepko).

Amortizacija se uveljavlja enkrat letno, v vmesnem poročilu ob koncu vsakega koledarskega leta in v zaključnem poročilu. Slovenski PP lahko amortizacijo vključijo v vsa poročila. Do povračila je upravičen samo sorazmerni delež amortizacije. Amortizacija je upravičen strošek samo, če je bila oprema kupljena v obdobju izvajanja projekta.

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

- strošek nakupa opreme;

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

Nakup in dobava opreme mora biti skladna z evropskimi in nacionalnimi predpisi v zvezi z javnim naročanjem.

Drobljenje javnega naročila na več delov zato, da bi se na ta način izognili mejni vrednosti (evropski, nacionalni), je prepovedano. V celotnem obdobju trajanja projekta se bo za vsakega izvajalca preverjalo spoštovanje mejnih vrednosti.

Izbira izvajalca mora biti skladna s predpisi na področju javnih naročil.

Pri izbiri nakupa, najema ali finančnega najema opreme, mora upravičenec izbrati najbolj ustrezno razmerje med stroški/koristmi glede na namen uporabe opreme in utemeljiti svojo odločitev z ustrezno dokumentacijo (glej nadaljevanje odstavka). V primeru odločitve, ki nima ustrezne utemeljitve, bo od stroškov odštet presežek izdatkov, ki ne bo povrnjen.

Stroški, ki nastanejo na podlagi pogodbe o finančnem najemu (leasingu), niso upravičeni (t.j. davki, kritje zakupodajalca, stroški financiranja obresti, pavšalna plačila, zavarovalnine itd.).

Prvostopenjskim kontrolorjem je potrebno predložiti naslednje dokumente, ki dokazujejo upravičenost stroška::

- i. razpisno in pogodbeno dokumentacijo;
- ii. dokumentacijo, ki je potrebna za izračun amortizacije (odobren amortizacijski načrt, kot je navedeno zgoraj);
- iii. register osnovnih sredstev;
- iv. obvestilo o dobavi ali poročilo o montaži;
- v. pogodbo o finančnem najemu (pošlje se enkrat, ob poročanju o izdatkih, in pa ob morebitnih spremembah pogodbe);
- vi. račune ali druge dokumente z enakovredno dokazno veljavnostjo, ki morajo biti naslovljeni na upravičenca, v digitalni obliki, v originalu ali kopiji (oziroma potrjeni kopiji za italijanske upravičence);
- vii. druge dokumente, ki jih določa veljavna zakonodaja;
- viii. izpiski bančnih računov ali druga bančna potrdila, ki služijo kot dokazilo plačila.

#### **4.6. Stroški za infrastrukture in gradnje**

Infrastrukturne naložbe so:

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

Infrastrukturne naložbe so upravičene do povračila v naslednjih primerih:

- a) obstaja neposredna povezava med nakupom/obnovo/restavriranjem/izgradnjo in projektnimi cilji/čezmejnimi vplivom (oceni se v postopku ocenjevanja projektnega predloga);
- 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 po nacionalnih standardih ter navesti morebitne podrobnosti, ki se ne skladajo s predpisi in jih namerava upravičenec popraviti;
- c) izdatki za nakup zemljišča ne presegajo 10% vseh stroškov projekta;
- 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 ostati v lasti upravičenca še najmanj 5 let po datumu zaključnega plačila upravičencu, kot je opredeljeno v Pogodbi o dotaciji sofinanciranja (vključno z morebitnimi dopolnitvami). Če je lastnica zemljišča država in je upravičenec sofinanciran s strani države, je investicija upravičena do povračila;
- e) zemljišče ni bilo v zadnjih desetih letih deležno sofinanciranja iz državnih in evropskih pomoči, zaradi česar bi nastalo tveganje podvojitve sofinanciranja;
- f) upravičenec pridobi potrebna uradna dovoljenja ali pa nase prenese polno odgovornost, da bo do predvidenega roka odpravil vse ovire, ki onemogočajo izdajo teh dovoljenj.

Za javne zgradbe ali zemljišča, ki so dana v najem ali koncesijo, so do povračila upravičeni stroški posegov na stavbah, prenova in restavriranje stavb; niso pa upravičeni do povračila stroški najema ali koncesije.

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

Upravičene so tiste naložbe, ki se izvedejo na stavbah in zemljiščih v javni lasti.

Tudi naložbe, ki se izvedejo na zasebni lastnini so upravičene, če ima upravičenec lastniško ali drugo stvarno pravico za vsaj še naslednjih 10 let.

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

Upoštevajo se določila nacionalnih in EU predpisov za javna naročila.

