REPUBLIKA SLOVENIJA
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO

NAVODILA ZA POROČANJE O UPRAVIČENIH IZDATKIH ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE V OBDOBJU 2014-2020

ZA PROGRAME SODELOVANJA 2014-2020:

1. Slovenija-Avstrija
2. Slovenija–Madžarska
3. Slovenija–Hrvaška
4. Italija–Slovenija
5. Območje Alp
6. Mediteran
7. Srednja Evropa
8. ADRION (Jadransko-Jonski)
9. Podonavje
10. Interreg Europe

VERZIJA 2.0

ZGODOVINA DOKUMENTA

Dokument	Datum	Opis sprememb
Navodila za poročanje o upravičenih izdatkih za slovenske upravičence v obdobju 2014–2020 (verzija 1.0)	Avgust 2016	/
Navodila za poročanje o upravičenih izdatkih za slovenske upravičence v obdobju 2014–2020 (verzija 2.0)	Marec 2018	Posodobljena so bila celotna Navodila za poročanje o upravičenih izdatkih za slovenske upravičence v obdobju 2014-2020

KAZALO

ZGODOVINA DOKUMENTA 2
KAZALO 3
KAZALO SLIK 4
UVOD 5
1. UPRAVIČENI IZDATKI 6
1.1. Stroški osebja 7
1.1.1 Pavšalna stopnja neposrednih upravičenih stroškov 8
1.1.2 Dejanski stroški 9
1.1.3 Regres 13
1.2 Pisarniški in administrativni izdatki 14
1.3 Potni in namestitveni stroški 15
1.4 Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev 17
1.4.1. Izdatki za opravljene storitve oziroma dobavo blaga 18
1.4.2. Izdatki za delo po avtorski ali podjemni pogodbi 18
1.4.3. Izdatki za študentsko delo 19
1.5 Izdatki za opremo 19
1.5.1 Tematska oprema 20
1.5.2 Nakup opreme, ki se uporablja kot podpora pri izvajanju projekta 21
1.5.3 Zakup (lizing) opreme 22
1.6 Izdatki za infrastrukturo in gradnje 22
2. JAVNA NAROČILA 23
2.1 Subjekti javnega prava 24
2.2 Subjekti zasebnega prava 24
2.3 Naročanje »In-house« 26
3. PRIPRAVLJALNI STROŠKI 26
4. DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV) 28
5. LOČENE RAČUNOVODSKE EVIDENCE 28
6. INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI 29
7. UPORABA EVRA 29
8. POROČANJE IN PRIPOROČILA 30
9. NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCA DNEVNA ČASOVNICA ZAPOSLENEGA NA PROJEKTU 32
10. PRILOGE K NAVODILOM 37

KAZALO SLIK

Slika 1: Obdobje upravičenosti po posameznih programih sodelovanja 6
Slika 2: Kategorije stroškov po posameznih programih sodelovanja 7
Slika 3: Metode uveljavljanja stroškov osebja po posameznih programih sodelovanja 8
Slika 4: Dodeljen odstotek administrativnih stroškov na projekt po posameznih programih 14
Slika 5: Lastništvo opreme po posameznih programih sodelovanja 20
Slika 6: Posebnosti pri javnih naročilih po posameznih programih sodelovanja 25
Slika 7: Prikaz pripravljalnih stroškov po posameznih programih sodelovanja 27
Slika 8: Način poročanja po posameznih programih sodelovanja 30

UVOD

Navodila za poročanje o upravičenih izdatkih za slovenske upravičence v obdobju 2014–2020 (v nadaljevanju: Navodila) so namenjena slovenskim upravičencem, ki sodelujejo v projektih evropskega teritorialnega sodelovanja v obdobju 2014–2020 (v nadaljevanju: ETS). Med projekte ETS uvrščamo projekte, ki se izvajajo v okviru čezmejnega, transnacionalnega in medregionalnega sodelovanja in so v pristojnosti Službe Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (v nadaljevanju: SVRK).

Navodila služijo kot dodatno gradivo pri pripravi poročil o napredku projekta. Namen Navodil je predvsem:

a) upravičencem čim bolj približati ključna programska pravila o izvajanju projektov, ki so usklajena s posebnostmi in pravnimi določbami, ki veljajo le v Republiki Sloveniji;
b) zagotoviti relevantne informacije za uspešno poročanje o nastalih izdatkih.

V Navodilih so opredeljene vrste upravičenih izdatkov po posameznih kategorijah stroškov, vključno s pripravljalnimi stroški, oblike povračil ter dokazovanje stroškov.

Pri samem poročanju je poleg teh Navodil treba obvezno upoštevati pravila posameznega programa evropskega teritorialnega sodelovanja.

Ta Navodila je izdal SVRK v vlogi nacionalne kontrole in so usklajena z vsemi veljavnimi dokumenti, potrjenimi s strani programov ETS.

Navodila začnejo veljati z dnem objave na spletnih straneh, enako velja za spremembe in dopolnitve Navodil. Navodila so objavljena na spletnih straneh www.svrk.gov.si in www.eu-skladi.si ter na posameznih spletnih straneh programov sodelovanja, če je to mogoče.

1. UPRAVIČENI IZDATKI

Stroški in izdatki v okviru programov sodelovanja ETS so upravičeni, če so:

a) zapisani v prijavnici odobrenega projekta;
b) nastali pri izvajanju projekta;
c) nastali v okviru obdobja upravičenosti projekta in programov;
d) nastali v upravičenem območju programov sodelovanja;
e) bili dejansko plačani;
f) nujni za doseganje ciljev projekta.

Vsi stroški in izdatki projekta morajo biti zavedeni na stroškovnem mestu projekta. Izjema so kategorije stroškov, ki se izračunavajo na podlagi pavšalnih stopenj.

Slika 1: Obdobje upravičenosti po posameznih programih sodelovanja

OBDOBJE UPRAVIČENOSTI			
PROGRAMI SODELOVANJA	Stroški za izvajanje odobrenega projekta so upravičeni od datuma začetka izvajanja do datuma zaključka projekta, kot določeno v pogodbi o sofinanciranju.		
	začetek	zaključek	možnost nastanka aktivnosti in izplačila po zaključku projekta
Interreg V-A SLOVENIJA - AVSTRIJA	od datuma oddaje vloge v eMS	do datuma zaključka projekta, najpozneje do 31.12.2022	/
Interreg V-A SLOVENIJA - MADŽARSKA	od 1.1.2015	do datuma zaključka projekta, najpozneje do 31.12.2022	izplačila najkasneje v roku **30 dni** od zaključka projekta (vse aktivnosti morajo biti zaključene do končnega datuma projekta)
Interreg V-A SLOVENIJA - HRVAŠKA	od datuma odobritve projekta s strani Odbora za spremljanje	do datuma zaključka projekta, najpozneje do 31.12.2022	izplačila najkasneje v roku **30 dni** od zaključka projekta (vse aktivnosti morajo biti zaključene do končnega datuma projekta)
Interreg V-A ITALIJA - SLOVENIJA	od 1.1.2014	do datuma zaključka projekta, najpozneje do 31.12.2023	izplačila najkasneje v roku **3 mesecev** od zaključka projekta (vse aktivnosti morajo biti zaključene do končnega datuma projekta, fakture laho izdane in plačane v roku 3 mesecev)
Interreg V-B OBMOČJE ALP	od datuma odobritve projekta s strani Odbora za spremljanje	do datuma zaključka projekta	izplačila najkasneje v roku **30 dni** od zaključka projekta (vse aktivnosti morajo biti zaključene do končnega datuma projekta)
Interreg V-B SREDNJA EVROPA	od dneva po oddaji prijavnice	do datuma zaključka projekta, najpozneje do 31.12.2022	izplačila najkasneje v roku **30 dni** od zaključka projekta (izjema stroški osebja, ki se navezujejo na zadnji mesec izvajanja projekta so lahko plačani še kasneje, do oddaje zadnjega poročila o napredku)
Interreg V-B PODONAVJE	od 1.1.2014	do datuma zaključka projekta, najpozneje do 31.12.2022	izplačila najkasneje v roku **60 dni** od zaključka projekta (vse aktivnosti morajo biti zaključene do končnega datuma projekta)
Interreg EUROPE	od 9.2.2016	do datuma zaključka projekta	/
Interreg V-B MEDITERAN	od datuma odobritve projekta s strani Odbora za spremljanje	do datuma zaključka projekta	izplačila najkasneje v roku **2 mesecev** od zaključka projekta (vse aktivnosti morajo biti zaključene do končnega datuma projekta) oz. v roku **2 mesecev** za stroške priprave zaključnega poročila (izdatki lahko nastanejo in morajo biti plačani)
Interreg V-B ADRION	od 1.1.2014	do datuma zaključka projekta	izdatki za pripravo zaključnega poročila lahko nastanejo in morajo biti plačani v roku **3 mesecev** od zaključka projekta

Vir: SVRK

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

Navodila opredeljujejo upravičene izdatke po posameznih kategorijah stroškov, skladno z veljavnimi uredbami, in sicer:

1.1. stroški osebja
1.2. pisarniški in administrativni izdatki
1.3. potni in namestitveni stroški
1.4. stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev
1.5. izdatki za opremo
1.6. izdatki za infrastrukturo in gradnje

Slika 2: Kategorije stroškov po posameznih programih sodelovanja

KATEGORIJE STROŠKOV						
PROGRAMI SODELOVANJA	stroški osebja	pisarniški in administrativni izdatki	potni in namestitveni stroški	stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in	izdatki za opremo	izdatki za infrastrukturo in gradnje
Interreg V-A SLOVENIJA - AVSTRIJA	√	√	√	√	√	√
Interreg V-A SLOVENIJA - MADŽARSKA	√	√	√	√	√	√
Interreg V-A SLOVENIJA - HRVAŠKA	√	√	√	√	√	√
Interreg V-A ITALIJA - SLOVENIJA	√	√	√	√	√	√
Interreg V-B SREDNJA EVROPA	√	√	√	√	√	√
Interreg V-B PODONAVJE	√	√	√	√	√	√
Interreg V-B OBMOČJE ALP	√	√	√	√	√	
Interreg EUROPE	√	√	√	√	√	
Interreg V-B MEDITERAN	√	√	√	√	√	
Interreg V-B ADRION	√	√	√	√	√	

Vir: SVRK

1.1. Stroški osebja

Kategorija **»stroški osebja«** se nanaša izključno na zaposleno osebje v organizaciji upravičenca za izvajanje projekta.

Za osebje se štejejo člani projektne skupine, ki imajo z upravičencem podpisano pogodbo o rednem delovnem razmerju in so z ustrezno pravno podlago razporejeni za delo na projektu (sklenjen aneks k pogodbi o zaposlitvi oz. drug enakovreden dokument za javne institucije; sklep za delo na projektu za zasebne organizacije). Osebe so lahko že zaposlene pri upravičencu (za nedoločen ali za določen čas), lahko pa jih le-ta zaposli posebej za izvajanje projekta.

Za osebje se štejejo člani projektne skupine, ki imajo z upravičencem podpisano pogodbo o zaposlitvi in so z ustrezno pravno podlago razporejeni za delo na projektu.

Slika 3: Metode uveljavljanja stroškov osebja po posameznih programih sodelovanja

STROŠKI OSEBJA							
PROGRAMI SODELOVANJA	na osnovi PAVŠALNE STOPNJE				na osnovi DEJANSKIH STROŠKOV		
					S POLNIM DELOVNIM ČASOM	S KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM	
	20%	15%	10%	do 20%		S FIKSNIM DELEŽEM ČASA	S SPREMENLJIVIM ŠTEVILOM UR
Interreg V-A SLOVENIJA - AVSTRIJA	√		√		√	√	√
Interreg V-A SLOVENIJA - MADŽARSKA	√		√		√	√	√
Interreg V-A SLOVENIJA - HRVAŠKA	√		√		√	√	√
Interreg V-A ITALIJA - SLOVENIJA	√	√	√		√	√	√
Interreg V-B OBMOČJE ALP	√				√	√	
Interreg V-B SREDNJA EVROPA				√	√	√	√
Interreg V-B PODONAVJE				√	√	√	√
Interreg EUROPE					√	√	√
Interreg V-B MEDITERAN					√	√	√
Interreg V-B ADRION	√				√	√	√

Vir: SVRK

Stroški osebja upravičenca se lahko povrnejo na podlagi naslednjih metod:

- **pavšalne stopnje 10 %, 15 %, 20 % in do 20 % neposrednih upravičenih stroškov**, ki niso stroški osebja, pri katerih upravičencu ni treba z dokumenti dokazovati, da so ti stroški dejansko nastali in so plačani;
- **dejanskih stroškov**, pri katerih mora upravičenec z dokumenti dokazati, da so ti izdatki dejansko nastali in bili plačani.

Oblike povračil/metode financiranja, ki jo je izbral upravičenec ob oddaji prijavnice, ni mogoče spremeniti med sklepanjem pogodbe za projekt in/ali med izvajanjem projekta.

1.1.1 Pavšalna stopnja neposrednih upravičenih stroškov

Upravičenec se lahko odloči, da bo stroške osebja izračunaval na osnovi metode financiranja po pavšalni stopnji. V tem primeru upravičencem za potrebe projekta ni potrebno dokumentirati nastalih izdatkov za stroške osebja in jim tudi ni potrebno dokazovati, da so bili plačani ter da se pavšalna stopnja ujema z dejanskim stanjem. Skladno s tem ni potrebno predložiti nobene dokumentacije o stroških osebja.

Upravičenec pa mora dokazati, da je **najmanj en uslužbenec izmed zaposlenih v instituciji/organizaciji upravičenca dodeljen za delo na projektu v zadevnem obdobju poročanja, in sicer z lastno izjavo**, ki jo izda pravni zastopnik upravičenca (ali pooblaščena oseba).

Stroškov osebja, izračunanih na podlagi pavšalne stopnje, ni potrebno evidentirati na ločenem stroškovnem mestu projekta.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- Izjava zakonitega zastopnika upravičenca (ali pooblaščene osebe), da je vsaj ena oseba upravičenca dodeljena za delo na projektu (pri prvem vmesnem poročilu); označeno z zaporedno št. n (npr. 1);
- Seznam zaposlenih za delo na projektu za program sodelovanja V-B PODONAVJE, označeno z zaporedno št. n (npr. 1);
- Opis aktivnosti, ki jih izvajajo zaposleni na projektu za program sodelovanja V-A ITALIJA-SLOVENIJA, označeno z zaporedno št. n (npr. 2).

1.1.2 Dejanski stroški

Med upravičene izdatke za delo zaposlenih prištevamo plačo in vse pripadajoče davke in prispevke, ki bremenijo upravičenca in so v skladu z nacionalno zakonodajo. K osnovi plače prištevamo tudi povračilo stroškov prehrane med delom in prevoz na delo in z njega ter druge zakonsko določene dodatke.

