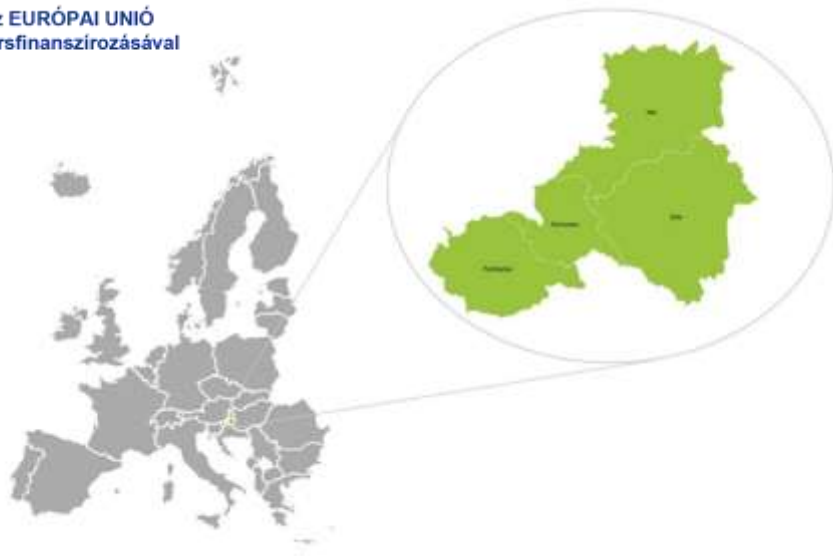
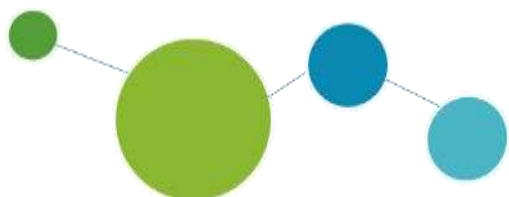




PRIROČNIK ZA UPRAVIČENCE ZA STANDARDNE PROJEKTE

4. DEL –

PRAVILA O UPRAVIČENOSTI IZDATKOV



Priročnik za upravičence za standardne projekte

4. DEL: PRAVILA O UPRAVIČENOSTI IZDATKOV

KAZALO VSEBINE:

1. UVOD	4
1.1. Preambula	4
1.2. Pravni okvir in hierarhija pravil.....	4
2. DOLOČBE O UPRAVIČENOSTI – ZA STANDARDNE PROJEKTE	5
2.1. Splošne določbe o upravičenosti.....	5
2.1.1. Splošne zahteve glede upravičenosti	5
2.1.2. Neupravičeni stroški.....	6
2.1.3. Izdatki, podprti s finančnimi prispevki tretjih oseb in preprečevanje dvojnega financiranja	7
2.1.4. Obdobje upravičenosti izdatkov.....	7
2.2. Posebne določbe o kategorijah stroškov	8
2.2.1. Posebne določbe za vse kategorije stroškov	8
2.2.2. Stroški osebja.....	10
2.2.3. 40% pavšalna stopnja za druge stroške	14
2.2.4. Pisarniški in administrativni stroški.....	15
2.2.5. Potni in namestitveni stroški.....	16
2.2.6. Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev	17
2.2.7. Stroški opreme	19
2.2.8. Stroški za infrastrukturo in gradnje.....	22
3. PRAVILA JAVNEGA NAROČANJA	25
3.1. Splošna načela	25
3.2. Programska pravila o javnih naročilih	25
3.3. Navzkrižje interesov.....	26
3.4. Izvzetje iz pravil o javnih naročilih	26

1 UVOD

1.1 PREAMBULA

Ta del priročnika za upravičence je namenjen projektnim partnerjem v fazi prijave in poročanja, da se zagotovi informacije in smernice, da so stroški projekta, ki jih imajo projektni partnerji, v skladu s pravnim okvirom za upravičenost izdatkov, ki velja za Interreg program Slovenija-Madžarska (IP SI-HU).

IP SI-HU podpira možnosti sofinanciranja za naslednje vrste projektov:

- standardni projekti
- projekti manjšega obsega

Pravila o upravičenosti izdatkov veljajo od dneva objave na spletni strani programa www.si-hu.eu. Če ni navedeno drugače, se za posamezne projekte uporablja različica, veljavna na dan podpisa pogodbe o sofinanciranju s sredstvi ESRR (pogodba o sofinanciranju). Odgovornost projektnih partnerjev je, da sledijo spremembam v priročniku. Vsebina tega dokumenta se bo med izvajanjem programa po potrebi še naprej razvijala in posodobljala. Obvestilo o spremembah bo objavljeno na spletni strani in posredovano prejemnikom e-novic.

1.2 PRAVNI OKVIR IN HIERARHIJA PRAVIL

Jasna hierarhija pravil o upravičenosti, ki se uporabljajo za projekte, financirane v okviru cilja Evropskega teritorialnega sodelovanja (Interreg), je opredeljena v 37. členu Uredbe (EU) št. 2021/1059 na naslednji način:

1. Pravila EU o upravičenosti:

- Uredba (EU) 2021/1060 ali Uredba o skupnih določbah, kjer členi 63 do 68 določajo posebne določbe o upravičenosti izdatkov;
- Uredba (EU) 2021/1058 ali Uredba o ESRR, kjer 5. in 7. člen določata posebne določbe o upravičenosti dejavnosti v okviru ESRR;
- Uredba (EU) 2021/1059 ali Uredba Interreg, kjer členi 37 do 44 določajo posebne določbe o upravičenosti izdatkov, ki se uporabljajo za programe cilja evropsko teritorialno sodelovanje (Interreg);
- Izvedbeni in delegirani akti, sprejeti v skladu z navedenima uredbama (IZVEDBENI SKLEP KOMISIJE (EU) 2022/74 z dne 17. januarja 2022 in IZVEDBENI SKLEP KOMISIJE (EU) 2022/75 z dne 17. januarja 2022);
- Program Interreg Interreg SI-HU, ki ga je Evropska komisija sprejela 14. 11. 2022 s Sklepom št. C(2022)8276.

2. Programska pravila o upravičenosti: tj. dodatna pravila o upravičenosti izdatkov, ki jih je potrdil odbor za spremljanje (OzS) za program IP SI-HU kot celoto, kot so opisana v tem delu Priročnika za upravičence.

3. Nacionalna (vključno z institucionalnimi) pravila o upravičenosti: se uporabljajo za javna naročila in za zadeve, ki niso določene v zgoraj navedenih pravilih o upravičenosti EU in programa.

2 DOLOČBE O UPRAVIČENOSTI – ZA STANDARDNE PROJEKTE

2.1 SPLOŠNE DOLOČBE O UPRAVIČENOSTI

2.1.1. Splošne zahteve glede upravičenosti

Izdatki so upravičeni do financiranja, če so v skladu z pravnim okvirom, opisanim v poglavju 1.2, in izpolnjujejo vse spodaj navedene splošne zahteve za upravičenost:

- nanašajo se na stroške izvajanja projekta v zadnji veljavni Prijavnici v Jemsu;
- nanašajo se na pomembne projektne dejavnosti, ki niso prejele podpore iz drugih skladov EU ali drugih prispevkov tretjih oseb, razen nacionalnih prispevkov k sofinanciranju programa;
- so bistvenega pomena za doseganje projektnih ciljev/kazalnikov učinka (outputov) in ne bi nastali, če projekt ne bi bil izveden;
- so v skladu z načelom dejanskih stroškov, razen stroškov, izračunanih kot poenostavljena možnost obračunavanja stroškov (POS)¹;
- stroški so nastali pri projektne partnerju in jih je plačal za dejavnosti, ki so navedene v zadnji odobreni prijavnici, v obdobju med začetnim in končnim datumom projekta, določenim v pogodbi o sofinanciranju. Stroški priprave projekta so izjema od tega pravila.
- plačila nastalih stroškov v času trajanja projekta se izvedejo najpozneje v 60 dneh po zaključku projekta, kot je določeno v pogodbi o sofinanciranju;
- so zavedeni v računovodskih izkazih projektne partnerja na podlagi ločene računovodske evidence in/ali ustrezne računovodske kode, določene posebej za namene projekta;
- izdatkov, ki so vključeni v POS, program sam ne preverja, vendar morajo biti računovodsko vodeni ob upoštevanju vseh ustreznih nacionalnih pravil;
- niso v nasprotju z nobenim posebnim merilom za upravičenost, ki se uporablja za zadevno stroškovno kategorijo;
- računi in/ali dokumenti z enakovredno dokazno vrednostjo ter povezani spremni dokumenti posamezne stroškovne postavke so naloženi v Jems. Izvirniki računov morajo biti shranjeni v prostorih posameznega partnerja in bodo preverjeni na kraju samem. V primeru POS se upoštevajo le dokazila, ki služijo kot podlaga za izračune v primerih pavšalnega financiranja;
- stroškovni kategoriji potnih stroškov in stroškov nastanitev ter pisarniških in administrativnih stroškov ne zahtevata predložitve nobenih dokazil;
- so v skladu z načeli dobrega finančnega upravljanja pri izvajanju postopkov javnega naročanja, ki veljajo za vse projektne partnerje, ne glede na njihov pravni status;
- so bili potrjeni s strani pooblaščenega kontrolorja.