Upravičenci morajo upoštevati zahteve Uredbe (ES) št. 821/2014 in Priročnik za uporabo celostne grafične podobe pri izvajanju projektnih aktivnosti informiranja in obveščanja v okviru Programa sodelovanja Interreg V-A Italija-Slovenija 2014-2020 ter izpolnjevati obveznosti obveščanja in komuniciranja.

Prvostopenjskim kontrolorjem je potrebno predložiti naslednje dokumente, ki dokazujejo upravičenost stroškov:

##### **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. račune ali druge dokumente z enakovredno dokazno veljavnostjo, ki morajo biti naslovljeni na upravičenca in 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 plačila;
- v. slovenski upravičenci pa tudi izpisek iz zemljiške knjige (pošlje se enkrat, ob uveljavitvi 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 dokazilom o ustreznosti;
- iii. račune ali druge dokumente z enakovredno dokazno veljavnostjo, morajo biti naslovljeni na upravičenca in 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 plačila;
- v. druge dokumente, ki jih določa veljavna zakonodaja.



## 5. INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE

Vse projektne aktivnosti informiranja in obveščanja morajo biti izvedene v skladu s pravili, ki so posebej določena v odstavku 2.2 Aneksa XII k Splošni Uredbi v Izvedbeni uredbi Komisije (EU) št. 821/2014 z dne 28. julija 2014 in Priročniku za uporabo celostne grafične podobe pri izvajanju projektne aktivnosti informiranja in obveščanja v okviru Programa sodelovanja Interreg V-A Italija-Slovenija 2014-2020 . Od vodilnih in drugih partnerjev se pričakuje, da bodo:

- a) oblikovali logotip projekta skladno z določbami Priročnika za uporabo celostne grafične podobe. Kot je bilo opisano v prejšnjih odstavkih, stroški za oblikovanje logotipa projekta, ki niso v skladu z določbami Priročnika za uporabo celostne grafične podobe, ne bodo upravičeni do povračila.
- b) s projektним logotipom opremili vse aktivnosti promocije, informiranja in obveščanja v okviru projekta. Projektni logotip mora biti uporabljen skladno z programskimi zahtevami, ki so začrtane v Priročniku za uporabo celostne grafične podobe. Publikacije, CD-romi, DVD-ji, spletne strani itd. morajo biti v italijanskem in slovenskem jeziku in, po potrebi, tudi v drugih jezikih EU.
- c) na kraju izvajanja projekta postavili vsaj en letak najmanj formata A3 ali informacijsko tablo in/ali spominsko tablo;
- d) pravočasno posodabljali projektno spletno stran, ki bo delovala v okviru spletne strani Programa [www.ita-slo.eu](http://www.ita-slo.eu). Program ima svojo lastno spletno stran na naslovu [www.ita-slo.eu](http://www.ita-slo.eu). Programska spletna stran, ki je na voljo v italijanskem, slovenskem in angleškem jeziku, bo gostila spletne strani sofinanciranih projektov, da bi tako preprečili razpršenost informacij, zagotovili trajno dostopnost rezultatov, ohranili usklajeno podobo, skladno s pravili za označevanje Programa in okrepili povezanost Programa in projektov. Kot je bilo opisano pred tem, so stroški za neodvisne spletne strani projekta neupravičeni;
- e) splošno javnost in organizacije, ki sodelujejo pri izvajanju projekta, obveščali o sofinanciranju projekta iz sredstev Evropskih strukturnih in investicijskih skladov.

Upravičenec je dolžan informirati in obveščati javnost tekom celotnega trajanja projekta in ne samo v njegovi zaključni fazi; aktivnosti obveščanja morajo prispevati h kakovosti projekta s pomočjo seznanjanja širše javnosti in ciljnih skupin z rezultati projekta.

Vsi ukrepi, ki se sofinancirajo v okviru Programa, morajo biti skladni z navodili Priročnika za uporabo celostne grafične podobe in morajo prispevati h Komunikacijski strategiji Programa.

Podrobnosti o tovrstnih zahtevah, ki so pogoj za upravičenost izdatkov, navaja Priročnik za uporabo celostne grafične podobe.

Za upravičene stroške v okviru informacijskih aktivnosti in aktivnosti obveščanja glej tudi odstavek 4.4 "Stroški za zunanje izvedence in storitve".

## 6. JAVNA NAROČILA

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

Evropska unija je opredelila minimalne zahteve za javna naročila. Te se spreminjajo glede na vrsto nakupa in sektor, na katerega se nanaša nakup.

Pravila EU določajo splošni okvir za izbiro izvajalcev javnih naročil ter mejne vrednosti naročil. Ti predpisi se morajo odražati tudi 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 tudi za naročila pod mejnimi vrednostmi veljajo 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 javna naročila. Če niso v konfliktu, veljajo najstrožja uporabljena pravila. Državni organi upravičencem v času izvajanja Programa posredujejo dodatna posebna navodila glede nacionalnih predpisov o javnih naročilih.