Višina urne postavke mora biti v skladu z zahtevnostjo dela, stopnjo izobrazbe, delovnimi izkušnjami, kolektivno pogodbo za gospodarstvo oz. negospodarstvo in v skladu z na trgu oblikovano urno postavko za primerljiva dela.

Nagrade, božičnice oziroma 13. plače niso upravičene in ne smejo biti zajete v bruto plačo (BTO1). Odsotnost z dela zaradi bolezni ali druga odsotnost z dela zaposlenega na projektu se lahko vključi v osnovo za izračun urne postavke, če je v breme delodajalca. Za potrebe projekta se lahko vključita tudi povečan obseg dela oz. nadurno delo.

Za zaposlenega ni možno uveljavljati stroškov dela na projektu samo iz naslova povečanega obsega dela.

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

Za vsakega zaposlenega, za katerega se zahteva povračilo stroškov osebja iz naslova dela na projektu - ne glede na način zaposlitve na projektu (s polnim ali krajšim delovnim časom)[1] – je potrebno kot dokazilo priložiti ustrezno pravno podlago. Pravna podlaga za zaposlene pri zasebnih organizacijah je sklep za delo na projektu ter za javne uslužbence aneks k pogodbi o zaposlitvi oz. drug enakovreden dokument. Tako za zaposlene pri zasebnih organizacijah kot za javne uslužbence velja, da je izdana pravna podlaga individualna, iz katere mora biti razvidno:

a. v okviru katerega projekta in programa sodelovanja je delo sofinancirano (naziv projekta in programa sodelovanja);
b. opis delovnega mesta/delovnih nalog, v katerem so vse informacije o odgovornostih v zvezi s projektom oz. posameznikovi vlogi pri projektu;

[1] Navedena termina polni in krajši delovni čas se nanašata na odnos zaposlene osebe do projekta in ne do delodajalca.

c. odstotek dela na projektu (npr. zaposleni dela polni delovni čas na projektu ali le del svojega rednega delovnega časa, pri čemer se dejansko delo na projektu ustrezno evidentira v 'Dnevni časovnici zaposlenega na projektu');
d. časovno obdobje dela na projektu.

Za uveljavljanje nadurnega dela je potrebno priložiti sklep o nadurnem delu za potrebe projekta. Upravičen strošek nadurnega dela se uveljavlja glede na število opravljenih nadur za posamezni projekt/organizacijo.
V primeru delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela je potrebno priložiti veljavni dogovor in sklep o povečanem obsegu dela. Upravičen strošek povečanega obsega dela je sorazmerni delež glede na opravljene ure oz. fiksni odstotek za posamezni projekt/organizacijo.
Če zaposleni v okviru nadur ali povečanega obsega dela izvaja delo na več projektih hkrati, predloži en dogovor in en sklep[2] za delo na projektih.

Zaposlitev s polnim delovnim časom na projektu

Oseba, ki je na projektu zaposlena za polni delovni čas oziroma **100-odstotno dela na projektu**, izpolni Periodično poročilo o opravljenih projektnih aktivnostih v obdobju poročanja. Do sofinanciranja je upravičen celoten izdatek za delo zaposlenega.

Upravičene postavke iz plačilne liste za uveljavljanje stroškov osebja so:

- bruto plača (BTO1), v katero so lahko vključeni redno delo, boleznina (če je v breme delodajalca), dopust, prazniki, dodatek za delovno dobo, povečan obseg dela, redna delovna uspešnost in drugi zakonsko določeni dodatki;
- nadurno delo za projekt;
- prispevki delodajalca;
- nadomestilo za povračilo stroškov prehrane med delom;
- nadomestilo za povračilo stroškov prevoza na delo ter z njega;
- drugo (npr. zakonsko določeno kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence ZKDPZJU).

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- podpisano 'Periodično poročilo o opravljenih projektnih aktivnostih zaposlene osebe',[3] označeno z zaporedno št. n (npr. 1);
- plačilna lista[4], označena z zaporedno št. n/A (npr. 1/A);
- dokazilo o izplačilu plače, davkov in prispevkov (npr. izpis iz TRR, izjava/potrdilo pristojnega finančnega urada), označeno z zaporedno št. n/B (npr. 1/B);
- skupni REK-1 obrazec, označen z zaporedno št. n/C (npr. 1/C);
- dokazila o izvedenih aktivnostih (npr. vabila, zapisniki, poročila, lista prisotnih, slikovno gradivo ipd.), označena z zaporedno št. n/D, E, F ... (npr. 1/D – vabilo, 1/E – zapisnik, 1/F – lista prisotnih ...);

---

[2] Iz sklepa mora biti razviden vir financiranja.
[3] INTERREG V-B OBMOČJE ALP predvideva programski obrazec (v prilogi 'Six-monthly task report per assignment'). INTERREG V-B MEDITERAN predvideva programski obrazec (v prilogi 'List of staff working on the project'), katerega se izpolnjuje v angleškem jeziku in priloži le pri prvem poročanju izdatkov za delo oz. ob vsaki spremembi.
[4] Za preglednejše poročanje in preračun poročanega zneska predlagamo uporabo obrazca 'Dnevna časovnica zaposlenega na projektu', vendar **le v sklopu »III Mesečni izdatki za delo«.**

- pogodba o zaposlitvi, pripadajoči aneksi, sklepi oz. drugi enakovredni dokumenti (priložiti pri prvem poročilu oziroma pri vsaki spremembi), označeni z zaporedno št. n/G, H ... (npr. 1/G – pogodba o zaposlitvi, 1/H – aneks št. 1 ...);
- obrazec 'Delovne naloge zaposlenega na projektu'[5] (priložiti pri prvem poročilu o napredku projekta oziroma pri vsaki spremembi), označen z zaporedno št. n/I;
- obrazec 'Preračun stroškov osebja po WP'[6], označen z zaporedno št. n/J;
- za na novo zaposlene predložitev objave razpisa za delovno mesto zgolj za program sodelovanja V-B Območje Alp, označene z zaporedno št. n/K.

Interreg Alpine Space predpisuje, da so stroški dela upravičeni v zadevnem poročevalskem obdobju tudi v primeru, če je bilo izplačilo izvedeno po zaključku poročevalskega obdobja, vendar najkasneje do petnajstega v mesecu po koncu poročevalskega obdobja (npr. plača za junij izplačana 15. julija).

Zaposlitev s krajšim delovnim časom na projektu

Za namene projekta so osebe pri upravičencu lahko zaposlene s krajšim delovnim časom oziroma so zaposlene **delno na projektu**, in sicer:

a) s krajšim delovnim časom **s fiksnim deležem časa** za delo na projektu na mesec;
b) s krajšim delovnim časom **s spremenljivim številom ur** dela na projektu na mesec.

Upravičene postavke iz plačilne liste za izračun dela stroškov osebja so:

- bruto plača (BTO1), v katero so lahko vključeni redno delo, boleznina (če je v breme delodajalca), dopust, prazniki, dodatek za delovno dobo, povečan obseg dela, redna delovna uspešnost in drugi zakonsko določeni dodatki;
- nadurno delo za projekt;
- prispevki delodajalca;
- nadomestilo za povračilo stroškov prehrane med delom;
- nadomestilo za povračilo stroškov prevoza na delo ter z njega;
- drugo (npr. zakonsko določeno kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence ZKDPZJU).

a) s krajšim delovnim časom **s fiksnim deležem časa za delo na projektu** na mesec oziroma **delno zaposlen s fiksnim odstotkom**

Za zaposlene pri upravičencu, ki del svojega časa namenijo projektu, in sicer fiksni delež časa na mesec, se povračilo stroškov zaposlenih izračuna tako, da se skupni mesečni strošek zaposlenega pomnoži z odstotkom, ki je določen v ustrezni pravni podlagi za delo na projektu.

[5] INTERREG V-B OBMOČJE ALP predvideva programski obrazec (v prilogi 'Project Assignment').
INTERREG V-B MEDITERAN predvideva programski obrazec (v prilogi 'Job description declaration'), ki se izpolnjuje v angleškem jeziku in priloži le pri prvem poročanju izdatkov za delo oz. ob vsaki spremembi.

[6] Če se izdatki za delo vnašajo v informacijski sistem po delovnih sklopih (WP).

Za preračun upravičenih stroškov je potrebno izpolniti obrazec 'Dnevna časovnica zaposlenega na projektu', in sicer zgolj sklop »I. Splošni podatki« ter preračun v sklopu »III. Mesečni izdatki za delo«. Izvedenih aktivnosti v Sklopu »II Opis aktivnosti« se v tem primeru ne izpolnjuje, razen polje »Število ur, ki se ne nanaša na projektno delo«.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- podpisana originalna 'Dnevna časovnica zaposlenega na projektu', označena z zaporedno št. n (npr. 1);
- podpisano 'Periodično poročilo o opravljenih projektnih aktivnostih zaposlene osebe',[7] označeno z zaporedno št. n (npr. 1a);
- plačilna lista, označena z zaporedno št. n/A (npr. 1/A);
- dokazilo o izplačilu plače, davkov in prispevkov (npr. izpis iz TRR, izjava pristojnega finančnega urada), označeno z zaporedno št. n/B (npr. 1/B);
- skupni REK-1 obrazec, označen z zaporedno št. n/C (npr. 1/C);
- dokazila o izvedenih aktivnostih (npr. vabila, zapisniki, poročila, lista prisotnih, slikovno gradivo ipd.), označena z zaporedno št. n/D, E, F ... (npr. 1/D – vabilo, 1/E – zapisnik, 1/F – lista prisotnih ...);
- pogodba o zaposlitvi, pripadajoči aneksi, sklepi oz. drugi enakovredni dokumenti (pri prvem vmesnem poročilu oziroma pri vsaki spremembi), označeni z zaporedno št. n/G, H ... (npr. 1/G – pogodba o zaposlitvi, 1/H – aneks št. 1 ...);
- obrazec 'Delovne naloge zaposlenega na projektu'[8] (pri prvem vmesnem poročilu oziroma ob vsaki spremembi), označen z zaporedno št. n/I;
- obrazec 'Preračun stroškov osebja po WP'[9], označen z zaporedno št. n/J;
- za na novo zaposlene predložitev objave razpisa za delovno mesto zgolj za program sodelovanja V-B OBMOČJE ALP, označene z zaporedno št. n/K;
- način izračuna (metodologija) fiksnega odstotka[10] zaposlene osebe na projektu (priložiti zgolj pri prvem poročilu o napredku projekta), označen z zaporedno št. n/L.

Interreg Alpine Space

Delež časa (Extent of assignment) naveden na obrazcu 'Project Assignment' mora biti identičen deležu, navedenemu v ustrezni pravni podlagi, kot tudi na obrazcu 'Six monthly task report per assignment'.

Obrazec **'Six monthly task report per assignment' je osnova za vnos stroškov dela po delovnih sklopih (WP) v sistem eMS.** Obseg dela po WP se torej preračuna za celotno veljavnost obrazca 'Six monthly task report' oziroma za aktualno programsko obdobje.

V obrazec 'Six monthly task report' ni dovoljeno kopiranje/prepisovanje dodeljenih nalog po delovnih sklopih (WP) iz obrazca 'Project Assignment', temveč je potrebno zagotoviti podrobnejše in natančnejše informacije o izvedenih aktivnostih (opis dejansko izvedenih aktivnosti, prispevanje k neposrednim učinkom/dosežkom itd.).

[7] INTERREG V-B OBMOČJE ALP predvideva programski obrazec (v prilogi Six-monthly task report per assignment). INTERREG V-B MEDITERAN predvideva programski obrazec (v prilogi List of staff working on the project), katerega se izpolnjuje v angleškem jeziku in priloži le pri prvem poročanju izdatkov za delo oz. ob vsaki spremembi.

[8] INTERREG V-B OBMOČJE ALP predvideva programski obrazec (v prilogi Project Assignment). INTERREG V-B MEDITERAN predvideva programski obrazec (v prilogi Job description declaration), ki se izpolnjuje v angleškem jeziku.

[9] Če se izdatki za delo vnašajo v informacijski sistem po delovnih sklopih (WP).

[10] Velja za INTERREG V-A SLOVENIJA-AVSTRIJA, SLOVENIJA-HRVAŠKA in SLOVENIJA-MADŽARSKA.

Interreg ITALIA-SLOVENIJA predpisuje, da mora fiksni odstotek dela za zaposlenega na projektu **ostati enak ves čas** trajanja projekta.

b) s krajšim delovnim **časom s spremenljivim številom ur dela na projektu** na mesec oziroma **delno zaposlen z variabilnim odstotkom**

Zaposleni, ki pri upravičencu opravlja projektno delo s spremenljivim številom ur dela na projektu na mesec oziroma z variabilnim odstotkom dela na mesec, izpolni 'Dnevno časovnico zaposlenega na projektu'. Za delno zaposlene projektne sodelavce so upravičeni izdatki za delo samo opravljene projektne ure.[11]

Povračilo stroškov zaposlenih se izračuna na podlagi urne postavke (mesečna urna postavka/letna urna postavka), ki se z izpolnitvijo 'Dnevne časovnice zaposlenega na projektu' izračuna samodejno.[12]

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- podpisana originalna 'Dnevna časovnica zaposlenega na projektu', označena z zaporedno št. n (npr. 1);
- podpisano 'Periodično poročilo o opravljenih projektnih aktivnostih zaposlene osebe'[13], označeno z zaporedno št. n (npr. 1a);
- plačilna lista, označena z zaporedno št. n/A (npr. 1/A);
- dokazilo o izplačilu plače, davkov in prispevkov (npr. izpis iz TRR, izjava pristojnega finančnega urada), označeno z zaporedno št. n/B (npr. 1/B);
- skupni REK-1 obrazec, označen z zaporedno št. n/C (npr. 1/C);
- dokazila o izvedenih aktivnostih (npr. vabila, zapisniki, poročila, lista prisotnih, fotografije,...), označena z zaporedno št. n/D, E, F ... (npr. 1/D – vabilo, 1/E – zapisnik, 1/F – lista prisotnih ...);
- pogodba o zaposlitvi, pripadajoči aneksi, sklepi (pri prvem vmesnem poročilu oziroma pri vsaki spremembi), označeni z zaporedno št. n/G, H ... (npr. 1/G – pogodba o zaposlitvi, 1/H – aneks št. 1 ...);
- obrazec 'Delovne naloge zaposlenega na projektu'[14] (pri prvem vmesnem poročilu oziroma ob vsaki spremembi), označen z zaporedno št. n/I;
- obrazec 'Preračun stroškov osebja po WP'[15], označen z zaporedno št. n/J.

1.1.3 Regres

Regres se lahko uveljavlja v poročilu za posameznega zaposlenega, če je izdatek nastal in bil plačan v času trajanja projekta oz. obdobja poročanja. V primeru, da obdobje poročanja zajema čas, v katerem regres še ni bil izplačan, se regres upošteva v naslednjem poročilu o napredku projekta. Regres, za osebe zaposlene **s fiksnim deležem časa** za delo na projektu na mesec in za zaposlene **s spremenljivim številom ur** dela na projektu na mesec (z izjemo poročanja po letni urni postavki), se **uveljavlja na obrazcu 'Zbirnik regresa zaposlenega na**

[11] Opravljene projektne ure so tiste ure, ki jih zaposleni na projektu opravi za potrebe projekta in so razvidne iz sklopa II 'Dnevne časovnice zaposlenega na projektu'.