¹ Poenostavljene možnosti obračunavanja stroškov (POS) so lahko v obliki pavšalnega financiranja, standardnih stroškov na enoto in pavšalnih zneskov.

Upoštevajte, da morajo biti stroški skladni z načeli dobrega finančnega upravljanja (načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti)². Stroškov, ki niso upravičeni v skladu z veljavnimi pravili o upravičenosti, ni mogoče uveljavljati, tudi če so vključeni v odobreno prijavnico. Metoda povračila, ki jo izberejo projektni partnerji, mora ostati enaka skozi celotno obdobje izvajanja.

2.1.2. Neupravičeni stroški

Naslednji stroški niso upravičeni:

- sponzorstva;
- stvarni prispevki;
- globe, denarne kazni in izdatki za pravne spore in sodne postopke;
- stroški daril;
- stroški, povezani z nihanjem deviznega tečaja;
- obresti na dolg;
- nakup zemljišč³ in drugih nepremičnin;
- napitnine;
- delitev stroškovnih postavk med projektnimi partnerji;
- popusti, ki se ne upoštevajo pri uveljavljanju stroškov (upravičen je samo znižani znesek);
- pristojbine med projektnimi partnerji istega projekta;
- stroški priprave projekta v obliki dejanskih stroškov ali v delu, ki presega 2.000 EUR na projekt;
- stroški prevodov/tolmačenj, ki niso opredeljeni v poglavju 2.2.1;
- stroški nastali v zvezi z dogodki⁴ (vključujoč moderiranje, organizacijo, najem prostora in pogostitev) v obliki dejanskih stroškov ali dela stroškov na enoto, ki presega 45 EUR na udeleženca na dan dogodka;
- zadržani zneski ne glede na to, ali so že plačani, in ne glede na to, ali je bila izdana bančna garancija;
- samostojne spletne strani projekta izven www.si-hu.eu⁵;
- logotipi projekta ali samostojne blagovne znamke⁶.

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

² V smislu Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046.

³ Nakup zemljišča v znesku, ki presega 10 % vseh upravičenih izdatkov projekta. Za zapuščena območja in za tista, ki so bila prej v industrijski rabi in vključujejo stavbe, je ta meja 15 %.

⁴ Dogodek je vedno namenjen splošni/ciljni javnosti in mora doseči cilj projekta.

⁵ Razen če je spletna stran namenjena izgradnji vsebinskih platform ali podatkovnih baz kot del rešitev in presega trajanje projekta.

⁶ Logotipi projekta temeljijo na programskih logotipih in jih za projekte zagotavlja program. Vendar pa se lahko upoštevajo posebni logotipi za kazalnike učinkov (output), katerih življenjska doba presega trajanje projekta. V takih, izjemnih primerih so stroški upravičeni, vendar je potrebna predhodna odobritev odbora za spremljanje ali skupnega sekretariata.

2.1.3. Izdatki, podprti s finančnimi prispevki tretjih oseb in preprečevanje dvojnega financiranja

Da bi preprečili dvojno financiranje, so v okviru IP SI-HU neupravičeni vsi izdatki projekta, ki so v celoti (v 100 %) financirani s finančnimi prispevki tretjih oseb. Podobno so neupravičeni finančni prispevki tretjih oseb, ki so posebej namenjeni financiranju upravičenih stroškov projekta v celoti (v 100 %). Tretje osebe se nanašajo na nacionalne, regionalne ali lokalne vire.

Stroški projekta so financirani iz naslednjih virov:

- a) programsko (EU/ESRR) sofinanciranje (do 80%)
- b) nacionalni prispevki (vsaj 20% skupaj) ki so lahko na voljo v obliki lastnih sredstev (javnih ali zasebnih) ali finančnih prispevkov tretjih oseb (javnih ali zasebnih)

Vsota teh sredstev mora biti enaka znesku izdatkov, povezanih s projektom (kot je podrobno navedeno v proračunu projekta). Vključevanje drugih sredstev EU ali tretjih oseb, ki presegajo nastale izdatke, zmanjša financiranje programa, sicer se šteje za dvojno financiranje in je prepovedano.

Če imajo projektni partnerji med izvajanjem več izdatkov, povezanih s projektom kot je predvideno v odobreni prijavnici (ali v njenih veljavnih spremembah), morajo razliko financirati z lastnim prispevkom. Takšno dodatno financiranje (usklajevanje dodatnih izdatkov z dodatnimi sredstvi) zagotavlja celovito izvedbo projekta in se ne šteje za dvojno financiranje.

V primeru prijave določenega izdatka na različne programe mora projektni partner vnesti pripombe, na katere programe je bil prijavljen določen račun. Partner mora prijaviti in na računu napisati, kakšen znesek računa želi povrniti iz programa v tekočem poročilu. E-računi morajo biti specifični za program, kar pomeni, da mora partner zagotoviti, da podjetje, ki e-račun izdaja, vnese na račun kodo projekta in/ali akronim, s čimer zagotovi, da navedeni stroški niso upravičeni v drugih programih. Vsi podatki o projektu (akronim projekta in/ali koda projekta⁷) morajo biti navedeni na računih (zahteva do dobaviteljev/izvajalcev storitev). Stroškov, ki so povrnjeni v obliki POS, ni mogoče uveljavljati v več kot enem programu.

2.1.4. Obdobje upravičenosti izdatkov

Obdobje upravičenosti se začne 1. januarja 2022 in konča najkasneje 31. decembra 2028. Stroški za izvedbo odobrenega projekta so upravičeni od datuma začetka do datuma zaključka kot je to določeno v pogodbi o sofinanciranju, z izjemo:

- a) stroškov priprave v obliki pavšalnega zneska 2.000 EUR na projekt;
- b) stroškov, ki so nastali **v zadnjem obdobju poročanja**, in so plačani najpozneje **v 60 dneh po datumu zaključka projekta**, kot je določeno v pogodbi o sofinanciranju (vse projektne dejavnosti morajo biti zaključene do datuma zaključka projekta).

Na podlagi tega se lahko projektni partnerji na lastno odgovornost odločijo, da bodo projekt začeli izvajati po roku za oddajo vlog, vendar preden odbor za spremljanje sprejme odločitev o financiranju.

⁷ Preverite nacionalna pravila o upravičenosti.

2.2 POSEBNE DOLOČBE O KATEGORIJAH STROŠKOV

2.2.1 Posebne določbe za vse kategorije stroškov

V IP SI-HU je šest kategorij stroškov, ki jih je mogoče uporabiti pri pripravi proračuna standardnega projekta. To poglavje vsebuje posebne določbe v zvezi z upravičenostjo, oblikami povračila in revizijsko sledjo za vsako od teh šestih kategorij stroškov:

1. Stroški osebja
2. Pisarniški in administrativni stroški
3. Potni in namestitveni stroški
4. Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev
5. Stroški opreme
6. Stroški za infrastrukturo in gradnje

Zgornje kategorije stroškov so namenjene predvsem načrtovanju in izvajanju projektov, ki se financirajo iz programa. Te kategorije je treba uporabiti v skladu z opredeljenimi pravili programa za ustrezno kategorijo stroškov, neodvisno od ustreznega nacionalnega/notranjega računovodstva in pravil javnega naročanja.

Izdatki so lahko poravnani bodisi na podlagi:

- **dejanskih stroškov** (večina nastalih stroškov, tj. osebje, zunanji strokovnjaki in storitve, oprema in infrastruktura ter gradnje),
- **stroškov na enoto** (stroški prevajanja in tolmačenja ter stroški vezani na dogodke v programu, glej definicijo spodaj),
- **pavšalne oblike financiranja** (v programu je povračilo pisarniških in administrativnih stroškov, ter potnih in namestitvenih stroškov možno izključno v tej obliki; pri stroških osebja pa je to možnost izbire (Možnost 2 v Tabeli 1, spodaj),
- **pavšalnega zneska** (stroški priprave).