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 finančno kontrolo in revizijo. Zato morajo biti izbirni postopki, tudi če nacionalni predpisi na področju javnih naročil omogočajo neposredno sklepanje pogodb manjših vrednosti, transparentno dokumentirani (t.j. 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 le-to tudi dokazati.

Priporočeno je, tudi v primerih, kjer je dovoljena neposredna izbira izvajalca, da upravičenci 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 v nasprotnem primeru in ki 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 in organi javnega prava upoštevati pravila javnega naročanja za nakup blaga, storitev ali javnih del. Poleg tega predpisi o ESI skladnih določajo, da morajo biti sofinancirani projekti skladni z veljavnimi predpisi Unije in nacionalno zakonodajo (glej čl. 6 Uredbe (EU) št. 1303/2013).

Za druge akterje, kot so zasebna podjetja ali zasebne organizacije, običajno ne velja zakonodaja o javnih naročilih. Ne glede na to, morajo biti programska sredstva porabljena skladno z načeli učinkovitosti, gospodarnosti in primernosti. Zato so v Programu določena poenostavljena pravila za javna naročila teh akterjev:

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 izbira
	€ 250,00 ali več / do državne in evropske mejne vrednosti	Izvedba in dokumentiranje ustrezne tržne raziskave (t.j. zbiranje ponudb vsaj 3 različnih izvajalcev, primerjava cen na internetu)

Za zunanje strokovne sodelavce glejte točko 4.4 tega priročnika.

## **6.2. Pogodbe znotraj organizacije (in-house)**

Predpisi javnega naročanja predvidevajo nekaj omejenih in podrobno opredeljenih izjem. Ena od teh so t.im. pogodbe znotraj organizacije (in-house), skladno s 1. odstavkom 12. člena Uredbe (EU) 2014/24,.

Za italijanske upravičence velja Kodeks za javna naročila, bivši zakonski dekret št. 50 z dne 18. Aprila 2016.

Gre za pogodbeno razmerja med organom, ki želi kupiti storitve/blago/delo in izvajalcem (pravna oseba javnega ali zasebnega prava), ki je pod nadzorom istega organa (administrativni nadzor, preverjanje izvedenih aktivnosti in finančni nadzor).

Zadolžitve znotraj organizacije morajo biti opredeljene v pisni obliki.

Postopki sklepanja pogodb znotraj organizacije morajo biti skladni z veljavno nacionalno zakonodajo.

Preden se upravičenci odločijo za izjemo pri predpisih o javnih naročilih, morajo pozorno oceniti ali nameravano pogodbeno razmerje dejansko ustreza strogim pogojem, ki jih določajo predpisi javnega naročanja. V primeru dvomov glede sklepanja in-house pogodb se priporoča, da se upoštevajo pravila javnega naročanja in se za nasvet prosi strokovnjaka na tem področju.

Stroški za in-house pogodbe se uvrščajo med izdatke v kategoriji »Stroški za zunanje izvedence in storitve«.

## **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 (4. odstavek 12. člena Uredbe (EU) 2014/24):

- i. s pogodbenim razmerjem se sklene sodelovanje med službami javne uprave, katerega namen je zagotoviti, da bodo službe poskrbele za aktivnosti v lastni pristojnosti, z namenom doseganja skupnih ciljev;
- ii. vodilo pri sklenitvi takšnega sodelovanja je izključno zagotavljanje javnega interesa;
- iii. javni organi, ki so sklenili sporazum na prostem trgu, opravijo manj kot 20% tiste aktivnosti, ki je predmet sporazuma 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, trajnost operacij itd.). Ker so takšni sporazumi sklenjeni izključno v javnem interesu, se zanje povrnejo samo tisti stroški, ki so dejansko nastali ob tem.

Stroški, nastali na podlagi tovrstnih pogodb se v celoti poročajo v kategoriji izdatkov »Stroški za zunanje izvedence in storitve«, v skladu z metodo poročanja iste kategorije izdatkov.

#### **6.4. Izvajanje pravil javnega naročanja in posledice v primeru kršitev**

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

Udeleženci v projektu lahko izgubijo sofinanciranje iz Programa, če 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, bo Odločba Komisije C (2013) 9527 z dne 19. decembra 2013, ki določa smernice za finančne popravke v primeru neskladnosti s predpisi javnega naročanja, veljala tudi za zasebne partnerje.

Pregled veljavnih evropskih predpisov na področju javnih naročil, 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/index_en.htm)
- [http://ec.europa.eu/internal\\_market/publicprocurement/other\\_aspects/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](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

Javna sredstva, dodeljena v okviru programa, morajo biti skladna s predpisi o državnih pomočeh, ki so veljavni v trenutku odobritve javnih sredstev.