[12] Postopek vnosa podatkov za izračun urne postavke je podrobneje opisan v Navodilih za izpolnjevanje Dnevne časovnice zaposlenega na projektu, glej poglavje št. 9.

[13] INTERREG V-B MEDITERAN predvideva programski obrazec (v prilogi 'List of staff working on the project'), ki se izpolnjuje v angleškem jeziku in priloži le pri prvem poročanju izdatkov za delo oz. ob vsaki spremembi.

[14] INTERREG V-B MEDITERAN predvideva programski obrazec (v prilogi 'Job description declaration'), ki se izpolnjuje v angleškem jeziku in priloži le pri prvem poročanju izdatkov za delo oz. ob vsaki spremembi.

[15] Če se izdatki za delo vnašajo v informacijski sistem po delovnih sklopih (WP).

projektu' (obrazec je priloga k Navodilom)[16]. V posameznem poročevalskem obdobju je upravičen le sorazmerni delež regresa.

Regres za osebe zaposlene s spremenljivim številom ur dela na projektu, ki uveljavljajo izdatke na podlagi letne urne postavke, se vključi v izračun višine letne urne postavke in se ne uveljavlja ločeno po zbirniku. Regres se uveljavlja zgolj v izračunu.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- obrazec 'Zbirnik regresa zaposlenega na projektu', označen z zaporedno št. n (npr. 5);
- obračun regresa (če je obračun regresa zajet v plačilni listi, se predloži plačilna lista), označen z zaporedno št. n/A, B ... (npr. 5/A – obračun regresa);
- REK-1 obrazec, označen z zaporedno št. n/C, D ... (npr. 5/C – REK-1);
- dokazilo o plačilu regresa, davkov oziroma potrdilo pristojnega finančnega urada, označeno z zaporedno št. n/D (npr. 5/D);
- obrazec 'Preračun stroškov osebja po WP'[17], označen z zaporedno št. n/E.

1.2 Pisarniški in administrativni izdatki

Pisarniški in administrativni izdatki zajemajo operativne in administrativne izdatke organizacije upravičenca, ki jih zahteva izvajanje projekta.

Slika 4: Dodeljen odstotek administrativnih stroškov na projekt po posameznih programih

ADMINISTRATIVNI STROŠKI		
PROGRAMI SODELOVANJA 2014-2020	na osnovi PAVŠALNE STOPNJE	
	15%	10%
Interreg V-A SLOVENIJA - AVSTRIJA	√	
Interreg V-A SLOVENIJA - MADŽARSKA	√	
Interreg V-A SLOVENIJA - HRVAŠKA	√	
Interreg V-A ITALIJA - SLOVENIJA	√	
Interreg V-B OBMOČJE ALP	√	
Interreg V-B SREDNJA EVROPA	√	
Interreg V-B PODONAVJE	√	
Interreg EUROPE	√	
Interreg V-B MEDITERAN	√	
Interreg V-B ADRION		√

Vir: SVRK

[16] Obrazec Zbirnik regresa zaposlenega na projektu vsebuje **zavihek Zbirnik regresa VARIABILNI** (spremenljivo število ur/mesečna urna postavka) in **zavihek Zbirnik regresa FIKSNI** (fiksni delež časa na projektu).

[17] Če se izdatki za delo vnašajo v informacijski sistem po delovnih sklopih (WP).

Pisarniški in administrativni izdatki se izračunajo na podlagi pavšalne stopnje, ne glede na obliko povračila stroškov, ki se uporablja v kategoriji stroškov osebja. Pavšalne stopnje po programih sodelovanja so **15 % ali 10 % upravičenih stroškov osebja**. Izdatki se povrnejo na podlagi pavšalne stopnje, ki se preračuna v vsakem vmesnem poročilu na podlagi potrjenih izdatkov stroškov osebja.

Upravičencem ni potrebno dokumentirati, da so stroški nastali in bili plačani oz. da se pavšalna stopnja ujema z dejanskim stanjem. Skladno s tem, pri poročanju ni potrebno predložiti nobene dokumentacije o nastanku pisarniških in administrativnih izdatkov ali jih hraniti za naknadne preglede.

Pisarniških in administrativnih izdatkov, ki se izračunavajo na podlagi pavšalne stopnje, ni potrebno evidentirati na ločenem stroškovnem mestu projekta.

1.3 Potni in namestitveni stroški

Potni in namestitveni stroški se nanašajo na izdatke za potovanja in namestitve zaposlenih[18] pri organizaciji upravičenca za naloge, ki jih zahteva izvajanje projekta in se povrnejo na podlagi dejanskih stroškov. Povrnejo se izdatki za potne in namestitvene stroške osebja, ki so neposredno povezani z izvajanjem projekta, oziroma za zaposlene pri organizaciji upravičenca, ki so odgovorni za izvajanje projekta.

Izdatki za službena potovanja so stroški kilometrin, dnevnic, nočitev, prevoznih in preostalih stroškov (cestnina, parkirnina, vinjeta[19]), ki nastanejo na službeni poti v Sloveniji ali tujini in so neposredno povezani s projektom. Višina stroškov je predpisana s predpisi (zakoni in uredbe) o povračilu stroškov za vsa službena potovanja. Dnevnice[20] se uveljavljajo skladno s predpisi.

Kilometrina se obračuna v primeru, ko zaposlena oseba opravi službeno pot z **lastnim avtomobilom**. Če zaposleni uporabi **službeni avtomobil,** je upravičen strošek le sorazmerni delež goriva, ki se preračuna na podlagi opravljenih kilometrov. Strošek se dokazuje s priloženim računom in dokumentacijo, iz katere morajo biti razvidni opravljeni kilometri, poraba goriva službenega avtomobila (skladno s homologacijo vozila) in cena goriva.

Primer uveljavljanja goriva za službeno vozilo: Če znaša poraba goriva službenega vozila sedem litrov na 100 kilometrov (po homologaciji), upravičenec pri obračunu stroškov za opravljenih 200 kilometrov upošteva porabo 14 litrov goriva (7 l × 200 km/100 km = 14 l). Porabljene litre goriva pomnožimo s ceno goriva (npr. 14 l × 1,5 €/l = 21 €).

V kategoriji potni in namestitveni stroški je upravičen strošek prevoz z vlakom, letalom,[21] avtobusom oziroma drugim **javnim prevoznim sredstvom**, kot dokazilo se priloži vozovnica v ekonomskem razredu. Splošno pravilo je, da mora biti izbran najbolj gospodaren način prevoza (vozovnica v ekonomskem razredu).

[18] Za prostovoljce in člane društev se upoštevata Zakon o prostovoljstvu in Zakon o dohodnini.
[19] Na projektu niso upravičen strošek slovenske vinjete (tedenska, mesečna in letna) in letne vinjete za tujino.
[20] Omejitve, ki jih je treba upoštevati pri povračilu dnevnic in predpisane indikativne cene za hotelske namestitve http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R1611&rid=1.
[21] V okviru INTERREG V-B PODONAVJE je pri nakupu letalske vozovnice upravičen stošek ogljična izravnava.

Izdatki za nastanitve se dokazujejo z računi. Izbrana namestitev mora biti skladna z načeli ekonomičnosti in gospodarnosti.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- kopija pravilno izpolnjenega in podpisanega potnega naloga[22] z obračunom oz. kopija računa označena z zaporedno št. n (npr. 4);
- dokazila o nastalih stroških (npr. cestnine, parkirnine, javni prevozi, nastanitve...), označena z zaporedno št. n/A, B ... (npr. 4/A – cestnina, 4/B – parkirnina...);
- poročilo o službeni poti – če le-to ni del obrazca potnega naloga – označeno z zaporedno št. n/C (npr. 4/C);
- dokazilo o plačilu[23] potnih stroškov, označeno z zaporedno št. n/D (npr. 4/D);
- dokazila o izvedeni aktivnosti glede na vsebino potnega naloga (npr. vabila, zapisniki, lista prisotnih, slikovno gradivo, predstavitve...), označena z zaporednimi št. n/E, F ... (npr. 4/E – vabilo, 4/F – zapisnik...);
- predhodna odobritev s strani Organa upravljanja ali skupnega sekretariata za potovanja izven upravičenega območja, ki niso predvidena v prijavnici, označena z zaporednimi št. n/G;
- za osebe, ki niso zaposlene na projektu, se kot dokazilo o izvajanju aktivnosti na projektu priložita obračun potnih stroškov in pravna podlaga[24], iz katere je razvidna vloga osebe v organizaciji upravičenca – označena z zaporednimi št. n/H;
- dokument 'Seznam osebja, ki dela na projektu', vključno z navedbo članov Associated Strategic Partners (ASPs) – le za program sodelovanja V-B Podonavje – označen z zaporedno št. n/I.

V kategoriji »potni in namestitveni stroški« se izdatki službenih poti uveljavljajo na podlagi priloženega potnega naloga oz. na podlagi priloženih računov. V primeru uveljavljanja samostojnih računov so le-tem obvezna priloga sklenjene pogodbe ali pisni dogovori/pravna podlaga (npr. postopek izvedbe JN, pogodba, naročilnica ipd.).

Za vsako službeno potovanje mora upravičenec skupaj s poročilom o službeni poti[25] posredovati pravilno izpolnjen potni nalog z obvezno navedbo naziva projekta. Priložiti je treba dokazila o nastalih izdatkih ter priloge, iz katerih je razvidno, da je pot potekala v okviru projekta in da je bil posameznik dejansko udeleženec posameznega dogodka. Vsaka pot, ki jo zaposleni opravi v okviru projekta, mora biti ustrezno zabeležena v interni evidenci opravljenega dela ter razvidna iz obrazca 'Dnevna časovnica zaposlenega na projektu' (z izjemo 100-odstotnega dela na projektu ali fiksnega deleža časa za delo na projektu na mesec) oziroma iz obrazca 'Periodično poročilo o opravljenih projektnih aktivnostih zaposlene osebe'. Za potovanja izven upravičenega območja, ki niso predvidena v prijavnici, je potrebno priložiti predhodno odobritev Skupnega sekretariata oziroma Organa upravljanja.

INTERREG V-B OBMOČJE ALP predpisuje upravičenost letalskih vozovnic za razdalje, daljše od 400 km.

[22] Obrazec mora biti podpisan – z izjemo, kjer le-to ni predpisano (omogočeno). Obrazci morajo biti skladni s poslovanjem organizacije upravičenca.

[23] V primeru skupnega nakazila je treba priložiti zbirnik potnih nalogov oziroma razdelilnik, iz katerega so razvidni posamezni obračunani zneski.

[24] Iz pravne podlage (pogodba o zaposlitvi oz. izjava s katero se dokazuje, da je oseba zaposlena v organizaciji/v rednem delovnem razmerju, sklep o imenovanju projektne skupine), mora biti razvidna vloga na projektu.

[25] Iz poročila o službeni poti mora biti razviden podrobnejši opis poteka službene poti, z navedbo zagotovljene prehrane.

*Potni in namestitveni stroški zunanjih strokovnjakov in ponudnikov storitev morajo biti vključeni v njihove pogodbe oziroma dogovore in navedeni pod kategorijo **»stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev«**.*
*Potni in namestitveni stroški za v prijavnici navedene pridružene strateške partnerje/opazovalce/deležnike[26] morajo biti vključeni v njihove pogodbe oziroma dogovore in se uveljavljajo v kategoriji **»stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev«**.*

Interreg Danube Transnational Programme predpisuje, da se vsi potni in namestitveni stroški, predvideni v prijavnici za pridružene strateške partnerje, uveljavljajo v kategoriji »potni in namestitveni stroški«.

Interreg ITALIA-SLOVENIJA predpisuje, da lahko, če se upravičenec odloči za povračilo stroškov osebja po pavšalni stopnji 20 %, v kategoriji »potni in namestitveni stroški« uveljavlja samo direktne stroške za službene poti izven upravičenega območja. Če se upravičenec odloči za povračilo stroškov osebja po pavšalni stopnji 10 % oziroma 15 % v kategoriji »potni in namestitveni stroški«, uveljavlja vse stroške službenih poti.

1.4 Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev

Storitve te kategorije lahko zagotavlja oseba javnega/zasebnega prava ali fizična oseba, ki ni zaposlena v organizaciji upravičenca. Kategorija **»zunanji strokovni izvajalci in storitve«** zajema stroške, ki se plačajo na podlagi računov ali zahtevkov za povračilo zunanjim strokovnjakom in ponudnikom storitev in blaga, s katerimi so sklenjene pogodbe ali pisni dogovori za izvedbo določenih nalog ali dejavnosti, povezanih z izvajanjem projekta. Stroški teh storitev morajo biti jasno povezani s projektom in bistveni za uspešnost njegovega izvajanja. Med izdatke te kategorije uvrščamo dela za opravljene storitve oziroma dobavo blaga, dela po podjemni pogodbi, dela po avtorski pogodbi ter študentsko delo. Da se lahko takšna vrsta dela opravi, morajo biti izpolnjeni pogoji, ki zagotavljajo, da tovrstnega dela ne morejo opraviti zaposleni na projektu (v okviru rednega dela). Do povračila so upravičeni vsi davki in prispevki skladno z zakonodajo, ki ureja posamezno vrsto dela in dejansko bremenijo upravičenca. Pri sklepanju tovrstnih pogodb (z izjemo študentskega dela, podjemne in avtorske pogodbe) je treba upoštevati pravila in postopke javnega naročanja.

Vsi upravičenci, ne glede na to ali so osebe javnega prava, zasebnega prava ali fizične osebe, morajo pri izbiri zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev ravnati skladno z nacionalnimi in programskimi pravili in postopki javnega naročanja (glej poglavje 2).

Niti upravičenec niti projektni partner na istem projektu ne smeta nastopati kot dobavitelj (izvajalec ali podizvajalec, ki bi proti plačilu zagotavljal storitve ali proizvode), tj. kot zunanji izvajalec za izvajanje projektnih dejavnosti. Zaposleni pri upravičencu ali projektnem partnerju ali osebe, ki niso zaposlene, so pa kakorkoli drugače povezane z organizacijo (npr. predsedniki društev, družbeniki, družinski člani ipd.), tudi ne smejo

[26] Velja za naslednje programe sodelovanja INTERREG V-B OBMOČJE ALP, INTERREG V-B MEDITERAN, INTERREG V-B SREDNJA EVROPA, INTERREG V-B ADRION ter INTERREG EUROPE.

nastopati kot zunanji izvajalec/podizvajalec. Enako velja za povezane organizacije/povezane družbe[27] – tako osebe javnega kot zasebnega prava.