Prevodi in tolmačenje

Stroški prevodov/tolmačenja so lahko povrnjeni na dva načina:

- a) Dejanski stroški:** Stroški prevodov, ki so neposredno povezani z kazalniki rezultatov (outputi) ali dosežki projekta (npr. študije, knjige), so povrnjeni kot **dejanski stroški**.
- b) Stroški na enoto:** Stroški prevodov in tolmačenja, ki so povezani z dejavnostmi izvajanja projekta, ki so načrtovani in nastali v projektu, so povrnjeni v obliki **stroškov na enoto**. Partnerji lahko v zvezi s prevodi/tolmačenjem za izvedbo projekta uveljavijo strošek na enoto v znesku 500 EUR/partnersko poročilo.

Dogodki

Stroški na enoto: Dogodki (npr. konference, tečaji usposabljanja, seminarji in delavnice), načrtovani in izvedeni v projektu; trajajo najmanj 4 ure v enem koledarskem dnevu in se jih osebno udeleži najmanj 25

udeležencev, ki predstavljajo ustrezno ciljno publiko na kraju dogodka. Enota dogodka vključuje stroške dogodka, povezane z organizacijo, prizoriščem (prostor in oprema), moderiranjem in pogostitvijo. Višina stroška na enoto je 45 EUR/osebo/dan dogodka in velja samo v primeru osebne prisotnosti udeležencev.

Stroški priprave

Pavšalni znesek: Odobreni projekti, za katere je podpisana pogodba o sofinanciranju z OU, imajo pravico do povračila stroškov priprave (to so stroški, ki so nastali pred oddajo prijavnice) v obliki enkratnega zneska. V primeru, da projekt ni bil odobren ali ni uspel izpolniti vseh pogojev za odobritev, ki jih je določil odbor za spremljanje in so navedeni v pisnem sporočilu, ki ga je organ upravljanja/skupni sekretariat poslal vodilnemu partnerju po zaključku izbora projektov, povračilo stroškov priprave ni mogoče.

Stroški povezani s pripravo projekta se povrnejo v obliki pavšalnega zneska v višini 2.000 EUR na projekt.

Kakršnekoli razlike med dodeljenim pavšalnim zneskom in dejanskimi stroški, ki so nastali pri pripravi projekta, ne bodo ne preverjene niti nadzorovane v okviru programa. Upravičencem zato ni treba dokumentirati niti nastanka in plačila izdatkov niti resničnosti pavšalnega zneska.

V primeru, da projekt ni izveden po podpisu pogodbe o sofinanciranju, lahko organ upravljanja od vodilnega partnerja zahteva, da mu vrne delni ali celotni znesek ESRR, ki mu je bil odobren za pripravljalne stroške.

Spodnja tabela vsebuje pregled možnih kombinacij poenostavljenih možnosti obračunavanja stroškov (POS), ki jih lahko izberejo projektni partnerji.

Tabela 1: Možne kombinacije poenostavljenih možnosti obračunavanja stroškov.

	Možnost 1	Možnost 2	Možnost 3
Stroški priprave	Pavšalni znesek	Pavšalni znesek	Pavšalni znesek
Stroški osebja	Dejanski stroški	Pavšalna stopnja 20 % neposrednih stroškov ⁸	Dejanski stroški
Pisarniški in administrativni stroški	Pavšalna stopnja 15 % neposrednih stroškov osebja	Pavšalna stopnja 15 % neposrednih stroškov osebja	Pavšalna stopnja 40 % neposrednih stroškov osebja
Potni in namestitveni stroški	Pavšalna stopnja 5 % neposrednih stroškov osebja	Pavšalna stopnja 5 % neposrednih stroškov osebja	
Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev	Dejanski stroški, stroški na enoto za dogodke in za prevode in tolmačenja	Dejanski stroški, stroški na enoto za dogodke in za prevode in tolmačenja	
Stroški opreme	Dejanski stroški	Dejanski stroški	
Stroški za infrastrukturo in gradnje	Dejanski stroški	Dejanski stroški	

2.2.2 Stroški osebja

2.2.2.1 Opredelitev

Izdatki za stroške osebja obsegajo bruto stroške osebja, ki je zaposleno v organizaciji projektnega partnerja in ki dela na projektu. Te osebe so lahko že zaposlene pri projektnem partnerju ali jih slednji lahko zaposli posebej za namene projekta.

Stroški osebja se lahko uveljavljajo samo za osebe, zaposlene pri projektnem partnerju.

Osebe je lahko zaposleno pri projektnem partnerju za delo na projektu na enega od naslednjih načinov:

- zaposlitev s polnim delovnim časom** na projektu (tj. zaposleni dela 100 % svojega časa na projektu)
- zaposlitev s krajšim delovnim časom** na projektu s fiksnim odstotkom časa za delo na projektu na mesec.

Poudariti je treba, da se zgoraj navedene kategorije nanašajo na odnos zaposlenega do projekta in ne do delodajalca.

⁸ Neposredni stroški za izračun pavšalnega financiranja stroškov osebja so stroški zunanjih strokovnjakov in storitev, stroški opreme ter stroški za infrastrukturo in gradnje.

Primer:

Če zaposleni dela s polnim delovnim časom v organizaciji projektnega partnerja, vendar posveča le del svojega delovnega časa dela na projektu IP SI-HU, potem spada ta zaposleni v kategorijo »zaposlitve s krajšim delovnim časom« in ne »zaposlitve s polnim delovnim časom«.

Vendar pa zaposleni, ki dela v organizaciji projektnega partnerja na podlagi pogodbe o zaposlitvi s skrajšim delovnim časom (npr. 20 ur na teden), vendar ves čas dela na projektu IP SI-HU, vključiti v kategorijo »zaposlitve s polnim delovnim časom«.

Izdatki, vključeni v to kategorijo stroškov, so omejeni na:

- a) plačila plač za dejavnosti, ki jih projektni partner ne bi izvajal, če se zadevni projekt ne bi izvajal, določena v dokumentu o zaposlitvi, bodisi v obliki pogodbe o zaposlitvi ali pogodbe o delu ali sklepa o imenovanju ali v zakonu, in povezana z nalogami, določenimi v opisu delovnega mesta zadevnega zaposlenega.
- b) vse druge stroške, ki so neposredno povezani z izplačili plač, ki nastanejo in jih izplača delodajalec, kot so davki iz naslova zaposlitve in socialne varnosti, vključno s pokojninskimi prispevki, kot je določeno v Uredbi (ES) št. 883/2004, pod pogojem da:
 - so določeni v dokumentu o zaposlitvi ali predpisani z zakonom;
 - so v skladu z zakonodajo, navedeno v dokumentu o zaposlitvi, in standardno prakso v državi ali organizaciji, v kateri zadevni zaposleni dejansko dela, ali obojim in
 - se delodajalcu ne povrnejo.

Pogoje, pod katerimi lahko fizična oseba dela po pogodbi, ki ni pogodba o zaposlitvi, pojasni projektni partner na podlagi ustreznih veljavnih nacionalnih (vključno z institucionalnimi) predpisi⁹. Stroški, ki izhajajo iz pogodbe, sklenjene s fizično osebo, ki ni enakovredna pogodbi o zaposlitvi v skladu z nacionalnimi/institucionalnimi pravili, spadajo v kategorijo stroškov zunanjih strokovnjakov in storitev ter morajo izpolnjevati vse določbe, ki veljajo za to stroškovno kategorijo, vključno z upoštevanjem pravil javnega naročanja.

2.2.2.2 Oblike povračila

Stroški osebja organizacije projektnega partnerja se povrnejo na podlagi ene od naslednjih možnosti:

- a. **Dejanski stroški**, v tem primeru mora projektni partner dokumentirati, da so izdatki dejansko nastali in bili izplačani (kot je določeno v naslednjih poglavjih); ali

⁹ V Sloveniji se »avtorska pogodba«, »podjemna pogodba« in »študentsko delo« dodelijo v stroške zunanjih strokovnjakov in storitev. „Megbízási szerződés“ na madžarski strani se ne upošteva.

b. **Pavšalna stopnja** Pavšalna stopnja 20 % neposrednih stroškov, ki niso stroški osebja¹⁰, v tem primeru projektnemu partnerju ni treba dokumentirati, da so izdatki dejansko nastali in bili izplačani.

Vsak projektni partner izbere možnost povračila že v prijavnici. Enaka možnost povračila velja za vse zaposlene v organizaciji projektnega partnerja, ki delajo na projektu, in se določi za celotno obdobje trajanja projekta.