Člen 107 (1) Pogodbe o delovanju EU določa, da so državne pomoči nezdržljive z notranjim trgovom.

Predpisi Unije 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 se lahko šteje kot državna pomoč, skladno s čl. 107 (1) Pogodbe.

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

1. dodeljena selektivna gospodarska prednost,
2. iz javnih sredstev (vključno z evropskimi, nacionalnimi, regionalnimi ali lokalnimi),
3. ki potencialno vpliva na konkurenčnost in trgovino med Državama članicama.

V evropski sodni praksi se pod pojmom "gospodarska družba" (enterprise) razume vsaka organizacija, ki se ukvarja z gospodarsko dejavnostjo, ne glede na njen status. Gospodarske dejavnosti so vse dejavnosti, povezane z dobavo blaga ali storitev na prostem trgu. Ta opredelitev se uporablja v zakonodaji na področju konkurenčnosti in še posebej na področju državnih pomoči.

Fizični in pravni status upravičenca ter njegova neprofitna narava ne vplivajo na opredelitev organizacije kot "gospodarske družbe" (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 dodelitvi majhnih zneskov, ki naj ne bi vplivali na trgovino in konkurenčnost med Državami članicami in zato 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, ki so v širšem javnem interesu.

Za premostitev zgoraj omenjenih omejitev, je bila v okviru Programa sprejeta programska Krovna shema skupinskih izjem, skladno z Uredbo (EU) št. 651/2014 (GBER), ki podrobno opisuje pogoje za združljivost z notranjim trgovom, v smislu čl. 107 in 108 Pogodbe.

Programska Krovna shema skupinskih izjem, ki je bila registrirana s št. SA.47280, je opora za dodeljevanje državnih pomoči gospodarskim družbam izključno v okviru Programa in velja za vse razpise (za standardne, strateške in CTN projekte), ki so bili že objavljeni ali bodo objavljeni do 30.06.2021, z izjemo možnosti uporabe Uredbe (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 glede izvajanja členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije v primeru pomoči de minimis.

Programska Krovna shema skupinskih izjem št. SA.47280 je objavljena v italijanski in slovenski različici na spletni strani Programa. Podrobnejši podatki o pravilih za državne pomoč v okviru Programa bodo navedeni v "Smernicah za pripravo in oddajo e-vloge".

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

## **RAČUNOVODSKE LISTINE, REVIZIJSKA SLED, ARHIVIRANJE DOKUMENTOV IN TRAJNOST OPERACIJ**

Vsi upravičenci morajo za projekt vzpostaviti transparenten računovodski sistem, s pripravo in posodabljanjem revizijske sledi, z uporabo ločenega računovodstva zaradi zagotavljanja jasnega prepoznavanja stroškov projekta med ostalimi stroški upravičenca, kot tudi učinkovit sistem izpolnjevanja in arhiviranja projektne dokumentacije.

Sistem izpolnjevanja in arhiviranja dokumentov mora zagotavljati ustrezno in učinkovito revizijsko sled tudi po zaključku projekta tako da omogoča:

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

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

Stroški, ki so nastali pri izvedbi operacije in vključujejo naložbo v infrastrukturo ali proizvodne zmogljivosti, 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 stabilnosti 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.

## 8. NETO PRIHODKI

Neto prihodki so prilivi denarnih sredstev, ki jih uporabniki neposredno plačajo za blago ali storitve, ki se ponujajo v okviru projekta, kot so neposredna plačila uporabnikov za uporabo infrastrukture, prihodki od prodaje ali najema zemljišča ali stavb, ali plačila za storitve, brez obratovalnih stroškov in stroškov nadomeščanja opreme s kratko življenjsko dobo, ki so nastali v zadevnem obdobju.

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

Vrednost neto prihodkov mora biti dokumentirana z ustrežno dokumentacijo in izjavami upravičencev, ki potrdijo točen znesek prihodkov v projektu in njihovo knjiženje v računovodskem sistemu upravičenca.

Prihodke je potrebno oceniti predhodno ali izračunati naknadno.

Glede na obdobje, v katerem ima projekt neto prihodke, se uporabijo različne določbe.

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 neto 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 neto prihodki, ki so nastali v treh letih po zaključku projekta ali do roka za predložitev zaključne projektne dokumentacije v okviru Programa, glede na to kateri datum je zgodnejši. Neto prihodke je potrebno spremljati samo v tem obdobju.

Projekti, ki ustvarjajo neto prihodke med izvajanjem in niso zajeti v člen 61 Uredbe (EU) št. 1303/2013, se odštejejo - po možnosti po obrokih - od upravičenih stroškov 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.