1.4.1. Izdatki za opravljene storitve oziroma dobavo blaga

Izdatke za opravljene storitve oziroma dobavo blaga upravičencu zagotavljajo tretje osebe, nanašajo pa se na vsebinsko izvedbo projekta. Med te izdatke lahko vključujemo izdatke za organizacijo dogodkov, izdatke za študije ali raziskave, izdatke za informiranje in obveščanje, izdatke za prevod dokumentov, usposabljanje itd.[28] Cene tovrstnih storitev morajo biti primerljive s cenami na trgu, kar mora biti razvidno iz spremne dokumentacije.

Vodilni/projektni partner ne sme nastopati kot zunanji izvajalec za izvajanje projektnih aktivnosti. Družbe/organizacije,[29] povezane z upravičencem, ustanove projektnih partnerjev in njihovi zaposleni ter fizične pravne osebe, ki so kakorkoli drugače povezane z upravičencem, ne smejo sodelovati/nastopati kot zunanji izvajalec/podizvajalec.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- kopija računa s specifikacijo ter navedbo naziva projekta, označena z zaporedno št. n (npr. 6);
- kopija pogodbe oziroma naročilnice[30] z navedbo projekta in programa sodelovanja, označena z zaporedno št. n/A (npr. 6/A);
- dokazilo o plačilu, označeno z zaporedno št. n/B (npr. 6/B);
- kopija dokazila o dobavi, dobavnica, označena z zaporedno št. n/C (npr. 6/C);
- kopija dokumentacije o izvedbi javnega naročila oziroma preverjanju cen na trgu, označena z zaporedno št. n/D (npr. 6/D);
- dokazila o izvedeni aktivnosti (npr. študije, raziskave, slikovno gradivo, seznam udeležencev na delavnicah/seminarjih/sestankih, dnevni red ipd.), označena z zaporedno št. n/E, F ... (npr. 6/E – študija, 6/F – slikovno gradivo ...);
- dokazilo oziroma specifikacijo z razvidnim deležem dela na projektu ter pojasnilom za višino deleža, če je zunanji strokovnjak najet za izvajanje storitve na več projektih istega upravičenca, označeno z zaporedno št. n/G (npr. 6/G).

Interreg ITALIA-SLOVENIJA predpisuje, da mora upravičenec pri dokazovanju stroškov, povezanih z organizacijo ali izvedbo dogodkov, posredovati tudi dokazila, ki jih predvideva 'Programski priročnik o upravičenosti izdatkov'.

1.4.2. Izdatki za delo po avtorski ali podjemni pogodbi

Upravičenec lahko sklene avtorsko ali podjemno pogodbo s fizičnimi osebami, ki z upravičencem nimajo sklenjene pogodbe o zaposlitvi in z njim niso kakor koli drugače povezane. Predpisi, ki jih je ob sklenitvi

[27] Skladno z Zakonom o gospodarskih družbah.
[28] Popoln seznam je zapisan v programskih dokumentih posameznega programa sodelovanja.
[29] Za organizacije, povezane z upravičencem, je veljavna izjema, in sicer naročanje in-house.
[30] Organi in organizacije javnega sektorja morajo v pogodbe, katerih vrednost presega 10.000 EUR, kot obvezno sestavino vključiti protikorupcijsko klavzulo (v skladu z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije).

avtorskega dela treba upoštevati, so zajeti v Zakonu o avtorskih in sorodnih pravicah, medtem ko pravice in obveznosti, ki izhajajo iz podjemne pogodbe ureja Obligacijski zakonik.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- s strani upravičenca in ponudnika podpisano podrobno poročilo o opravljenem delu, označeno pod zaporedno št. n (npr. 8);
- obračun davčnih odtegljajev, označen z zaporedno št. n/A, B ... (npr. 8/A – obrazec REK-2 ...);
- avtorska ali podjemna pogodba, označena z zaporedno št. n/C (npr. 8/C);
- dokazilo o plačilu pogodbenega zneska, davkov in prispevkov, označeno z zaporedno št. n/D (npr. 8/D);
- dokumentacija o izbiri izvajalca (priložen življenjepis, strokovne reference osebe, recenzije ipd.), označena z zaporedno št. n/E (npr. 8/E);
- dokazila o izvedeni aktivnosti (študije, raziskave, slikovno gradivo ipd.), označena z zaporedno št. n/F, G ... (npr. 8/F – študija, 8/G – slikovno gradivo ...);
- dokazilo oziroma specifikacijo z razvidnim deležem dela na projektu ter pojasnilom za višino deleža (če zunanji strokovnjak ni izključno najet za delo na projektu) zgolj za program sodelovanja V-B PODONAVJE, označeno z zaporedno št. n/H (npr. 6/H).

1.4.3. Izdatki za študentsko delo

Urna postavka za študentsko delo mora biti skladna z urnimi postavkami študentskega servisa za določeno storitev (preračun, skladen z veljavno nacionalno zakonodajo).

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- kopija računa, označena z zaporedno št. n (npr. 10);
- kopija obračuna študentskega dela, označena z zaporedno št. n/A (npr. 10/A);
- s strani upravičenca in študenta podpisano podrobno poročilo o izvedenih aktivnostih študenta s finančnim preračunom, označeno z zaporedno št. n/B (npr. 10/B);
- kopija študentske napotnice, označena z zaporedno št. n/C (npr. 10/C);
- dokazilo o plačilu, označeno z zaporedno št. n/D (npr. 10/D);
- dokazila o izvedeni aktivnosti (ankete, slikovno gradivo ipd.), označena pod zaporedno št. n/E, F ... (npr. 10/E – anketa, 10/F – slikovno gradivo ...).

1.5 Izdatki za opremo

Ta stroškovna kategorija se nanaša na izdatke za opremo, ki jo upravičenec nabavi, zakupi ali najame in je nujna za izvajanje oziroma za uresničitev ciljev projekta, z izjemo opreme, ki sodi v druge stroškovne kategorije. Pri izdatkih za opremo je lahko upravičen strošek nabavna vrednost opreme ali strošek amortizacije ter strošek zakupa ali najema. V primeru kupljene opreme je potrebno upoštevati ustrezne zahteve glede informiranja in obveščanja. Oprema mora biti zavedena v register osnovnih sredstev. Stroški nakupa opreme so upravičeni le, če sam nakup ne bo sofinanciran s strani katerihkoli drugih evropskih sredstev (tudi javnih sredstev). V ta namen se priloži obrazec 'Izjava projektnega partnerja o nakupu nove opreme'.[31]

[31] Obrazec 'Izjava projektnega partnerja o nakupu nove opreme' je del priloge k Navodilom.

Strošek nakupa rabljene opreme ni upravičen strošek na projektu. Opreme ni mogoče kupiti, zakupiti ali najeti pri drugem projektnem partnerju, zaposlenih ali povezanih osebah tega projektnega partnerja.

Slika 5: Lastništvo opreme po posameznih programih sodelovanja

OPREMA			
PROGRAMI SODELOVANJA	**lastništvo, vzdrževanje in upravljanje najmanj do zaključka projekta**	**lastništvo, vzdrževanje in upravljanje za dobo 5 let od datuma zadnjega izplačila**	**lastništvo, vzdrževanje in upravljanje vsaj še 5 let po zaključku projekta**
Interreg V-A SLOVENIJA - AVSTRIJA	√		
Interreg V-A SLOVENIJA - MADŽARSKA	√		
Interreg V-A SLOVENIJA - HRVAŠKA	√		
Interreg V-A ITALIJA - SLOVENIJA		√	
Interreg V-B OBMOČJE ALP	√		
Interreg V-B SREDNJA EVROPA	√		
Interreg V-B PODONAVJE			√
Interreg EUROPE	√		
Interreg V-B MEDITERAN	√		
Interreg V-B ADRION			√

Vir: SVRK

Interreg Mediterranean za pisarniško opremo (podporno opremo) predpisuje obvezno uporabo obrazca 'Declaration of exclusive use of equipment for general (office)[32]'.

Interreg Alpine Space, Interreg CENTRAL EUROPE, Interreg Europe, Interreg ADRION predpisujejo, da je strošek nakupa **rabljene opreme**[33] **lahko upravičen** strošek na projektu.

1.5.1 Tematska oprema

Med investicije v tematsko opremo sodi oprema, ki je neposredno povezana s cilji projekta oziroma je cilj projekta. Oprema mora biti nujna za doseganje ciljev, rezultatov projekta, uporabljena v ta namen in nabavljena v upravičenem obdobju trajanja projekta. V tem primeru je upravičena polna nabavna cena opreme, pri čemer je potrebno zagotoviti, da se nabavljena oprema vzdržuje ali upravlja za namene projekta tudi po zaključku izvajanja projekta. Če se nabavljena oprema ne uporablja izključno za namene projekta, se projektu lahko

[32] Obrazec 'Declaration of exclusive use of equipment for general (office)' se izpolnjuje v angleškem jeziku in je del priloge k Navodilom.

[33] Priložite obrazec 'Izjava projektnega partnerja o nakupu rabljene opreme', ki je del priloge k Navodilom.

sorazmerno dodeli samo delež[34] dejanskih stroškov. Ta delež je potrebno izračunati po pošteni, utemeljeni in nepristranski metodi.

Interreg Mediterranean predpisuje, da je **Tematska oprema** upravičena v celoti le, če je **amortizacijska doba krajša od trajanja projekta. Male investicije (small scale investments) so upravičene v celoti** ne glede na čas trajanja projekta, stroški v tej podkategoriji opreme so upravičeni v celoti ne glede na amortizacijo.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- kopija računa, označena z zaporedno št. n (npr. 13);
- kopija pogodbe oziroma naročilnice[35], označena z zaporedno št. n/A (npr. 13/A);
- dokazilo o plačilu, označeno z zaporedno št. n/B (npr. 13/B);
- kopija dokumentacije o izvedbi javnega naročila, označena z zaporedno št. n/C (npr. 13/C);
- dokazila o izvedeni dobavi (npr. kopija dobavnice), ustrezno dokazilo o obstoju, označena z zaporedno št. n/D (npr. 13/D);
- izpis iz registra osnovnih sredstev, označen z zaporedno št. n/E (npr. 13/E);
- obrazec 'Izjava projektnega partnerja o nakupu nove opreme', označen z zaporedno št. n/F (npr. 13/F);
- obrazec 'Declaration of exclusive use of equipment for general (office)' – le za program sodelovanja V-B MEDITERAN - označen z zaporedno št. n/G (npr. 13/G).

1.5.2 Nakup opreme, ki se uporablja kot podpora pri izvajanju projekta

V primeru nakupa podporne opreme z ekonomsko življenjsko dobo, ki je daljša od trajanja projekta je upravičen strošek le strošek amortizacije, obračunan v času trajanja projekta. V kolikor je ekonomska življenjska doba krajša od časa trajanja projekta lahko upravičenec uveljavlja celotno nabavno vrednost.

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

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

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- kopija računa, označena z zaporedno št. n (npr. 15);
- obračun amortizacije za tekoče obdobje poročanja, označen z zaporedno št. n/A (npr. 15/A);
- amortizacijski načrt, označen z zaporedno št. n/B (npr. 15/B);
- ključ delitve (v primeru, ko se oprema ne uporablja izključno za potrebe projekta), označen z zaposredno št. n/C (npr. 15/C);
- dokazilo o plačilu, označeno z zaporedno št. n/D (npr. 15/D);

[34] Na programu sodelovanja INTERREG V-B PODOVANJE uveljavljanje deleža dejanskih stroškov ni upravičen strošek.

[35] Organi in organizacije javnega sektorja morajo v pogodbe, katerih vrednost presega 10.000 eur, kot obvezno sestavino vključiti protikorupcijsko klavzulo (v skladu z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije).

- dokazila o izvedeni dobavi (npr. kopijo dobavnice), ustrezno dokazilo o obstoju, označena z zaporedno št. n/E (npr. 15/E);
- obrazec 'Izjava projektnega partnerja o nakupu nove opreme', označen z zaporedno št. n/F (npr. 15/F);
- obrazec 'Declaration of exclusive use of equipment for general (office)' – le za program sodelovanja V-B MEDITERAN- označen z zaporedno št. n/G (npr. 15/G).

Interreg Mediterranean | Interreg Europe | Interreg Danube Transnational Programme

predpisujejo, da je oprema lahko kupljena pred pričetkom izvajanja projekta[36], vendar je v tem primeru upravičen le strošek amortizacije.

1.5.3 Zakup (lizing) opreme

Upravičen strošek je znesek za zakup opreme, ki jo upravičenec vzame v zakup za potrebe izvajanja projekta. Upravičenec mora dokazati, da je bil zakup opreme v primerjavi z najemom opreme stroškovno najbolj učinkovit način.

Dokumentacija, ki jo mora upravičenec priložiti poročilu:

- kopija računa, označena z zaporedno št. n (npr. 13);
- kopija pogodbe oziroma naročilnice, označena z zaporedno št. n/A (npr. 13/A);
- dokazilo o plačilu, označeno z zaporedno št. n/B (npr. 13/B);
- kopija dokumentacije o učinkovitosti zakupa v primerjavi z najemom, označena z zaporedno št. n/C (npr. 13/C);
- dokazila o izvedeni dobavi (npr. kopijo dobavnice), ustrezno dokazilo o obstoju, označena pod zaporedno št. n/D (npr. 13/D).

1.6 Izdatki za infrastrukturo in gradnje

Izdatki za infrastrukturo in gradnje se lahko nanašajo na gradnjo novega ali na prenovo obstoječega objekta/infrastrukture. Gradnje morajo biti jasno povezane s projektom in bistvene za uspešnost njegovega izvajanja.

V okviru projekta so tako upravičeni celotni stroški za realizacijo infrastrukture in gradenj. Vključujejo lahko plačila vseh aktivnosti, povezanih s pripravo in izvedbo gradbenih del, vključno z investicijsko in tehnično dokumentacijo. Infrastruktura in gradnje, izvedene v okviru projekta, morajo upoštevati ustrezne zahteve glede informiranja in obveščanja, zavedene morajo biti tudi v registru osnovnih sredstev.

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

Zemljišče in/ali poslopja, kjer se bodo izvajale gradnje, morajo biti v lasti upravičenca ali mora zanje obstajati pogodba o dolgoročnem najemu (ki velja še najmanj pet let po zaključku projekta).

[36] Priložite obrazec 'Izjava projektnega partnerja o uporabi obstoječe opreme', ki je del priloge k Navodilom.

Izdatki za infrastrukturo in gradnje so upravičeni le v primeru, da niso bili financirani iz drugih javnih sredstev (sem štejejo tudi evropska sredstva).
Infrastruktura in gradnje morajo biti ustrezno opisane v prijavnici ali pa jih mora, če to ne velja, vnaprej odobriti Organ upravljanja oziroma Skupni sekretariat, da lahko veljajo za upravičene (pred nastankom stroškov). Stroški za infrastrukturo in gradnje izven programskega območja niso upravičeni.