Različni partnerji v istem projektu pa lahko izberejo različne možnosti za povračilo stroškov osebja.

a. **Dejanski stroški**

I. **Za stroške osebja, izračunane na podlagi dejanskih stroškov, velja naslednje:**

- Vedno mora biti zagotovljena ustreznost stroškov osebja;
- Dodatne ugodnosti so upravičene le, če so predvidene v podpisani pogodbi, nacionalnih ali internih predpisih in so v skladu s politiko zaposlovanja organizacije projektnega partnerja (ad hoc predpisi za namene projekta niso dovoljeni). Biti morajo neposredno povezane z izplačili plače in morajo biti navedene na plačilni listi;
- Neutemeljeno ad hoc povišanje plač ali dodatki za namene projekta niso upravičeni;
- Nadurno delo je upravičeno, kadar je to v dokumentu o zaposlitvi, pod pogojem, da je v skladu z nacionalno zakonodajo in standardno prakso organizacije projektnega partnerja. Nadurno delo zaposlenega, ki v projektu dela s krajšim delovnim časom, je lahko upravičeno le, če je pregledno in sorazmerno dodeljeno projektu;
- Stroške osebja je treba izračunati posamično za vsakega zaposlenega, ki je dodeljen projektu.

II. **Izračun stroškov in revizijska sled osebja, ki dela s polnim delovnim časom na projektu:**

Za posameznike, ki jih projektni partner zaposli za delo s polnim delovnim časom na projektu, se skupni bruto stroški za zaposlene, ki jih ima delodajalec, štejejo za upravičene, če so v skladu s splošnimi določbami o upravičenosti in dodatnimi zahtevami glede upravičenosti, ki se uporabljajo za stroške osebja na podlagi dejanskih stroškov (točka I. zgoraj). Dejstvo, da posameznik dela s polnim delovnim časom na projektu, mora biti jasno navedeno bodisi v samem dokumentu o zaposlitvi bodisi v dokumentu o dodelitvi nalog ali v dokumentu enakovredne dokazne vrednosti. V tem primeru utemeljitev števila delovnih ur ni potrebna, tj. časovnica ni potrebna.

III. **Izračun stroškov in revizijska sled osebja, ki dela s krajšim delovnim časom s fiksnim odstotkom časa, namenjenega projektu na mesec:**

Za posameznike, ki jih projektni partner zaposli za del delovnega časa na projektu glede na določen odstotek časa na mesec, se povračilo stroškov osebja izračuna z uporabo odstotka, določenega v delovnem dokumentu (ali uradni dodelitvi oz. dokumentu enakovredne dokazne vrednosti zaposlenega k projektu)

¹⁰ Za projektne partnerje, ki načrtujejo stroške v kategoriji stroškov infrastrukture in gradnje, znaša pavšalna stopnja 10 % neposrednih stroškov. Za projektne partnerje, ki načrtujejo stroške samo v kategoriji stroškov infrastrukture in del (brez drugih neposrednih stroškov), ni mogoče izbrati možnosti pavšalnega zneska za stroške osebja.

na mesečne bruto stroške zaposlitve. Odstotek dodelitve odraža naloge, odgovornosti in funkcije zaposlenega, ki jih izvaja v okviru projekta, in se določi za vsakega zaposlenega posebej.

Bruto stroški za zaposlene, pomnoženi z zgoraj navedenim odstotkom, ki jih ima delodajalec, se štejejo za upravičene, če so v skladu s splošnimi določbami o upravičenosti in dodatnimi zahtevami glede upravičenosti, ki veljajo za stroške osebja na podlagi dejanskih stroškov (točka I. zgoraj).

Načeloma se naj enak odstotek uporablja za celotno trajanje projekta. V izjemnih in ustrezno utemeljenih primerih (spremembe v nalogah ali odgovornosti zaposlenega), se odstotek delovnega časa zaposlenega, porabljenega za projekt, lahko spremeni. Odstotek se lahko spremeni z naslednjim obdobjem računovodskega poročanja. Posledično mora delodajalec izdati spremembo dokumenta, v katerem je določen fiksni odstotek dela na projektu (ali neposredno spremeniti pogodbo o zaposlitvi, če je v njej naveden odstotek).

IV. Dodelitev nalog

Dodelitev nalog je ključnega pomena za izračun stroškov osebja, ki dela na projektu. Lahko je **del dokumenta o zaposlitvi ali ločen dokument (dokument o dodelitvi nalog)** in mora izpolnjevati vsaj naslednje:

- izdan je posamično za vsakega zaposlenega in za vsak projekt posebej;
- vsebuje osnovne informacije o projektu (akronim projekta, ime partnerja, ime zaposlenega);
- vsebuje datum, od kdaj velja dokument o dodelitvi nalog in številko njegove različice;
- vsebuje lastno izjavo o odsotnosti dvojnega financiranja stroškov osebja (kadar je zaposleni vključen v druge projekte, ki se financirajo iz EU ali javno financiranih projektov);
- vsebuje opis nalog zaposlenega v projektu s sorazmerno stopnjo podrobnosti, ki odraža navedeni odstotek;
- vsebuje odstotek delovnega časa zaposlenega v projektu na mesec;
- je podpisan s strani delodajalca (nadzornika itd.) in zaposlenega.

V. Dokumenti za revizijsko sled:

Kontrolorju se za vsakega zaposlenega predložijo naslednji dokumenti¹¹:

- Dokument o zaposlitvi;
- Dodelitev nalog osebam, ki delajo na projektu (glej točko IV. zgoraj), če ni vključena v točko IV zgoraj;
- Plačilne liste ali druge dokumente enakovredne dokazne vrednosti in dokazilo o plačilu bruto stroškov za zaposlenega (npr. potrdilo davčnega organa, bančni izpisek);
- Za osebje, ki je na projektu zaposleno s polnim ali s krajšim delovnim časom na podlagi fiksnega odstotka časa na mesec, **evidentiranje delovnega časa (časovnica) ni potrebno.**

¹¹ Dokument o zaposlitvi in dodelitev nalog morata biti posredovana kontrolorju v Jemu s prvim poročilom in dodatno, če pride do sprememb dokumentov. Vse druge dokumente je potrebno posredovati kontrolorju za vsako obdobje poročanja.

b. Pavšalna stopnja 20% neposrednih stroškov

Vsi projektni partnerji se lahko odločijo, da bodo svoje stroške osebja izračunavali na osnovi pavšalne stopnje. Pavšalna stopnja, ki se uporablja v programu, znaša 20 % neposrednih stroškov projektnega partnerja, nastalih v obdobju poročanja. Za namene izračuna pavšalne stopnje za stroške osebja se za neposredne stroške štejejo vsi stroški, ki jih ima projektni partner in ki jih potrdi kontrolor v okviru naslednjih kategorij stroškov:

- Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev;
- Stroški opreme;
- Stroški za infrastrukturo in gradnje.

Neposredne stroške, ki jih je treba dokumentirati, da so lahko podlaga za izračun stroškov osebja, organizacija projektnega partnerja plača kot dejanske stroške in ne vključuje nobenih posrednih stroškov, ki jih ni mogoče neposredno pripisati projektu. Stroški dogodkov ter stroški prevodov in tolmačenja, ki se povrnejo v obliki stroškov na enoto, morajo biti podprti z ustrežno dokumentacijo. Če se ugotovi, da neposredni stroški, ki se uporabljajo kot osnova za izračun stroškov osebja, niso upravičeni, se že določeni stroški osebja ponovno izračunajo in ustrezno znižajo.

Glede na to, da so pisarniški in administrativni stroški ter potni in namestitveni stroški izračunani kot pavšalna stopnja na stroške osebja in niso izračunani na podlagi dejanskih stroškov, se tovrstni izdatki ne vključijo v osnovo za izračun 20-odstotne pavšalne stopnje neposrednih stroškov.

Za projektne partnerje, ki načrtujejo stroške v kategoriji stroškov infrastrukture in gradenj, znaša pavšalna stopnja za stroške osebja 10 % neposrednih stroškov. Če se pavšalna stopnja izbere za projekte brez infrastrukture in gradenj, naknadne spremembe niso mogoče, če bi to vplivalo na možnost pavšalne stopnje. Projektni partnerji, ki načrtujejo stroške samo v kategoriji stroškov infrastrukture in gradenj (brez drugih neposrednih stroškov), ne morejo izbrati možnosti pavšalne stopnje za stroške osebja.

Vsak projektni partner mora že v prijavnici izbrati možnost za povračilo stroškov osebja. Izbrana možnost povračila bo veljala za vse osebe organizacije projektnega partnerja, ki so zaposlene na projektu, in bo določena za celotno trajanje projekta. Izbrane možnosti ni možno spremeniti med postopkom sklepanja pogodbe o sofinanciranju projekta ali njegovim izvajanjem.

Dokumenti za revizijsko sled

Za stroške osebja, ki so izračunani na osnovi pavšalne stopnje, ni treba kontrolorju predložiti nobene dokumentacije o stroških osebja.