Upravičenec mora za gradnjo ali prenovo objekta priložiti naslednjo dokumentacijo:

- kopija računa s specifikacijo (situacije), označena z zaporedno št. n (npr. 18);
- kopija pogodbe oziroma naročilnice[37], označena z zaporedno št. n/A (npr. 18/A);
- dokazilo o plačilu, označeno z zaporedno št. n/B (npr. 18/B);
- kopija dokumentacije o izvedbi javnega naročila, označena z zaporedno št. n/C (npr. 18/C);
- kopija pravnih dokumentov, ki določajo lastništvo ali dolgoročni najem zemljišča in/ali poslopij, kjer se bodo izvajala dela, označena z zaporedno št. n/D (npr. 18/D);
- kjer je primerno, kopija potrebnih dovoljenj za izvajanje del, ki jih izdajo ustrezni nacionalni/regionalni/lokalni organi, označena pod zaporedno št. n/E (npr. 18/E);
- kopija dokazil o izvedeni aktivnosti (prevzemni zapisnik, gradbeni dnevnik, knjiga obračunskih izmer, slikovno gradivo, uporabno dovoljenje ipd.), označena pod zaporedno št. n/F (npr. 18/F).

Upravičenec mora za nakup nepremičnine priložiti naslednjo dokumentacijo:

- kopija računa ali dokumenta druge dokazne vrednosti, označena z zaporedno št. n (npr. 18);
- kopija overjene kupoprodajne pogodbe, označena z zaporedno št. n/A (npr. 18/A);
- dokazilo o plačilu, označeno z zaporedno št. n/B (npr. 18/B);
- kopija potrdila neodvisnega cenilca ali pooblaščenega organa, da nabavna cena zemljišča ali nepremičnine ne presega tržne vrednosti, označena z zaporedno št. n/C (npr. 18/C);
- kopija pravnih dokumentov, ki določajo lastništvo, označena z zaporedno št. n/D (npr. 18/D);
- kopija dokazil o izvedeni aktivnosti (prevzemni zapisnik, slikovno gradivo ipd.), označena z zaporedno št. n/F (npr. 18/F).

Interreg ITALIA-SLOVENIJA predpisuje, da naložbe v zasebne nepremičnine upravičene do sofinanciranja le v primeru, da so v lasti upravičenca ali ima upravičenec drugo stvarno pravico za najmanj deset let.
V primeru, da so nepremičnine v javni lasti, so naložbe upravičene, če so v lasti upravičenca ali če obstaja pogodba o najemu ali koncesiji, ki velja še najmanj pet let po datumu zaključka projekta.

2. JAVNA NAROČILA

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

1. pravila EU, ki jih določajo veljavne direktive s tega področja,
2. nacionalna pravila,
3. programska pravila.

[37] Organi in organizacije javnega sektorja morajo v pogodbe, katerih vrednost presega 10.000 eur, kot obvezno sestavino vključiti protikorupcijsko klavzulo (v skladu z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije).

2.1 Subjekti javnega prava

Če so **upravičenci subjekti javnega prava,** so dolžni spoštovati zakonodajo s področja javnega naročanja in upoštevati temeljna načela, na katerih temelji javno naročanje (obvezna uporaba veljavnega ZJN).

2.2 Subjekti zasebnega prava

Če so **upravičenci subjekti zasebnega prava,** so zavezani k uporabi nacionalne zakonodaje s področja javnega naročanja samo v delu, ki se nanaša na načela javnega naročanja. Upravičenci so dolžni upoštevati in se ravnati skladno s temeljnimi načeli, na katerih temelji javno naročanje, in sicer:

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

Za naročila, ki **presegajo mejne vrednosti (20.000,00 EUR)**[38], velja, da so subjekti zasebnega prava dolžni preveriti cene na trgu, izbrati ponudnika na pregleden način in o tem pripraviti zaznamek.[39] V skladu z načelom zagotavljanja konkurence med ponudniki je potrebno pridobiti najmanj tri (3) ponudbe s strani ponudnikov, ki so usposobljeni za izvedbo predmeta javnega naročila. Če upravičenec ne izbere ekonomsko najugodnejšega ponudnika oziroma ponudbe, je to izbiro dolžan ustrezno argumentirati in obrazložiti, upoštevaje temeljna načela. Če ni možno pridobiti več kot ene (1) ponudbe, je upravičenec dolžan pripraviti pisno obrazložitev.

Ne glede na to, ali je upravičenec subjekt javnega ali zasebnega prava, velja za naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti 20.000,00 EUR (ZJN), da je upravičenec dolžan preveriti cene na trgu. V kolikor iz priložene dokumentacije ni razvidno preverjanje cen na trgu se o tem pripravi uradni zaznamek,[40] poleg tega se upošteva tudi programska pravila (slika 6). Na ta način je mogoče dokazovati, da je bil pri izbiri izvajalca izpeljan formalni postopek, v katerem so bila spoštovana temeljna načela učinkovitosti, gospodarnosti in ekonomičnosti pri ravnanju z javnimi sredstvi, ki so opredeljena v veljavni zakonodaji s področja javnih financ. Finančni popravki se pri ugotovljenem neupoštevanju pravil s področja javnega naročanja izvajajo v skladu z veljavnimi smernicami Evropske komisije na tem področju.[41]

[38] Mejne vrednosti skladno z Zakonom o javnem naročanju (ZJN).
[39] Primer osnutka obrazca 'Zaznamek o preverjanju cen na trgu' je del priloge k Navodilom.
[40] Primer osnutka obrazca 'Zaznamek o preverjanju cen na trgu' je del priloge k Navodilom.
[41] COCOF smernice o finančnih popravkih,
http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_sl.pdf,
http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_annexe_sl.pdf.

Slika 6: Posebnosti pri javnih naročilih po posameznih programih sodelovanja

JAVNA NAROČILA DO 20.000 EUR		
PROGRAMI SODELOVANJA	**subjekt javnega/zasebnega prava**	**vrednost brez DDV**
Interreg V-A ITALIJA - SLOVENIJA	subjekt zasebnega ali javnega prava, ki ga ne obvezujejo EU direktive	za vsako naročilo, katerega ocenjeno vrednost je **pod 250,00 EUR** je **neposredna dodelitev**
		za vsako naročilo **nad 250,00 EUR** se izvede in dokumentira **preverjanje cen na trgu** (npr. pridobitev ponudb vsaj 3 različnih ponudnikov, primerjava cen pridobljenih na spletu)
Interreg V-B OBMOČJE ALP	subjekt zasebnega prava	za vsako naročilo, ki presega ocenjeno vrednost **5.000,00 EUR** je potrebno zbrati **najmanj 2 ponudbi**
Interreg V-B SREDNJA EVROPA	subjekt javnega in zasebnega prava	za vsako naročilo **nad 5.000,00 EUR** je potrebno **podati ustrezna dokazila o izvedenem povpraševanju na tržišču**
Interreg V-B PODONAVJE	subjekt javnega in zasebnega prava	**postopek treh ponudb** – a »bit-at-three« rule za ocenjene vrednosti **nad 5.000,00 EUR** je potrebno poslati povpraševanje vsaj 3 različnim ponudnikom. Če ni mogoče pridobiti 3 pisnih ponudb, je potrebno dokumentirati aktivnosti za pridobitev ponudb in pisno obrazložiti odločitev o izboru izvajalca
Interreg V-B MEDITERAN	subjekt javnega in zasebnega prava	za vsako naročilo, ki presega ocenjeno vrednost **5.000,00 EUR** je potrebno dokumentirano dokazati, da je bilo povpraševanje posredovano **vsaj 3 različnim ponudnikom**
Interreg V-B ADRION	subjekt javnega in zasebnega prava	za vsako naročilo **pod 2.500,00 EUR** je potrebno **izvesti in dokumentirano dokazati** preverjanje cen na trgu pri vsaj **3 različnih ponudnikih**
		za vsako naročilo **nad 2.500,00 EUR** je potrebno **izvesti in dokumentirano dokazati** preverjanje cen na trgu pri vsaj **5 različnih ponudnikih**

Vir: SVRK

Pod vrednostmi določenimi s strani posameznega programa sodelovanja, se kljub temu upošteva pravilo preverjanja cen na trgu (s priloženo dokumentacijo oz. zaznamkom).

Interreg Alpine Space predpisuje, da mora upravičenec, ki je subjekt zasebnega prava, za vsako naročilo nad vrednostjo 50.000,00 EUR brez DDV javno naročilo objaviti tudi na portalu programa Alpine Space, **skupaj s programskim obrazcem »Purchase form« - template for private project partners**.

Interreg Mediterranean, Interreg Europe za upravičence predpisujeta obvezen vnos pravnih podlag (sklenjenih pogodb in naročilnic) v informacijski sistem.

2.3 Naročanje »In-house«

Pravila o javnih naročilih predvidevajo zelo omejene in natančo opredeljene izjeme. Ena od teh izjem je naročanje »*in-house*«.

Na podlagi veljavne zakonodaje veljajo naročila »*in-house*« za splošne izjeme, ki niso predmet javnega naročanja, kar pomeni, da javnega naročila ni treba izvesti za pogodbe, sklenjene med naročniki in gospodarskimi subjekti, nad poslovanjem katerih imajo ti naročniki nadzor, primerljiv nadzoru nad notranjimi organizacijskimi enotami naročnika.

Pri tem morajo biti izpolnjeni pogoji, da:

a) ta naročnik obvladuje določeno pravno osebo podobno kot svoje službe;
b) odvisna pravna oseba izvaja več kot 80 odstotkov svojih dejavnosti za izpolnitev nalog, ki ji jih je dal ta naročnik, ki jo obvladuje, ali ki so ji jih dale druge pravne osebe, ki jih obvladuje ta naročnik;
c) v odvisni pravni osebi neposreden zasebni kapital ni udeležen in
d) vrednost predmeta naročanja je enaka ali nižja od cen za ta predmet na trgu.

Upravičenci morajo natančno oceniti ali pogodbena razmerja, v katera nameravajo vstopiti (torej naročanje »*in-house*«) dejansko izpolnjujejo stroge pogoje, določene s predpisi o javnih naročilih. Če izpolnitev vseh naštetih pogojev ni mogoča ali jasna, je treba upoštevati pravila javnega naročanja.

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

a. so nastali na podlagi realnih/dejanskih stroškov, ki jih je možno preveriti;
b. so v skladu s postopki in zakonodajo na področju javnih naročil;
c. so poročani v ustrezni kategoriji izdatka v skladu z navodili o upravičenosti izdatkov posameznega programa sodelovanja;
d. so podprti z ustrezno dokumentacijo, ki dokazuje izpolnjevanje pogojev za naročanje »*in-house*«.

Interreg CENTRAL EUROPE predpisuje, da so stroški nastali v okviru naročanja »*in-house*« lahko upravičeni le, če je izpolnjen strožji pogoj, kot ga predvideva nacionalna zakonodaja. In sicer: odvisna pravna oseba, ki jo obvladuje naročnik, izvaja **več kot 90 odstotkov** svojih dejavnosti za izpolnitev nalog, ki jih da naročnik, oziroma naloge, ki so jih dale druge pravne osebe, ki jih ravno tako obvladuje ta naročnik.

3. PRIPRAVLJALNI STROŠKI

Pripravljalni stroški nastanejo med pripravo projekta za razpis. Upravičeni so stroški, ki so neposredno in jasno povezani s pripravo projekta in povračljivi v **obliki pavšalnega zneska**[42] ali na **podlagi dejanskih (realnih) stroškov**. Višina zneska ali odstotek celotnih upravičenih stroškov na projektu je zapisan v prijavnici ter stroškovnem načrtu vodilnega/projektnega partnerja.

[42] Oblika pavšalnega zneska je »Lump sum«.

Slika 7: Prikaz pripravljalnih stroškov po posameznih programih sodelovanja

PRIPRAVLJALNI STROŠKI		
PROGRAMI SODELOVANJA	povračilo na osnovi projekta/stroškovnega načrta vodilnega partnerja	
	LUMP SUM	DEJANSKIH STROŠKOV
Interreg V-A SLOVENIJA - MADŽARSKA	do 2.000,00 EUR/projekt	
Interreg V-A SLOVENIJA - HRVAŠKA		do 2% stroškovnega načrta vodilnega partnerja, vendar ne več kot 5.000,00 EUR
Interreg V-A ITALIJA - SLOVENIJA		do 20.000,00 EUR/strateški projekt oz. največ 5% celotne vrednosti projekta do 20.000,00 EUR/standardni projekt
Interreg V-B OBMOČJE ALP	20.000,00 EUR/projekt	
Interreg V-B SREDNJA EVROPA	do 15.000,00 EUR/projekt	
Interreg V-B PODONAVJE	17.500,00 EUR	
Interreg EUROPE	15.000,00 EUR/projekt	
Interreg V-B MEDITERAN	do 30.000,00 EUR/projekt	
Interreg V-B ADRION	do 11.800,00 EUR/standardni projekt	

Vir: SVRK

Pavšalnega zneska pripravljalnih stroškov upravičencem ni treba dokumentirati. Nastanka, plačila izdatkov in resničnosti pavšalnega zneska se ne dokazuje.

Upravičeni stroški na podlagi dejanskih stroškov morajo biti utemeljeni z računi ali dokumenti enakovredne dokazne vrednosti. Najvišji znesek upravičenih stroškov priprave je omejen na odstotek celotnega potrjenega stroškovnega načrta vodilnega partnerja, vendar ne more preseči zneska, določenega na projektu, strošek mora biti vključen v prvo poročilo o napredku projekta.

Interreg SLOVENIJA - MADŽARSKA predpisuje, da upravičenec lahko uveljavlja pripravljalne stroške tudi na podlagi dejanskih stroškov za pripravo dokumentacije za infrastrukturna dela, nastala pred datumom oddaje prijavnice, vendar ne pred 1. januarjem 2015.

Interreg SLOVENIJA - HRVAŠKA SLOVENIJA - HRVATSKA predpisuje, da morajo biti pripravljalni stroški vključeni v stroškovno kategorijo 'stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev', zavedeni v stroškovnem načrtu vodilnega partnerja ter vključeni v poročilo o napredku projekta – Poročilo 0.1, plačani morajo biti do zaključka 1. poročevalskega obdobja.

Pripravljalni stroški so izdatki za prevod vloge, izdatki zunanjih strokovnjakov za pripravo vloge, izdatki za pripravo tehnične dokumentacije naložb, opredeljenih v prijavnici (načrti, študije izvedljivosti in dovoljenja), in izdatki za druge strokovne študije, vezane na oddajo vloge.

Interreg ITALIA-SLOVENIJA predpisuje, da so pripravljalni stroški upravičeni, če so nastali med 1. julijem 2015 in datumom oddaje projektnega predloga, bili plačani najkasneje tri mesece po zaključku javnega razpisa ter so poročani v prvem vmesnem poročilu. Do povračila so upravičeni stroški za pripravo potrebnih tehničnih dokumentov (študije, dovoljenja ...), za pripravo in prevod prijavnice ter za organizacijo in izvedbo pripravljalnih sestankov med partnerji. Stroški se vsebinsko vključijo v kategorije 'stroški osebja', 'stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev' ter 'potni in namestitveni stroški'. Predloži se dokumentacija, kot je zahtevana za kategorijo, v kateri se strošek uveljavlja.

4. DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV)

DDV je upravičen izdatek projekta le v znesku, ki ga upravičenec v nobenem primeru ne more dobiti povrnjenega s strani države (Finančne uprave Republike Slovenije, FURS). DDV je:

- ***v celoti upravičen izdatek projekta,*** kadar upravičenec ni identificiran za namene DDV ali je identificiran za namene DDV, vendar na projektu izvaja neobdavčljivo dejavnost;
- ***ni upravičen izdatek projekta,*** kadar upravičenec, ki je identificiran za namene DDV, že dobi povrnjen DDV v celoti s strani FURS-a;
- ***delno upravičen izdatek projekta,*** kadar upravičenec dobi DDV delno povrnjen s strani FURS-a, zato je na projektu upravičen le do neodbitne stopnje DDV.

Upravičenec mora ob prvem poročilu o napredku projekta ter ob vseh morebitnih spremembah predložiti ustrezno potrdilo o upravičenosti DDV-ja za posamezen projekt, ki ga izda Finančna uprava Republike Slovenije. Upravičenec, ki ne uveljavlja DDV-ja na projektu lahko priloži lastni dokument (izjavo) o neuveljavljanju DDV-ja.

5. LOČENE RAČUNOVODSKE EVIDENCE

Ločene računovodske evidence zagotavljajo preglednost porabe sredstev, zato so ključnega pomena za ugotavljanje upravičenosti izdatkov. Ločena računovodska evidenca mora omogočiti sledljivost, kateri stroški/izdatki in prihodki projekta (sredstva ESRR) ter v kolikšnem znesku so nastali izključno za potrebe projekta.

Ločena računovodska evidenca naj zagotavlja enostaven in pregleden izpis stroškov/izdatkov projekta iz informacijskega sistema. Lahko je različnih oblik, odvisno od organizacije upravičenca in računovodskega sistema, ki ga uporablja (npr. stroškovno mesto, konto, načrt razvojnih programov, proračunska postavka ipd.). Vsebovati mora konte stroškov, prihodkov in opredmetenih ter neopredmetenih osnovnih sredstev.

Vsi stroški in izdatki projekta morajo biti zavedeni na stroškovnem mestu projekta, **kar pa ne velja za tiste kategorije stroškov, ki se izračunavajo na podlagi pavšalnih stopenj.**

Ločene računovodske evidence oziroma izpis iz stroškovnega mesta projekta je potrebno priložiti ob vsakem poročilu o napredku projekta, v zaključnem poročilu se priloži izpis izdatkov iz stroškovnega mesta projekta za celotno trajanje projekta.

6. INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI

Vsi projekti, izvedeni s pomočjo Skupnosti, morajo biti v skladu s pravili informiranja in obveščanja javnosti za obdobje 2014–2020. Potrebno je spoštovati določila skladno s programskimi zahtevami informiranja in obveščanja, upoštevajoč celostno grafično podobo. Osrednji grafični element za informiranje in obveščanje javnosti pri vseh projektih upravičencev sta logotipa programa sodelovanja in Službe Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko.

Obvezna je navedba oziroma uporaba logotipa Programa sodelovanja (t. i. programski logotip). Programski logotip z navedbo naziva projekta morajo upravičenci uporabljati v celotnem obdobju izvajanja projekta na vseh dokumentih, na spletni strani, na vseh dopisih, povezanih s projektom, v javnih razpisih, na dogodkih, tiskovinah itd.

Upravičenec mora zagotoviti, da izpolnjuje zahteve informiranja in obveščanja javnosti skladno z 2.2 členom Priloge XII k Uredbi (EU) št. 1303/2013, in sicer na način, da na vidno, javno mesto izobesi plakat (najmanjša velikost A3) z informacijami o projektu in finančno podporo Unije. Dokazilo (fotografijo) se posreduje nacionalni kontroli.

Logotip Službe Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko se uporablja za dogodke, namenjene širši javnosti (npr. delavnice, izobraževanja, dogodki, povezani s projektom ipd.).

7. UPORABA EVRA

Izdatki upravičencev v valuti, ki ni evro, se samodejno preračunajo v valuto EUR na podlagi mesečnega menjalnega tečaja Evropske komisije v mesecu, v katerem so bili izdatki posredovani v pregled nacionalni kontroli preko informacijskega sistema. Upravičenci morajo **vse račune, ki niso v valuti EUR, v informacijski sistem vnesti v originalni valuti**.

V primeru, ko se računi uveljavljajo v okviru potnih nalogov, se zneski le-teh v infomracijski sistem vnašajo v evrih, ne glede na to v kateri valuti je izdan račun.

8. POROČANJE IN PRIPOROČILA

Poročila o napredku projekta se pošiljajo v pregled nacionalni kontroli v elektronski ali fizični obliki, odvisno od načina, ki ga določi vsak program sodelovanja posebej. K poročilu o napredku projekta je treba priložiti spremno dokumentacijo, excel obrazce 'Dnevna časovnica zaposlenega na projektu' in 'Zbirnik regresa zaposlenega na projektu', kopije računov ali skenirane različice računov, kopije ali skenirane različice potnih nalogov in računovodske listine enake dokazne vrednosti po enakem vrstnem redu, kot so zavedeni v informacijskem sistemu oziroma pričujočih Navodilih, če program sodelovanja ne omogoča poročanja v celoti v informacijskem sistemu.

Slika 8: Način poročanja po posameznih programih sodelovanja

NAČIN POROČANJA			
PROGRAMI SODELOVANJA	elektronska/ fizična poročila		
	elektronski sistem	posredovano po pošti	delno elektronsko in delno fizično po pošti
Interreg V-A SLOVENIJA - AVSTRIJA	eMS		
Interreg V-A SLOVENIJA - MADŽARSKA	eMS		
Interreg V-A SLOVENIJA - HRVAŠKA	eMS		
Interreg V-A ITALIJA - SLOVENIJA	GGP2		
Interreg V-B OBMOČJE ALP			eMS in po pošti
Interreg V-B SREDNJA EVROPA			eMS in po pošti
Interreg V-B PODONAVJE			eMS in po pošti
Interreg EUROPE			iOLF in po pošti
Interreg V-B MEDITERAN			Synergie CTE in po pošti
Interreg V-B ADRION	eMS		

Vir: SVRK

Vsak posamezen izdatek mora biti dodeljen eni stroškovni kategoriji in v informacijski sistem vpisan v svojo vrstico. Spremna dokumentacija/skenirana dokazila se v informacijski sistem naložijo ločeno po posameznih dokumentih (velja en dokument ena datoteka) in se ustrezno poimenujejo.

Za izdane račune, ki se uveljavljajo na projektu velja, da mora izdajatelj računa na račun navesti sklic, tj. naziv projekta in program sodelovanja oz. podatke skladne s programskimi navodili. Če to ni mogoče, mora zahtevane podatke na računu dopisati upravičenec.

V primeru nepopolne/pomanjkljive dokumentacije nacionalna kontrola posreduje Zahtevek za dopolnitev dokumentacije. Dokumentacijo je potrebno dopolniti in posredovati v roku 5-ih koledarskih dni na elektronski naslov programa sodelovanja, s pripisom »DOPOLNITVE – naziv projekta, projektni partner in št. partnerjevega poročila o napredku projekta«.

Izdatki z vsebinsko nepopolno/pomanjkljivo dokumentacijo v tekočem poročilu o napredku projekta ne bodo potrjeni. Z ustreznimi dopolnitvami, ki bodo navedene v Obvestilu o opravljeni kontroli, ki je priloga k izdanemu certifikatu, se jih lahko uveljavlja v naslednjem poročilu o napredku projekta.

Interreg CENTRAL EUROPE predpisuje, da se izdatke poroča nacionalni kontroli za obdobje poročanja, v katerem so izdatki nastali in bili plačani oziroma najkasneje v naslednjem obdobju poročanja. Vsak izdatek, ki ga upravičenec predloži nacionalni kontroli po tem roku, se šteje za neupravičenega.

Nacionalna kontrola preveri vsa poročila o napredku projekta katerih poročane vrednosti so skladne s stroškovnim načrtom projekta.

Poročil o napredku projekta, katerih načrtovane vrednosti v stroškovnem načrtu projekta so višje od 10.000,00 EUR na poročevalsko obdobje, poročane vrednosti pa so nižje od 10.000,00 EUR, nacionalna kontrola ne preverja. Poročani izdatki se prenesejo oz. uveljavljajo (odvisno od možnosti ki jih predpisuje informacijski sistem določenega programa sodelovanja) v naslednjem poročilu o napredku projekta.

V primeru pripravljalnih stroškov ter poročil o napredku projekta, katerih vrednost celotnega proračuna upravičenca je nižja od 10.000,00 EUR, upravičenec poroča zgolj enkrat letno.

Poročila o napredku projekta, ki bodo posredovana v pregled nacionalni kontroli v fizični obliki, morajo imeti priložene originalne račune, z izjemo e-računov. V elektronski obliki (npr. CD, USB-ključek ipd.) morata biti priložena tudi excel obrazca 'Dnevna časovnica zaposlenega na projektu' in 'Zbirnik regresa zaposlenega na projektu'.

Naslov pošiljanja poročil v fizični obliki:

Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko
Kotnikova 5
1000 Ljubljana
(s pripisom: Nacionalna kontrola – program sodelovanja – naziv projekta – poročilo o napredku projekta)

9. NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCA DNEVNA ČASOVNICA ZAPOSLENEGA NA PROJEKTU

Dnevna časovnica se izpolnjuje za vsak mesec posebej. Pri vnosu podatkov v obrazec bodite pozorni, **da izpolnite vsa polja, ki niso obarvana**, sivo obarvana polja se izpolnijo samodejno. Zaradi preglednosti je obrazec razdeljen na sklope, čemur sledijo tudi navodila za izpolnjevanje.

1. V sklop **»I. SPLOŠNI PODATKI«** se vnesejo osnovni podatki za delo na projektu

DNEVNA ČASOVNICA ZAPOSLENEGA NA PROJEKTU

I. SPLOŠNI PODATKI	
Ime in priimek	
Program sodelovanja	
Naziv projekta	
Vloga na projektu	
Redno zaposlen pri	
Obračunsko obdobje	
Mesec	junij
Leto	2016

1.1 V polje **»Program sodelovanja«** in **»Naziv projekta«** vpišite podatke, ki se nanašajo na projekt, za katerega uveljavljate stroške dela.

1.2 Podatki v polju **»Mesec«** in **»Leto«** se samodejno izpolnijo po vnosu datuma opravljene aktivnosti v sklopu **»II.OPIS AKTIVNOSTI«**.

Seznam projektov in način obračunavanja stroškov dela

Zap. št.	Naziv projekta	Način obračunavanja stroškov dela	Metoda urne postavke	Delež razporeditve na projektu
1	PROJEKT I.	Delno zaposlen s fiksnim %	Delež na projektu	25,00%
2	PROJEKT II.	Delno zaposlen z variabilnim %	Mesečna urna postavka	15,00%
3	PROJEKT III.	Delno zaposlen z variabilnim %	Letna urna postavka	10,00%
			Mesečna urna postavka Letna urna postavka	

1.3 V izsek **»Seznam projektov in način obračunavanja stroškov dela«** vpišite nazive **vseh projektov,** na katerih sodelujete, ne zgolj projektov Evropskega teritorialnega sodelovanja. Zaporedne številke projektov se izpišejo samodejno.

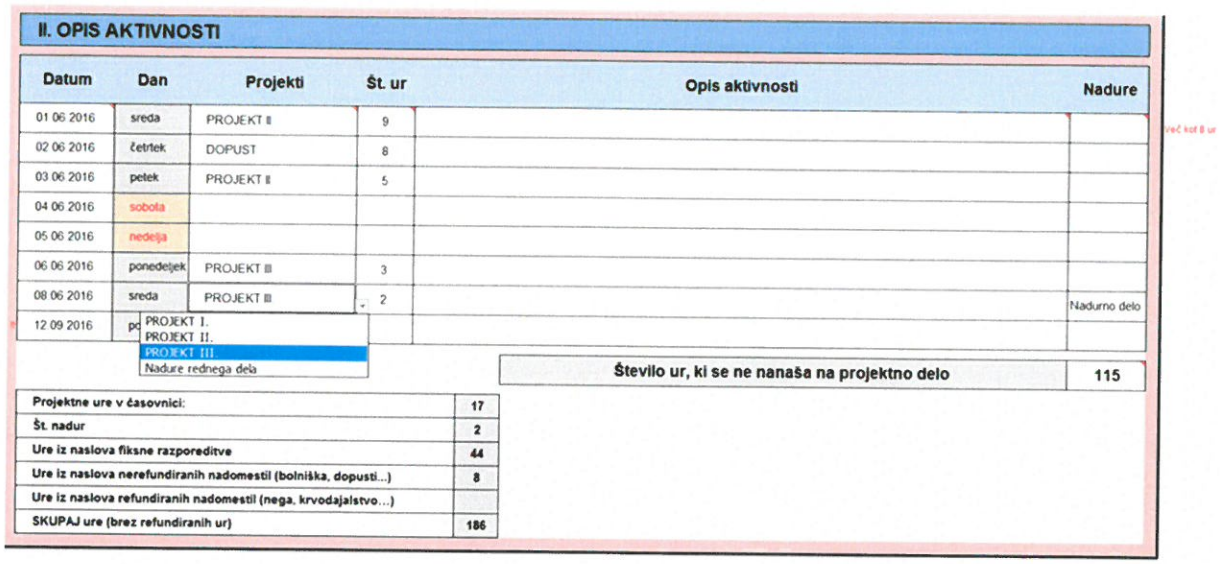
Oseba je na projektu lahko zaposlena delno s fiksnim odstotkom ali delno z variabilnim odstotkom, iz spustnega seznama izberite ustrezen način obračunavanja stroškov dela:

a. če v stolpcu **»Način obračunavanja stroškov dela«** izberete **»Delno zaposlen s fiksnim %«**, je potrebno v stolpcu **»Metoda urne postavke«** iz spustnega seznama izbrati možnost **»Delež na projektu«** ter v stolpec **»Delež razporeditve na projektu«** vpisati odstotek zaposlitve na projektu, kot je navedeno v ustrezni pravni podlagi.

b. če v stolpcu **»Način obračunavanja stroškov dela«** izberete **»Delno zaposlen z variabilnim %«**, je potrebno v stolpcu **»Metoda urne postavke«** iz spustnega seznama izbrati eno od možnosti **»Mesečna**

urna postavka« ali **»Letna urna postavka«** ter v stolpec **»Delež razporeditve na projektu«** vpisati odstotek zaposlitve na projektu, kot je navedeno v ustrezni pravni podlagi.