2.2.3 40% pavšalna stopnja za druge stroške

Ta pavšalna stopnja se izračuna kot 40 % upravičenih neposrednih stroškov osebja in zajema vse preostale projektne dejavnosti projektnega partnerja. Stroškovni načrt projektnega partnerja je tako sestavljen samo iz dveh kategorij stroškov:

- a) stroški osebja in

- b) drugi stroški v okviru te pavšalne stopnje (pisarniški in administrativni stroški, potni in namestitveni stroški, stroški zunanjih strokovnjakov in storitev, stroški opreme, stroški za infrastrukturo in gradnje).

Ustreznost te pavšalne stopnje je odvisna od strukture dejavnosti projekta/projektne partnerja. Ni primerna za projekte/projektne partnerje, ki imajo velike naložbe ali imajo majhen delež stroškov plač v okviru projektnih stroškov.

V fazi poročanja se poročajo samo stroški osebja. Projektne dejavnosti in dosežki projektnih rezultatov in neposrednih učinkov se poročajo in bolj podrobno spremljajo v opisu dejavnosti. Pavšalna stopnja je neposredno povezana s stroški osebja in je vedno izračunana na podlagi upravičenih neposrednih stroškov osebja. Če kontrolorji ali druga programska telesa zmanjšajo stroške osebja, se znesek drugih stroškov sorazmerno zmanjša.

Ker se drugi stroški povrnejo po pavšalni stopnji in so samodejno izračunani na podlagi neposrednih stroškov osebja (ki jih potrdijo kontrolorji), projektnim partnerjem ni treba dokumentirati, da so izdatki nastali in bili plačani ali da pavšalna stopnja ustreza dejanskemu stanju. V skladu s tem ni treba kontrolorju predložiti nobene dokumentacije o drugih stroških ali jo hraniti za naknadne kontrole.

2.2.4 Pisarniški in administrativni stroški

2.2.4.1 Opredelitev

Pisarniški in administrativni stroški krijejo operativne in administrativne stroške organizacije projektnega partnerja, ki jih zahteva izvajanje projekta.

V skladu z 40. členom Uredbe Interreg so pisarniški in administrativni stroški omejeni na naslednje elemente:

- a) najem pisarniških prostorov;
- b) zavarovanja in davki, povezani z objekti, v katerih je nameščeno osebje, ter z opremo pisarniških prostorov (kot so požarno zavarovanje ali zavarovanje za primer kraje);
- c) obratovalni stroški (kot so elektrika, ogrevanje, voda);
- d) pisarniški material;
- e) računovodenje;
- f) arhivi;
- g) vzdrževanje, čiščenje in popravila;
- h) varnost;
- i) informacijski sistemi (operativne/administrativne IT storitve splošne narave, ki so povezane z izvajanjem projekta);
- j) komunikacija (kot so telefon, telefaks, internet, poštna storitve, poslovne vizitke);
- k) stroški transnacionalnih finančnih transakcij.

Za vse navedene postavke velja, da so zajete v pavšalno stopnjo. V skladu s tem za stroškovne postavke, vključene v kategorijo pisarniških in administrativnih stroškov, **ni mogoče zahtevati in dobiti povračila v okviru katere koli druge kategorije stroškov.**

2.2.4.2 Oblike povračila

Pisarniški in administrativni stroški se v okviru programa povrnejo po **pavšalni stopnji 15 % upravičenih neposrednih stroškov osebja (kategorija stroškov osebja)**, ne glede na obliko povračila, ki se uporablja v kategoriji stroškov osebja.

Če projektni partner za izračun vseh drugih stroškov uporablja 40-odstotno pavšalno stopnjo upravičenih stroškov osebja (kot je navedeno v poglavju 2.2.3 tega dokumenta), se za izračun pisarniških in administrativnih stroškov ne uporabi pavšalna stopnja.

Dokumenti za revizijsko sled

Kontrolorju ni treba predložiti nobene dokumentacije v zvezi s pisarniškimi in administrativnimi stroški ali jo hraniti za naknadne preglede.

Če se ugotovi, da neposredni stroški osebja, ki se uporabljajo kot osnova za izračun za določitev pisarniških in administrativnih stroškov, niso upravičeni, se že določeni znesek pisarniških in administrativnih stroškov ponovno izračuna in ustrezno zmanjša.

2.2.5 Potni in namestitveni stroški

2.2.5.1 Opredelitev

Potni in namestitveni stroški se nanašajo na potne stroške in stroške namestitve osebja organizacije projektnega partnerja za službena potovanja, ki so potrebna za izvajanje projekta.

V skladu z 41. členom Uredbe Interreg so potni in namestitveni stroški, ne glede na to, ali so nastali in bili plačani znotraj ali zunaj programskega območja, omejeni na naslednje elemente:

- a) potni stroški (npr. vozovnice, potovalno in avtomobilsko zavarovanje, gorivo, kilometrina avtomobila, cestnine, parkirnine);
- b) stroški prehrane;
- c) stroški namestitve; s
- d) troški vizuma;
- e) dnevnice.

Za vse navedene postavke velja, da so zajete v pavšalno stopnjo. V skladu s tem za stroškovne postavke, vključene v kategorijo potnih in namestitvenih stroškov, **ni mogoče zahtevati in dobiti povračila v okviru katere koli druge kategorije stroškov.**

V skladu z 42. (o) členom Uredbe Interreg potni in namestitveni stroški zunanjih strokovnjakov in ponudnikov storitev spadajo v kategorije stroškov zunanjih strokovnjakov in storitev.

2.2.5.2 Oblike povračila

Potni in namestitveni stroški se v okviru programa povrnejo po **pavšalni stopnji 5 % upravičenih neposrednih stroškov osebja (kategorija stroškov osebja)**, ne glede na obliko povračila, ki se uporablja v kategoriji stroškov osebja.

Če projektni partner za izračun vseh drugih stroškov¹² uporablja 40-odstotno pavšalno stopnjo upravičenih stroškov osebja (v skladu s 56. členom uredbe o skupnih določbah), se za izračun potnih stroškov in stroškov nastanitev ne uporabi 5-odstotna pavšalna stopnja.

Vsak projektni partner mora že v prijavnici izbrati metodo povračilo stroškov, ki ostane določena za celotno trajanje projekta.

Dokumenti za revizijsko sled

Kontrolorju ni treba predložiti nobene dokumentacije v zvezi s potnimi in namestitvenimi stroški ali jo hraniti za naknadne preglede.

Če se ugotovi, da neposredni stroški osebja, ki se uporabljajo kot osnova za izračun potnih in namestitvenih stroškov, niso upravičeni, se že določeni znesek potnih in namestitvenih stroškov ponovno izračuna in ustrezno zmanjša.

2.2.6 Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev

2.2.6.1 Opredelitev

Za doseganje zastavljenih ciljev projekta zunanje strokovnjake in storitve zagotavlja javni ali zasebni subjekt ali fizična oseba zunaj organizacije projektnega partnerja. Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev se plačajo na podlagi pogodb ali pisnih sporazumov ter na podlagi računov ali zahtevkov za povračilo zunanjim strokovnjakom in ponudnikom storitev, ki so podizvajalci za izvajanje določenih nalog ali dejavnosti, povezanih z izvajanjem projekta.

V skladu z 42. členom Uredbe Interreg so stroški v okviru te kategorije stroškov omejeni na naslednje elemente:

- a) študije ali raziskave (kot so vrednotenja, strategije, idejni projekti in idejne zasnove, priročniki);
- b) tečaji usposabljanja, konference, seminarji in delavnice;
- c) prevodi, potrebni za doseganje ciljev projekta;
- d) razvoj, spremembe in posodobitve informacijskih sistemov in spletnih mest¹³;
- e) promocija, komuniciranje¹⁴, oglaševanje, promocijski izdelki in dejavnosti ali informiranje v zvezi z projektom financiranim s strani programa IP SI-HU;
- f) finančno upravljanje;
- g) storitve v zvezi z organizacijo in izvedbo dogodkov ali sestankov (vključno z najemnino, pogostitvami ali tolmačenjem);
- h) udeležba na dogodkih (kot je kotizacija);
- i) pravno svetovanje in notarske storitve, tehnično in finančno strokovno znanje, druge storitve svetovanja in računovodske storitve;
- j) pravice intelektualne lastnine (npr. avtorske pravice, patenti, blagovne znamke);

¹² Glejte Tabelo 1, Možnost 3.

¹³ Za več podrobnosti glej točko 2.1.2.

¹⁴ Za več podrobnosti glej točko 2.1.2.

k) drugo posebno strokovno znanje in storitve, ki so potrebni v okviru projekta.