2. V sklop **»II. OPIS AKTIVNOSTI« se vnesejo izvedene aktivnosti po dnevih/urah, ki so osnova za preračun po mesečni in letni urni postavki ter nadurno delo.**



II. OPIS AKTIVNOSTI

Datum	Dan	Projekti	Št. ur	Opis aktivnosti	Nadure
01 06 2016	sreda	PROJEKT II	9		
02 06 2016	četrtek	DOPUST	8		
03 06 2016	petek	PROJEKT II	5		
04 06 2016	sobota				
05 06 2016	nedelja				
06 06 2016	ponedeljek	PROJEKT III	3		
08 06 2016	sreda	PROJEKT III	2		Nadurno delo
12 09 2016	po	PROJEKT I. PROJEKT II. PROJEKT III. Nadure rednega dela			

Število ur, ki se ne nanaša na projektno delo	115

Projektne ure v časovnici:	17
Št. nadur	2
Ure iz naslova fiksne razporeditve	44
Ure iz naslova nerefundiranih nadomestil (bolniška, dopusti...)	8
Ure iz naslova refundiranih nadomestil (nega, krvodajalstvo...)	
SKUPAJ ure (brez refundiranih ur)	186

2.1 V stolpec **»Datum«** vpišite datum opravljene aktivnosti (datum se lahko večkrat ponovi, če oseba izvaja več aktivnosti za različne projekte na isti dan), **dan** se izpiše samodejno. Iz spustnega seznama izberite naslednje možnosti: **ustrezen projekt** (projekti se samodejno prenesejo iz izseka **»Seznam projektov in način obračunavanja stroškov dela«**), morebitni **dopust, bolniško odsotnost, praznik** oz. **druga refundirana nadomestila.**

2.2 V stolpec **»Št. ur«** vpišite redne projektne ure za izvedbo aktivnosti za posamezen projekt, v primeru preseganja 8 ur[43] dela na dan vas časovnica na to opozori. V stolpec **»Opis aktivnosti«** vpišite izvedene aktivnosti.

Po končanem vnosu aktivnosti vpišite v polje **»Število ur, ki se ne nanaša na projektno delo«** skupne ure rednega dela (to so opravljene ure dela redne dejavnosti zaposlenega brez projektnih ur, brez ur dopusta, praznika, bolniške odsotnosti ipd.)

2.3 V primeru opravljanja nadurnega dela na projektu/organizaciji je potrebno izpolniti samostojno vrstico po naslednjem vrstnem redu:

- v stolpcu **»Nadure«** iz spustnega seznama najprej izberite nadure;
- v stolpcu **»Projekti«** iz spustnega seznama izberite projekt, na katerega se nadurno delo nanaša (ne glede na **Način obračunavanja stroškov dela**) oziroma/ali nadure rednega dela;
- v stolpec **»Št. ur«** vpišite zgolj število opravljenih nadur, pod **»Opis aktivnosti«** vpišite izvedene aktivnosti.

Po končanem vnosu aktivnosti vpišite v polje **»Število ur, ki se ne nanaša na projektno delo«** skupne ure rednega dela (to so opravljene ure dela redne dejavnosti zaposlenega brez projektnih ur, brez ur dopusta, praznika, bolniške odsotnosti ipd.).

[43] Uveljavljanje števila opravljenih ur dela na dan mora biti v skladu z veljavno zakonodajo.

3. Pri izpolnjevanju zadnjega dela obrazca se v sklopu **»III. MESEČNI IZDATKI ZA DELO«** siva polja izpolnijo samodejno, tako za preračun **mesečne urne postavke, letne urne postavke** kot tudi za preračun **fiksnega odstotka**.

III. MESEČNI IZDATKI ZA DELO

Izdatki za delo

Podatki se prepišejo iz plačilne liste

Številka dokumenta	Janez Novak - 06/2016
Leto	2016
Mesec	06
Datum plačila	5.7.2016

Bruto plača (BRUTO I)	1.000,00
Višina dodatka za nadurno delo	100,00
Stopnja prispevka delodajalca	16,10%
Prispevki in davki delodajalca	161,00
Povračilo malice	50,00
Povračilo prevoza	38,00
Drugo*	6,01
Razno 1	6,01
Razno 2	

**drugi upravičeni izdatki iz delovnega razmerja*

Skupaj (brez dodatka za nadurno delo)	**1.255,01**
Mesečni fond ur (brez nadur)	184
Skupno št. ur boleznine, dopusta idr.	8
a) **Mesečna urna postavka**	6,82
b) **Letna urna postavka**	6,50

Izjava

- Izjavljam, da podatki v časovnici odražajo resnično in pravilno količino opravljenega projektnega dela v mesecu.

- Izjavljam tudi, da podatki o izdatkih za celotno mesečno delo odražajo resnično in pravilno višino vseh izdatkov za delo osebe, redno zaposlene pri projektnemu partnerju.

Naziv organizacije

Podpis zaposlene osebe

Podpis odgovorne osebe in žig organizacije (v kolikor posluje z žigom)

Datum

Naziv projekta	Število opravljenih ur (z nadurami)	Upravičeni izdatki za delo [EUR]
REDNE AKTIVNOSTI	115	820,03
PROJEKT I.	44	313,75
PROJEKT II.	14	99,83
PROJEKT III.	5	33,75
SKUPAJ	178	1.267,37

3.1 Za preračun **mesečne urne postavke** izpolnite polje **»Datum plačila«** (datum izplačila plače), **»Bruto plača (BRUTO I)«** (znesek bruto plače) in **»Višina dodatka za nadurno delo«**, če so obračunane v plačilni listi. Iz spustnega seznama v polju **»Stopnja prispevka delodajalca«** izberite ustrezen odstotek kot je naveden na plačilni listi oz. individualnem REK-1 obrazcu. Znesek stroškov prehrane med delom vpišite v polje **»Povračilo malice«**, znesek povračila prevoza na delo in iz dela pa v polje **»Povračilo prevoza«**. V polje **»Razno 1«** in **»Razno 2«** vpišite znesek drugih upravičenih izdatkov iz delovnega razmerja (npr. zakonsko določeno kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence - ZKDPZJU). V polje **»Mesečni fond ur«** vpišite število vseh delovnih ur v mesecu (podatek je javno dostopen), upravičen znesek za posamezni projekt se preračuna samodejno.

3.2 Za preračun **delo po fiksnem odstotku** izpolnite polje **»Datum plačila«** (datum izplačila plače), **»Bruto plača (BRUTO I)«** (znesek bruto plače) in **»Višina dodatka za nadurno delo«**, če so obračunane v plačilni listi. Iz spustnega seznama v polju **»Stopnja prispevka delodajalca«** izberite ustrezen odstotek kot je naveden na plačilni listi oziroma individualnem REK-1 obrazcu. Znesek stroškov prehrane med

delom vpišite v polje **»Povračilo malice«**, znesek povračila prevoza na delo in iz dela pa v polje **»Povračilo prevoza«**. V polju **»Razno 1«** in **»Razno 2«** vpišite znesek drugih upravičenih izdatkov iz delovnega razmerja (npr. zakonsko določeno kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence - ZKDPZJU). V polje **»Mesečni fond ur«** vpišite število vseh delovnih ur v mesecu (podatek je javno dostopen). Upravičen znesek za posamezni projekt se preračuna samodejno, glede na vnesen % v prvem delu časovnice v stolpcu »Delež razporeditve na projektu«.

3.3 Za izračun **letne urne postavke** je najprej potrebno izpolniti zahtevane podatke v delovnem listu **»Izračun letne urne postavke«**. V prvem delu izračuna **»I. SPLOŠNI PODATKI«** se iz lista **»Dnevna časovnica«** prenesejo podatki v vrsticah Ime in priimek, Program sodelovanja, Naziv projekta, Vloga na projektu in naziv organizacije.V izseku **»Obračunsko obdobje«** je potrebno vpisati začetek obračunskega obdobja, v drugem delu izračuna **»II. IZDATKI ZA DELO«** pa se vpiše podatke za vsak mesec posebej (Bruto plača, Prispevki in davki delodajalca, Malica in prevoz, Drugi upravičeni izdatki iz delovnega razmerja-npr. 1/12 regresa, ZKDPZJU...). Nato se preračunan znesek letne urne postavke samodejno prenese v delovni list **»Dnevna časovnica«,** hkrati se samodejno preračuna upravičen znesek za posamezen projekt.

Za preračun upravičenih stroškov po letni urni postavki je potrebno na obrazcu 'Dnevna časovnica zaposlenega na projektu', izpolniti zgolj sklop **»I. Splošni podatki«** in sklop **»II. Opis aktivnosti«**.
V primeru, da oseba dela na več projektih z različnimi načini obračunavanja stroškov, je potrebno izpolniti tudi določena polja na delovnem listu **»Dnevna časovnica«** (kot je navedeno v točki 3.1).

Pri izračunu zneska letne urne postavke upoštevajte zadnjih znanih dvanajst mesečnih bruto plač zaposlenega. V primeru, da zaposlena oseba, za katero se uveljavlja letna urna postavka, ni bila predhodno pri organizaciji zaposlena 12 mesecev, je potrebno s preračunom in poročanjem počakati eno leto oz. do izpolnitve omenjenega pogoja. Velja tudi, da izračunana letna urna postavka ostane nespremenjena skozi celotno trajanje projekta.

Interreg Mediterranean letna urna postavka se lahko preračuna tudi na podlagi zadnjih 3 znanih plač za novo zaposlene osebe ter za tiste, ki so bili vmes na daljši odsotnosti (npr. porodniška odsotnost).

Interreg Danube Transnational Programme predpisuje, da se za izračun letne urne postavke lahko upošteva zadnjih 12 plač zaposlene osebe pred podpisom pogodbe o sofinanciranju.

Interreg Mediterranean predpisuje, da se letna urna postavka lahko preračuna na novo vsakih 6 mesecev, s priporočilom, da je smiselno obdržati nespremenjeno skozi celotno obdobje trajanja projekta.

Preračunu letne urne postavke je, kot podlago za izračun, potrebno priložiti vseh dvanajst plačilnih list in potrdila o izplačilu plače, REK-1 obrazce, potrdila o plačilu davkov in prispevkov, obračun regresa, REK-1 obrazec za regres, potrdila o izplačilu regresa ter potrdilo o plačilu davka. V kolikor obračunsko obdobje obsega obdobje dveh koledarskih let je potrebno predložiti dokazila za obe leti.

Pri izračunu letne urne postavke ***se ne upošteva*** *povečanega obsega dela, nadurnega dela in delovne uspešnosti, razen v primeru, ko se za obdobje izračuna letne urne postavke upoštevajo meseci v času, ko se je projekt že izvajal. Enako velja za refundirane odsotnosti.*

Podrobnejša navodila za izpolnjevanje obrazca Dnevna časovnica zaposlenega na projektu in izpolnjevanje Zbirnika regresa zaposlenega na projektu so objavljena na spletni strani www.eu-skladi.si oz. na spletni povezavi https://www.youtube.com/watch?v=UanOQEhjFxc&feature=youtu.be .

10. PRILOGE K NAVODILOM

- Delovne naloge zaposlenega na projektu;
- Periodično poročilo o opravljenih projektnih aktivnostih zaposlene osebe;
- Dnevna časovnica zaposlenega na projektu;
- Zbirnik regresa zaposlenega na projektu;
- Preračun stroškov osebja po WP;
- Izjava projektnega partnerja o nakupu nove opreme;
- Izjava projektnega partnerja o nakupu rabljene opreme;
- Izjava projektnega partnerja o uporabi obstoječe opreme;
- Izjava projektnega partnerja o izdatkih za infrastrukturo in gradnje;
- Zaznamek o preverjanju cen na trgu;
- Six-monthly task report per assignment INTERREG V-B Območje Alp;
- Project Assignment INTERREG V-B Območje Alp;
- List of staff working on the project INTERREG V-B Mediteran;
- Job description declaration INTERREG V-B Mediteran;
- Declaration of exclusive use of equipment for general (office) INTERREG V-B Mediteran.

REPUBLIKA SLOVENIJA
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO

DELOVNE NALOGE ZAPOSLENEGA NA PROJEKTU

1. Projekt, projektni partner	
Program sodelovanja	
Naziv projekta	
Projektni partner	

2. Oseba, zadolžena za izvajanje projektnih aktivnosti	
Ime in priimek zaposlene osebe	
Datum podpisa pogodbe o zaposlitvi (dd/mm/yyyy)	
Datum začetka/dodelitve zaposlenega na projekt	
Odstotek delovnega časa namenjenega izvajanju projektnih aktivnosti	
Vloga zaposlene osebe na projektu	

3. Obdobje izvajanja projektnih aktivnosti zaposlene osebe (skladno s pogodbo o zaposlitvi/aneksom/sklepom)			
Od: (dd/mm/yyyy)		**Do:** (dd/mm/yyyy)	

4. Opis delovnih nalog zaposlene osebe	
DS št.	Opis aktivnosti, ki jih bo zaposlene oseba izvajala v okviru projektu

5. Izjava

S to izjavo potrjujemo, da je zaposlen-i/-a _____ zadolžen za izvajanje projektnih aktivnosti na zgoraj navedenem projektu, z namenom doseganja projektnih rezultatov.

Prosim izberite:

☐ S to izjavo potrjujemo, da je zaposlen-i/-a _____ poleg zgoraj navedenega projekta, zaposlen/a tudi na sledečih projektih, ki so sofinancirani iz javnih virov:

- _____ (sofinanciran iz ____),
- _____ (sofinanciran iz ____),
- _____ (sofinanciran iz ____),
- _____ (sofinanciran iz ____).

Zagotavljamo, da vsi sofinancirani projekti skupaj ne presežejo 100% delovnega časa, ki ga zaposlena oseba opravlja v organizaciji ter hkrati zagotavljamo, da se za sofinanciranje ne bo zahtevalo več od dejansko nastalih skupnih stroškov dela zaposlene osebe.

☐ S to izjavo potrjujemo, da zaposlen-i/-a _____ ni zaposlen/a na nobenem drugem projektu, sofinanciranem iz javnih virov.

_____	_____
Kraj in datum	***Kraj in datum***
_____	_____
Ime in priimek ter podpis zaposlene osebe	***Ime in priimek ter podpis odgovorne osebe***

REPUBLIKA SLOVENIJA
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO

PERIODIČNO POROČILO O OPRAVLJENIH PROJEKTNIH AKTIVNOSTIH ZAPOSLENE OSEBE

1. Projekt, projektni partner, zaposlena oseba	
Program sodelovanja	
Naziv projekta	
Projektni partner	
Ime in priimek zaposlene osebe na projektu	
Datum začetka/dodelitve zaposlenega na projekt	
Obdobje izvajanja projektnih aktivnosti zaposlene osebe (skladno s pogodbo o zaposlitvi/aneksom/sklepom)	
Odstotek delovnega časa namenjenega izvajanju projektnih aktivnosti	
Vloga zaposlene osebe na projektu	

2. Obdobje poročanja			
Od: (dd/mm/yyyy)		**Do:** (dd/mm/yyyy)	

3. Aktivnosti po delovnih sklopih	
DS št.	Opis aktivnosti, ki so bile izvedene v tem obdobju poročanja

4. Izjava

Prosim izberite:

☐ S to izjavo potrjujemo, da je zaposleni-i/-a _____v tem obdobju poročanja bil/-a zaposlen/-a tudi na sledečih projektih, ki so sofinancirani iz javnih virov:

- _____ (sofinanciran iz ____),
- _____ (sofinanciran iz ____),

- _____ (sofinanciran iz ____),
- _____ (sofinanciran iz ____).