Stroškovne postavke, prijavljene v kategoriji stroškov zunanjih strokovnjakov in storitev, **ne morejo biti povrnjene v okviru nobene druge kategorije stroškov.**

2.2.6.2 Oblike povračila

Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev se povrnejo iz programa na podlagi:

- a) dejanskih stroškov in
- b) stroškov na enoto:
 - i. dogodki, kot so definirani v poglavju 2.2.1 in
 - ii. prevodi in tolmačenje, kot so definirani v poglavju 2.2.1.

Če projektni partner za izračun vseh drugih stroškov uporablja 40-odstotno pavšalno stopnjo upravičenih stroškov osebja (v skladu s 56. členom uredbe o skupnih določbah), potem 40-odstotna pavšalna stopnja že vključuje stroške zunanjih strokovnjakov in storitev, vključno s stroški za izvajanje dogodkov in stroški prevodov in tolmačenja.

2.2.6.3 Specifikacije, poročanje in revizijska sled

Poleg splošnih določb o upravičenosti velja naslednje:

- stroški zunanjih strokovnjakov in storitev morajo biti jasno in strogo povezani s projektom ter bistveni za njegovo učinkovito izvajanje;
- upravičenost stroškov zunanjih strokovnjakov in storitev je pogojena s polnim spoštovanjem pravil EU, nacionalnih in programskih pravil glede javnih naročil ter mora biti v skladu s temeljnimi načeli preglednosti, nediskriminacije in enake obravnave (glej poglavje 3);
- vsi stroški zunanjih strokovnjakov in storitev morajo biti jasno navedeni v prijavnici ali v odobrenih spremembah projekta;
- dosežki, ki jih naredijo strokovnjaki/ponudniki storitev, morajo spoštovati ustrezne zahteve glede obveščanja in komuniciranja v skladu z navodili za komuniciranje in prepoznavnost programa IP SI-HU;
- spremljajoče dejavnosti ob dogodkih (npr. obiski) morajo imeti jasno in dokazno povezavo s projektom, sicer stroški, povezani z njimi, niso upravičeni;
- pogodbeni avansi, ki so v skladu z običajnim gospodarskim pravom in prakso in so določeni v pogodbi med projektnim partnerjem in strokovnjakom/ponudnikom storitev ter jih izkazujejo prejeti računi (npr. predujem za strokovnjaka, ki izvede študijo), so upravičeni, vendar se lahko povrnejo šele po pravilno in pravočasno opravljeni storitvi;
- podizvajalske pogodbe med projektnimi partnerji istega projekta **so strogo prepovedane** (glej poglavje 3.3).

Documenti za revizijsko sled

Kontrolorju je potrebno predložiti naslednje dokumente:

1. Pri stroških, ki so nastali in plačani kot dejanski stroški:

- a) dokazilo o izbirnem postopku v skladu s pravili EU, nacionalnimi ali programskimi pravili glede javnih naročil;
 - b) pogodbo ali pisni dogovor, ki določa storitve, ki jih je treba zagotoviti, z jasnim sklicevanjem na projekt in program. Za strokovnjake, plačane na podlagi dnevnega/urnega honorarja, je treba navesti dnevno/urno postavko skupaj s pogodbeno dogovorjenim številom dni/ur in skupni znesek pogodbe. Morebitne spremembe pogodbe morajo biti skladne z veljavnimi pravili javnega naročanja in morajo biti dokumentirane;
 - c) račun ali zahtevek za povračilo mora vsebovati vse ustrezne informacije v skladu z veljavnimiračunovodskimi pravili ter sklicevanje na projekt in program ter podroben opis opravljenih storitev v skladu z vsebino pogodbe. Za strokovnjake, plačane na podlagi dnevnega/urnega honorarja, mora račun vsebovati jasno količinsko opredelitev zaračunanih dni/ur, ceno na enoto in skupno ceno;
 - d) pridobljene dosežke (npr. študije, promocijsko gradivo) ali, kjer je primerno, dokumentacijo o doseženem. Vsi dosežki in kazalniki učinkov, ki jih naredijo strokovnjaki/ponudniki storitev, morajo spoštovati ustrezne zahteve glede obveščanja in komuniciranja;
 - e) dokazilo o plačilu (npr. bančni izpisek).
2. Pri dogodkih (povračila v stroških na enoto, kot je opredeljeno v poglavju 2.2.1):
- a) lista prisotnosti¹⁵;
 - b) poročilo o dogodku, v katerem mora biti jasno opisana izvedba dogodka (kje in kdaj je potekal; kdo se ga je udeležil, kaj je bilo predstavljeno, ponujeno in posredovano udeležencem in na kakšen način);
 - c) fotodokumentacija.
3. Pri stroških prevodov in tolmačenj (povračila v stroških na enoto, kot je opredeljeno v poglavju 2.2.1) ni potrebno predložiti nobenih dokazil.

2.2.7 Stroški opreme

2.2.7.1 Opredelitev

Ta kategorija stroškov vključuje izdatke za financiranje opreme, ki jo nabavi, najame ali zakupi projektni partner, razen tiste, ki spada v kategorijo pisarniških in administrativnih stroškov in je nujna za izvajanje projekta. Oprema mora biti nujna za doseganje ciljev projekta.

Za opremo, ki je neposredno povezana s cilji projekta (ali pa je dosežek projekta) in ki se uporablja izključno za namene projekta, je upravičena polna nabavna vrednost. V tem primeru je potrebno zagotoviti trajnost kupljene opreme tudi po zaključku projekta.

Če se oprema za namene projekta uporablja le delno, se lahko projektu dodeli le delež dejanskih stroškov (sorazmerno). Delež se izračuna po pošteni, utemeljeni in nepristranski metodi. To na primer velja, če naložbo uporablja osebje, ki za projekt dela s krajšim delovnim časom. **Poleg tega mora biti oprema nujna za izvedbo projekta, uporabljena v ta namen in kupljena med trajanjem projekta.**

¹⁵ V primeru GDPR izjava.

Stroški amortizacije so upravičeni le, če sam nakup še ni bil sofinanciran iz drugih sredstev EU ali javnih sredstev. Stroški amortizacije sredstev, ki se amortizirajo, se neposredno uporabijo za zadevni projekt in nastanejo v obdobju trajanja projekta. Za nakup podporne opreme z ekonomsko življenjsko dobo, ki je daljša od trajanja projekta, so upravičeni samo stroški amortizacije.

V skladu s 43. členom Uredbe Interreg so stroški v okviru kategorije stroškov opreme omejeni na naslednje elemente:

- a) pisarniška oprema;
- b) strojna in programska informacijska oprema (nujna jasno izražena pomembnost za projekt);
- c) pohištvo in druga oprema;
- d) laboratorijska oprema;
- e) stroji in instrumenti,
- f) orodja ali naprave;
- g) vozila;
- h) druga posebna oprema, potrebna za projekt

Stroškovne postavke, prijavljene v kategoriji stroškov opreme, **ne morejo biti povrnjene v okviru nobene druge kategorije stroškov.**

Stroški nakupa rabljene opreme¹⁶ so lahko upravičeni pod naslednjimi pogoji:

- za opremo ni bila prejeta nobena druga pomoč iz skladov Interreg ali skladov navedenih pod točko (a) 1(1) člena Uredbe o skupnih določbah;
- njena cena ne presega običajne cene na zadevnem trgu; in
- zadevna oprema ima tehnične značilnosti, potrebne za projekt, in je v skladu z veljavnimi predpisi in standardi.

2.2.7.2 Oblike povračila

Stroški opreme se povrnejo iz programa na podlagi:

- a) dejanskih stroškov ali
- b) kot del pavšalne stopnje za druge stroške skladno s 56. členom Uredbe o skupnih določbah (če projektni partner uporabi 40-odstotno pavšalno stopnjo upravičenih stroškov osebja za izračun vseh drugih stroškov).

¹⁶ 43. (2) člen Uredbe Interreg.

2.2.7.3 Specifikacije, poročanje in revizijska sled**Splošne zahteve za upravičenost opreme**

Poleg splošnih določb o upravičenosti velja naslednje:

- oprema mora biti jasno povezana s projektom in bistvena za njegovo učinkovito izvajanje;
- vse elemente opreme je treba ustrezno opisati v prijavnici;
- upravičenost stroškov za opremo je pogojena s popolnim spoštovanjem pravil EU, nacionalnih (vključno z institucionalnimi) in programskih pravil glede javnih naročil ter mora biti v skladu s temeljnimi načeli preglednosti, nediskriminacije in enake obravnave;
- stroški nakupa opreme, ki se v skladu z nacionalnimi in notranjimi računovodskimi pravili ne amortizirajo (npr. sredstva majhne vrednosti), so upravičeni v celoti;
- izdatki za opremo se ne morejo nanašati na postavke, ki se že financirajo iz drugih skladov EU ali tretje strani, in ne smejo biti že amortizirani;
- oprema mora biti knjižena med osnovna sredstva ali v registru osnovnih sredstev;
- na vpogled morajo biti dokazila o dobavi in montaži;
- kjer je primerno, morajo biti elementi opreme v skladu z ustreznimi zahtevami glede obveščanja in komuniciranja (glej 6. del – Komunikacija in prepoznavnost);
- obstoj opreme in njeno jasno identifikacijo v projektu lahko kontrolorji preverijo na kraju samem;
- pogodbeni avansi, ki so v skladu z običajnim gospodarskim pravom in prakso in so določeni v pogodbi med projektnim partnerjem in dobaviteljem ter jih izkazujejo prejeti računi (npr. avans za nakup stroja, ki je del naložbe), so upravičeni, vendar se lahko povrnejo šele po pravilni in pravočasno opravljeni dobavi opreme;
- opreme ni mogoče nabaviti, najeti ali zakupiti pri drugem partnerju ali osebju partnerja v okviru projekta;
- oprema za splošno (pisarniško) rabo se povrne kot sredstvo, ki je lahko amortizirano, v skladu z nacionalnimi računovodskimi pravili in notranjimi računovodskimi usmeritvami projektnega partnerja. Celoten strošek takšne opreme je upravičen le v primeru, da je amortizacijsko obdobje krajše od časovnega razmika med nakupom opreme in koncem projekta;
- oprema za splošno (pisarniško) rabo, za katero ni mogoče dokazati izključne uporabe v projektu, ni upravičena;
- v primeru »opreme, povezane s projektom« so upravičeni celotni stroški nakupa.

Dokumenti za revizijsko sled

Če je projektni partner izbral možnost povračila dejanskih stroškov, se kontrolorju predložijo naslednji dokumenti:

- dokazila o izbirnem postopku v skladu s pravili EU, nacionalnimi (vključno z institucionalnimi) ali programskimi pravili glede javnih naročil;
- pogodbo ali pisni dogovor, vključno z ustreznimi tehničnimi specifikacijami in dovolj podrobnimi finančnimi informacijami o nakupu opreme, z jasno navedbo projekta in programa;

- račun (ali dodatni dokument, ki ima enakovredno dokazno vrednost kot račun, kot v primeru amortizacije) mora vsebovati vse ustrezne informacije v skladu z veljavnimi računovodskimi pravili, dokumentacijo o inventarju ter, sklicevanje na projekt in program;
- za sredstva, ki se amortizirajo, amortizacijski načrt;
- v primeru, da se oprema uporablja le delno v projektu in so s tem povezani stroški prijavljeni sorazmerno, metodo za določitev izračuna tega deleža;
- dokazilo o dostavi in montaži;
- dokazilo o plačilu (npr. bančni izpisek).

2.2.8 Stroški za infrastrukturo in gradnje

2.2.8.1 Opredelitev

Stroški infrastrukture in gradnje se lahko nanašajo bodisi na objekt, ki bo zgrajen na novo, bodisi na prenovu že obstoječe infrastrukture. Ne glede na okoliščine so ti stroški upravičeni le, če izpolnjujejo programske zahteve za naložbe.

V skladu s 44. členom Uredbe Interreg so stroški v okviru kategorije stroškov za infrastrukturo in gradnje omejeni na naslednje elemente:

- a) nakup zemljišča v skladu s točko (b) 63(1). člena Uredbe o skupnih določbah;
- b) gradbeno dovoljenje;
- c) gradbeni material; delovna sila; in
- d) posebni ukrepi (npr. sanacija tal, odstranjevanje min).

Stroškovne postavke, prijavljene v kategoriji stroškov za infrastrukturo in gradnje, **ne morejo biti povrnjene v okviru nobene druge kategorije stroškov.**

Stroški študij izvedljivosti, presoje vplivov na okolje, arhitekturnih/inženirskih dejavnosti in katerega koli drugega strokovnega znanja, potrebnega za uresničitev infrastrukturnih del, se razporedijo v kategorijo stroškov »Osebj« ali »Zunanji strokovnjaki in storitve« (odvisno od tega, ali jih izvaja projektni partner sam ali s podporo zunanjih strokovnjakov).

2.2.8.2 Oblike povračila

Stroški za infrastrukturo in gradnje se povrnejo iz programa na podlagi:

- a) dejanskih stroškov ali
- b) kot del pavšalne stopnje za druge stroške skladno s 56. členom Uredbe o skupnih določbah (če projektni partner uporabi 40-odstotno pavšalno stopnjo upravičenih stroškov osebja za izračun vseh drugih stroškov).

Če projektni partner uporablja 40-odstotno pavšalno stopnjo upravičenih stroškov osebja za izračun vseh drugih stroškov, dodatnih stroškov za infrastrukturo in gradnje ni mogoče povrniti na podlagi dejanskih stroškov.

2.2.8.3 Specifikacije, poročanje in revizijska sled**Splošne zahteve za upravičenost stroškov za infrastrukture in gradnje**

Poleg splošnih določb o upravičenosti velja naslednje:

- stroški za infrastrukturo in gradnje morajo biti jasno povezani s projektom in bistveni za njegovo učinkovito izvajanje;
- stroške za infrastrukturo in gradnje je treba ustrezno opisati v prijavnici ali odobrenih spremembah projekta;
- v okviru projekta so upravičeni celotni stroški za realizacijo infrastrukture in gradenj, kot navaja prijavnica ali kot predhodno odobri Organ upravljanja ali Skupni sekretariat, tj. amortizacija ni potrebna;
- stroški za infrastrukturo in gradnje zunaj programskega območja niso upravičeni;
- upravičenost stroškov za infrastrukturo in gradnje je pogojena s polnim spoštovanjem pravil EU, nacionalnih (vključno z institucionalnimi) in programskih pravil glede javnih naročil ter mora biti v skladu s temeljnimi načeli preglednosti, nediskriminacije in enake obravnave;
- odvisno od vrste posega, ki se bo izvajal, morajo biti izpolnjene vse obvezne zahteve, ki so določene v zakonodaji EU in nacionalni zakonodaji o okoljskih politikah;
- kjer je to primerno, morajo gradnje predhodno odobriti nacionalni/regionalni/lokalni organi (npr. gradbeno dovoljenje);
- zemljišče in/ali zgradbe, za katere se načrtuje izvedba del, morajo biti v lasti projektnega partnerja ali pa mora obstajati dolgoročni pravno zavezujoč sporazum (velja še vsaj pet let po končnem plačilu projektnemu partnerju ali kadar je ustrezno, v obdobju, določenem v pravilih o državni pomoči);
- izdatki za infrastrukturo in gradnje ne morejo kriti postavk, ki so že financirani iz drugih skladov EU ali tretje strani, in ne smejo biti že amortizirani;
- če so infrastruktura in gradnje del večje infrastrukturne naložbe, ki se financira iz drugih virov, mora biti tisti del, ki ga financira IP SI-HU projekt, jasno in nedvoumno določljiv;
- kjer je primerno, mora infrastruktura in gradnja, ki je izvedena v okviru projekta, upoštevati ustrezne zahteve glede obveščanja in komuniciranja (glej 6. del – Komunikacija in prepoznavnost);
- zahteve glede trajnosti se uporabljajo za naložbe v infrastrukturo ali produktivne naložbe, ki se financirajo v okviru projekta (kot je določeno v 65. členu Uredbe o skupnih določbah). To pomeni, da v 5 letih od končnega plačila projektnemu partnerju ali kadar je ustrezno, v obdobju, določenem v pravilih o državni pomoči, projekt ne more:
 - prenehati ali preseliti proizvodne dejavnosti izven programskega območja, na katerem je prejel podporo;
 - spremeniti lastništva infrastrukturnega objekta, ki daje podjetju ali javnemu telesu neupravičeno prednost;
 - uvesti bistvenih sprememb, ki bi vplivale na njegov značaj, cilje ali pogoje izvajanja, zaradi česar bi bili razvrednoteni njegovi prvotni cilji.
- pogodbeni avansi, ki so v skladu z običajnim gospodarskim pravom in prakso in so določeni v pogodbi med projektnim partnerjem in dobaviteljem ter jih izkazujejo prejeti računi (npr. avans za

podjetje, izbrano za gradbena dela), so upravičeni, vendar se lahko povrnejo šele po pravilni in pravočasni izvedbi infrastrukture in gradenj;

- obstoj infrastrukture in del, ki se izvajajo v projektu, in njihova jasna identifikacija s projektom je lahko predmet preverjanja na kraju samem s strani kontrolorjev za vsako realizirano postavko;
- infrastruktura in gradnja morajo biti knjižena v register osnovnih sredstev.

Dokumenti za revizijsko sled

Kontrolorju se predložijo naslednji dokumenti:

- a) pravni dokumenti ali dolgoročni pravno zavezujoč sporazum, ki določa lastništvo zemljišč in/ali stavb, na katerih se bodo izvajala dela;
- b) kjer je relevantno, potrebna dovoljenja za izvedbo del, ki morajo biti izdana že v fazi prijave in jih izdajo ustrezni nacionalni/regionalni/lokalni organi;
- c) dokazila o ustreznem izbirnem postopku v skladu s pravili EU, nacionalnimi ali programskimi pravili glede javnih naročil, odvisno od narave zadevnih gradenj, pogodbenega zneska in vrste projektnega partnerja;
- d) pogodba ali pisni dogovor, ki določa blago in/ali storitve, ki jih je treba zagotoviti, z jasnim sklicevanjem na projekt in program. Morebitne spremembe pogodbe morajo biti skladne z veljavnimi pravili javnega naročanja in morajo biti dokumentirane;
- e) račun z vsemi ustreznimi informacijami v skladu z veljavnimi računovodskimi pravili ter sklicevanje na projekt in program ter podroben opis infrastrukture ali gradenj, izvedenih v skladu s pogodbo;
- f) dokazilo o plačilu (npr. bančni izpisek);
- g) dokazilo o dostavi in montaži;
- h) dokazilo, da so izvedena infrastruktura in dela evidentirana v registru osnovnih sredstev;
- i) kjer je relevantno, uporabno dovoljenje, ki ga izda pristojni organ po zaključku del, vendar najkasneje s končnim partnerskim poročilom.

3 PRAVILA JAVNEGA NAROČANJA

3.1 SPLOŠNA NAČELA

Pri javnem naročanju pogodbenih gradenj, blaga ali storitev od gospodarskih subjektov veljajo pravila o javnem naročanju. Namen teh pravil je zagotoviti pregledne in poštene pogoje konkurenčnost na skupnem trgu, zato jih projektni partnerji morajo upoštevati pri naročanju zgoraj navedenih storitev, gradenj ali blaga na trgu.

Pravila se razlikujejo glede na vrsto blaga in/ali storitev, ki so predmet nabave, ter glede na vrednost nabave. Določena so na naslednjih ravneh:

1. pravila EU, ki so določena v ustreznih veljavnih direktivah
2. nacionalna pravila
3. programska pravila.

Poleg tega, kar določa zakonodaja o javnih naročilih, je treba upoštevati tudi vso ustrezno zakonodajo v zvezi z javnimi naročili (npr. pravila o sklepanju pogodb, intelektualni lastnini, gospodarsko pravo).

Neizpolnjevanje pravil o javnih naročilih, določenih na ravni EU, nacionalni ali programski ravni, bo imelo finančne posledice v skladu s Smernicami za določanje finančnih popravkov, ki jih je treba izvesti za izdatke, ki jih financira Unija, zaradi neskladnosti z upravičenimi pravili o javnih naročilih¹⁷ z uporabo stopenj popravkov, ki temeljijo na vrsti in stopnji neskladnosti.

3.2 PROGRAMSKA PRAVILA O JAVNIH NAROČILIH

Da bi zmanjšali administrativno breme, poenostavili izvajanje projektov in zagotovili uporabo usklajenega standarda v postopkih javnega naročanja v državah članicah, program od projektnih partnerjev zahteva naslednje:

- a) za naročila, katerih vrednost je **nižja od 10 000 EUR** (brez DDV) ali nižja od nacionalnega praga (če so strožja od programskih pravil), se od projektnih partnerjev ne zahteva, da ob predložitvi poročila projektnega partnerja kontrolorjem predložijo dokumente¹⁸ v zvezi s posebnim izbirnim postopkom;
- b) dokazati ustrezne tržne raziskave za pogodbene vrednosti **10 000 EUR (brez DDV) ali več**. To pomeni, da projektni partnerji, razen če veljajo strožja nacionalna pravila, izvedejo in dokumentirajo ustrezne tržne raziskave (npr. zahtevajo vsaj tri različne in primerljive ponudbe). To omogoča projektnim partnerjem, da zberejo zadostne informacije o ustreznem trgu in izvedejo zanesljivo primerjavo ponudb v smislu cene ali kakovosti ter celovito oceno ustreznosti cene.

Javna telesa in druge institucije, ki so podvržena uporabi zakonodaje o javnih naročilih (npr. državni, regionalni ali lokalni organi, združenja, ki jih ustanovijo taki organi, osebe javnega prava in njihova združenja), morajo upoštevati veljavna pravila o javnih naročilih. Razen če veljajo strožja pravila, institucije,

¹⁷ Priloga k Sklepu Komisije C(2019) 3452 z dne 14. maja 2019.

¹⁸ Kot so empirične vrednosti, internetna primerjava cen, primerjava s podatki prejšnjih nakupov, uradni zaznamek.

ki niso podvržena uporabi zakonodaje o javnih naročilih (npr. zasebna podjetja, nevladne organizacije ali druga združenja zasebnih teles), morajo predložiti dokaze o ustreznih tržnih raziskavah kot je opisano zgoraj.

Projektni partnerji se o najustreznejšem postopku odločijo na podlagi natančne ocene vrednosti prihodnjega naročila, pri čemer upoštevajo dejstvo, da umetna delitev naročil, da bi ostala pod določenim pragom, krši zakonodajo o javnih naročilih. Ocenjena vrednost naročila je podlaga za izbiro postopka javnega naročanja, ki ga je treba izvesti, in v skladu s tem določa obseg obveščanja, ki se zahteva za zadevno javno naročilo.

3.3 NAVZKRIŽJE INTERESOV

Navzkrižje interesov obstaja, kadar je ogroženo nepristransko in objektivno izvajanje funkcij finančnega udeleženca ali druge osebe zaradi družinskih, čustvenih, političnih ali narodnostnih razlogov, ekonomskega interesa ali katerega koli drugega neposrednega ali posrednega osebnega interesa. Vsak projektni partner je odgovoren za zagotovitev, da se sprejmejo ustrezni ukrepi za zmanjšanje tveganja navzkrižja interesov.

Čeprav se navzkrižja interesov razlikujejo po svojem značaju, odvisno od strank, vrste odnosov in vpletenih interesov, je treba vedno zagotoviti preglednost postopka odločanja in pošteno obravnavo vseh ponudnikov. Projektno osebje ne sme biti vključeno v podjetja, ki sodelujejo kot zunanji izvajalci v razpisih, ki jih organizira zadevni projektni partner. Kakor koli, v vsakem primeru je treba skrbno analizirati ukrepe, da se čim bolj zmanjšajo morebitna tveganja navzkrižja interesov. Upoštevati je potrebno ustrezno zakonodajo.

Program ne dopušča, da projektni partnerji (ali zaposleni v organizacijah projektnega partnerja) najemajo drug drugega za izvajanje projektnih dejavnosti. Edina pravna podlaga za dejavnost projektnega partnerja v projektu je prijavnica. Sredstva za dejavnosti se povrnejo na podlagi veljavnih pravil o upravičenosti, ki so določena v tem dokumentu.

3.4 IZVZETJE IZ PRAVIL O JAVNIH NAROČILIH

Za »in-house« sklepanje pogodb med naročniki v javnem sektorju zahteve v najnovejši nacionalni zakonodaji in v najnovejši direktivi EU o javnih naročilih¹⁹ določajo, da:

- pogodbeni naročnik nad pogodbeno »in-house« pravno osebo izvaja nadzor, ki je podoben tistemu, ki ga izvaja nad svojimi službami,
- več kot 80 % dejavnosti odvisne pravne osebe se izvaja za naročnika, ki ga obvladuje,
- v odvisni pravni osebi ni neposredne udeležbe zasebnega kapitala²⁰, in
- vrednost pogodbene dejavnosti je enaka ali nižja od cene na trgu.

Ko so izpolnjeni vsi zgoraj navedeni pogoji za »in-house« pogodbo, lahko projektni partner sklene pogodbo z »in-house« pravno osebo preko neposredne oddaje. Taki stroški se prijavijo v okviru vsake ustrezne

¹⁹ 12. člen Direktive 2014/24/EU.

²⁰ Z izjemo neobvladujočih in nekontroliranih oblik udeležbe zasebnega kapitala, ki jih zahtevajo določbe nacionalne zakonodaje v skladu s Pogodbama in ki ne vplivajo odločilno na odvisno pravno osebo.

kategorije stroškov glede na naravo opravljene storitve ter v skladu z istimi splošnimi in posebnimi določbami o upravičenosti, poročanju in revizijski sledi kot je to določeno v tem priročniku.

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