Zagotavljamo, da vsi sofinancirani projekti skupaj ne presežejo 100% delovnega časa, ki ga zaposlena oseba opravlja v organizaciji ter hkrati zagotavljamo, da se za sofinanciranje ne bo zahtevalo več od dejansko nastalih skupnih stroškov dela zaposlene osebe.

☐ S to izjavo potrjujemo, da zaposlen-i/-a _____v tem obdobju poročanja ni bil/-a zaposlen/-a na nobenem drugem projektu, sofinanciranem iz javnih virov. Zagotavljamo, da se za sofinanciranje ne bo zahtevalo več od dejansko nastalih skupnih stroškov dela zaposlene osebe.

_____	_____
Kraj in datum	***Kraj in datum***
_____	_____
Ime in priimek ter podpis zaposlene osebe	***Ime in priimek ter podpis odgovorne osebe***

REPUBLIKA SLOVENIJA
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO

DNEVNA ČASOVNICA ZAPOSLENEGA NA PROJEKTU

I. SPLOŠNI PODATKI

Ime in priimek	
Program sodelovanja	
Naziv projekta	
Vloga na projektu	
Redno zaposlen pri	

Obračunsko obdobje

Mesec	
Leto	

Seznam projektov in način obračunavanja stroškov dela

Zap. št.	Naziv projekta	Način obračunavanja stroškov dela	Metoda urne postavke	Delež razporeditve na projektu

II. OPIS AKTIVNOSTI

Datum	Dan	Projekti	Št. ur	Opis aktivnosti	Nadure

III. MESEČNI IZDATKI ZA DELO

Izdatki za delo

Podatki se prepišejo iz plačilne liste.

Številka dokumenta	
Leto	
Mesec	
Datum plačila	

Bruto plača (BRUTO I)	
Stopnja prispevka delodajalca	
Prispevki in davki delodajalca	-
Povračilo malice	
Povračilo prevoza	
Drugo*	-
Razno 1	
Razno 2	

**drugi upravičeni izdatki iz delovnega razmerja*

Skupaj (brez dodatka za nadurno delo)	-
Mesečni fond ur (brez nadur)	
Skupno št. ur boleznine, dopusta idr.	
Mesečna urna postavka	

Izjava

- Izjavljam, da podatki v časovnici odražajo resnično in pravilno količino opravljenega projektnega dela v mesecu.

- Izjavljam tudi, da podatki o izdatkih za celotno mesečno delo odražajo resnično in pravilno višino vseh izdatkov za delo osebe, redno zaposlene pri projektnemu partnerju.

Naziv organizacije

Podpis zaposlene osebe

Podpis odgovorne osebe in žig organizacije (v kolikor posluje z žigom)

Datum

Naziv projekta	Število opravljenih ur (z nadurami)	Upravičeni izdatki za delo [EUR]
REDNE AKTIVNOSTI		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
SKUPAJ		-

REPUBLIKA SLOVENIJA
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO

IZRAČUN LETNE URNE POSTAVKE

I. SPLOŠNI PODATKI

Ime in priimek	
Program sodelovanja	
Naziv projekta	
Vloga na projektu	
Redno zaposlen pri	

Obračunsko obdobje

Začetek obračunskega obdobja	
Konec obračunskega obdobja	

II. IZDATKI ZA DELO

		Bruto plača (BRUTO I)	Prispevki in davki delodajalca		Malica in prevoz	Drugi upravičeni izdatki iz delovnega razmerja		SKUPAJ
			%	znesek		znesek	opomba	
1				-				-
2				-				-
3				-				-
4				-				-
5				-				-
6				-				-
7				-				-
8				-				-
9				-				-
10				-				-
11				-				-
12				-				-
								-
	VIŠINA LETNE URNE POSTAVKE							**0,00 EUR**

III. IZJAVA

- Izjavljam, da podatki o izdatkih po mesecih odražajo resnično in pravilno višino vseh izdatkov za delo osebe, redno zaposlene pri projektnemu partnerju.

Naziv organizacije

Podpis odgovorne osebe in žig organizacije
(v kolikor posluje z žigom)

Podpis zaposlene osebe

Datum

REPUBLIKA SLOVENIJA
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO

Zbirnik regresa zaposlenega na projektu

Ime in priimek zaposlenega	
Program sodelovanja	
Naziv projekta	
Naziv organizacije	
Obračunsko leto	
Znesek letnega regresa	
Datum plačila	
Število mesecev, za katere je bil regres izplačan	
Delež mesečnega regresa	

Mesec	Projektne ure	Mesečni fond ur	Bolniška odsotnost, dopust, praznik, refundirane in nerefundirane odsotnosti	Upravičen znesek
JANUAR				-
FEBRUAR				-
MAREC				-
APRIL				-
MAJ				-
JUNIJ				-
JULIJ				-
AVGUST				-
SEPTEMBER				-
OKTOBER				-
NOVEMBER				-
DECEMBER				-

Upravičen regres skupaj:	**0,00 EUR**

REPUBLIKA SLOVENIJA
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO

Zbirnik regresa zaposlenega na projektu

Ime in priimek zaposlenega	
Program sodelovanja	
Naziv projekta	
Naziv organizacije	
Obračunsko leto	
Znesek letnega regresa	
Datum plačila	
Število mesecev, za katere je bil regres izplačan	
Delež mesečnega regresa	

Mesec	Delež razporeditve na projekt	Upravičen znesek
JANUAR		
FEBRUAR		
MAREC		
APRIL		
MAJ		
JUNIJ		
JULIJ		
AVGUST		
SEPTEMBER		
OKTOBER		
NOVEMBER		
DECEMBER		

Upravičen regres skupaj: 0,00 EUR

Ime in priimek zaposlene osebe	
Obdobje poročanja poročila	

Periodično poročilo o opravljenih projektnih aktivnostih zaposlene osebe	
DS-M	
DS-T1	
DS-T2	
DS-T3	
DS-T4	
DS-T5	
DS-C	
SKUPAJ :	**0%**

IZPOLNITE SAMO SVETLO MODRA POLJA

Meseci	**Upravičeni izdatki za delo (preračunani skladno z Dnevno časovnico zaposlenega na projektu)**	**DS-M**	**DS-T1**	**DS-T2**	**DS-T3**	**DS-T4**	**DS-T5**	**DS-C**
Mesec 1		- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Mesec 2		- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Mesec 3		- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Mesec 4		- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Mesec 5		- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Mesec 6		- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Izdatki, ki se vnesejo v informacijski sistem (list of expenditures).		**- €**	**- €**	**- €**	**- €**	**- €**	**- €**	**- €**

Preračune zneske vnesite v informacijski sistem, in sicer za vsakega zaposlenega v svojo vrstico.

	Upravičeni regres skupaj (preračunani skladno z Zbirnikom regresa za zaposlenega)	**DS-M**	**DS-T1**	**DS-T2**	**DS-T3**	**DS-T4**	**DS-T5**	**DS-C**
Regres		- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Izdatki, ki se vnesejo v informacijski sistem (list of expenditures).		**- €**	**- €**	**- €**	**- €**	**- €**	**- €**	**- €**

Preračune zneske vnesite v informacijski sistem, in sicer za vsakega zaposlenega v svojo vrstico.

REPUBLIKA SLOVENIJA
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO

Izjava projektnega partnerja o nakupu nove opreme

S podpisom te izjave potrjujem, da so vse navedbe v tej izjavi resnične in odražajo dejansko stanje na zadevnem področju.

Podpisani izjavljam, da:

- uveljavljani stroški opreme ne bodo povrnjeni iz drugih javnih ali evropskih sredstev;
- oprema ni vključena kot posredni strošek v kategoriji 'pisarniški in administrativni stroški'.

Naziv organizacije

_____

Ime in priimek odgovorne osebe

_____

Kraj in datum

_____

Podpis odgovorne osebe

Žig organizacije
(če posluje z žigom)

REPUBLIKA SLOVENIJA
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO

Izjava projektnega partnerja o nakupu rabljene opreme[1]

S podpisom te izjave potrjujem, da so vse navedbe v tej izjavi resnične in odražajo dejansko stanje na zadevnem področju.

Podpisani izjavljam, da:

- rabljena oprema v preteklih letih ni bila povrnjena iz drugih javnih ali evropskih sredstev;
- cena rabljene opreme ne presega njene tržne vrednosti in je nižja od stroškov za podobno novo opremo;
- ima oprema tehnične značilnosti, potrebne za delovanje, in izpolnjuje veljavne norme in standarde;
- oprema še ni v celoti amortizirana;
- oprema ni vključena kot posredni strošek v kategoriji 'pisarniški in administrativni stroški'.

Izjavi se obvezno priložijo dokumenti, ki potrjujejo poreklo opreme (npr. izjava prodajalca o poreklu opreme).

Naziv organizacije

_____

Ime in priimek odgovorne osebe

_____

Kraj in datum

_____

Podpis odgovorne osebe

Žig organizacije
(če posluje z žigom)

_____

[1] Nakup rabljene opreme je upravičen strošek na programih sodelovanja INTERREG V-B OBMOČJE ALP, V-B SREDNJA EVROPA V-B ADRION in INTERREG EUROPE.

REPUBLIKA SLOVENIJA
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO

Izjava projektnega partnerja o uporabi obstoječe opreme

S podpisom te izjave potrjujem, da so vse navedbe v tej izjavi resnične in odražajo dejansko stanje na zadevnem področju.

Podpisani izjavljam, da:

- oprema ni bila povrnjena iz drugih javnih ali evropskih sredstev;
- oprema še ni v celoti amortizirana;
- oprema ni vključena kot posredni strošek v kategoriji 'pisarniški in administrativni stroški'.

Izjavi se obvezno priložijo dokumenti, ki potrjujejo poreklo opreme (npr. izjava prodajalca o poreklu opreme).

Naziv organizacije

_____

Ime in priimek odgovorne osebe

_____

Kraj in datum

_____

Podpis odgovorne osebe

Žig organizacije
(če posluje z žigom)

REPUBLIKA SLOVENIJA
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO

Izjava projektnega partnerja o izdatkih za infrastrukturo in gradnje

S podpisom te izjave potrjujem, da so vse navedbe v tej izjavi resnične in odražajo dejansko stanje na zadevnem področju.

Podpisani izjavljam, da:

- izdatki za infrastrukturo in gradnje niso bili povrnjeni iz drugih javnih ali evropskih sredstev;
- so izdatki skladni s potrjeno prijavnico ali predhodno odobreni s strani Skupnega sekretariata oz. Organa upravljanja.

Naziv organizacije

_____

Ime in priimek odgovorne osebe

_____

Kraj in datum

_____

Podpis odgovorne osebe

Žig organizacije
(če posluje z žigom)

REPUBLIKA SLOVENIJA
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO

[naziv partnerja]
[naslov]

ZAZNAMEK O PREVERJANJU CEN NA TRGU

URADNI ZAZNAMEK O IZVEDBI: ***[ustrezno napišite vrsto povpraševanja: telefonsko, elektronsko ...]***
POVPRAŠEVANJA ZA: ***[naziv predmeta povpraševanja]***

V sklopu izvajanja aktivnosti projekta ***[vpišite naziv projekta]*** smo dne ***[vpišite datum izvedbe povpraševanja]*** izvedli povpraševanje za ***[opišite predmet povpraševanja in namen izvedbe povpraševanja v povezavi z aktivnostmi v prijavnici]*** pri naslednjih ustreznih ponudnikih:

- ***[naziv ponudnika], [naslov/spletni naslov], [telefon]***
- ***[naziv ponudnika], [naslov/spletni naslov], [telefon]***
- ***[naziv ponudnika], [naslov/spletni naslov], [telefon]***

Ponudniki so podali naslednje cenovne ponudbe:

PONUDNIK	Cena za ***[naziv predmeta povpraševanja]***, brez DDV
[naziv ponudnika], [naslov/spletni naslov], [telefon]	***[ponujena cena]***
[naziv ponudnika], [naslov/spletni naslov], [telefon]	***[ponujena cena]***
[naziv ponudnika], [naslov/spletni naslov], [telefon]	***[ponujena cena]***

Kot najugodnejši je bil izbran ***[naziv ponudnika], [naslov/spletni naslov], [telefon]***, s katerim bomo sklenili pogodbo oz. izdali naročilnico.

Priloge:
[navedite dokumente/ponudbe]

Povpraševanje izvedel/-la: Podpis odgovorne osebe:

[vpišite ime in priimek]

[datum]

Žig organizacije
[če posluje z žigom]

Six-monthly task report
(per assignment)

1. Identification of project, project partner and employee	
Interreg Programme	Interreg Alpine Space 2014-2020
Project acronym	
Name of project partner (employer)	
Name of employee	
Date of assignment (dd/mm/yyyy)	
Period of project assignment (dd/mm/yyyy)	–
Extent of assignment (in %)	

2. Reporting period[1]			
From: (dd/mm/yyyy)		To: (dd/mm/yyyy)	

3. Details per work package		
WP No.	Description of activities implemented in this reporting period *including information on the contribution of the employee to the outputs and deliverables achieved for each work package involved in*	Estimated extent of involvement (in %)
	Total	100 %

[1] The reporting period indicated shall correspond with the respective one in the application form (the first and last reporting period might therefore not be equivalent to six months).

4. Confirmation

Please select:

☐ Herewith, it is confirmed that Mr./Mrs. was also working on the following public funded projects in this reporting period:

- *(funded by),*
- *(funded by),*
- *(funded by).*

It is confirmed that in total not more than 100 % of his/her working time are invoiced to all these public funded projects and therefore not more than the total actual staff costs will be requested for co-financing.

☐ It is confirmed that Mr./Mrs. was not working on any other public funded project in this reporting period. It is therefore ensured that not more than the total actual staff costs will be requested for co-financing.

Date, Place	Date, Place
Name and signature of the employer (superior)	Name and signature of the employee

Project assignment

1. Identification of project and project partner	
Interreg Programme	Interreg Alpine Space 2014-2020
Project acronym	
Name of project partner (employer)	

2. Assigned employee	
Name of employee	
Date of signature of employment contract (dd/mm/yyyy)	
Start date of employment (dd/mm/yyyy)	
Extent of assignment (in %) to the above mentioned project	

3. Period of project assignment			
From: (dd/mm/yyyy)		To: (dd/mm/yyyy)	

4. Details on the assignment	
WP No.	Project related activities *(including information on the envisaged contribution of the employee to the outputs and deliverables to be achieved according to the application form)*

5. Confirmation

Herewith, Mr./Mrs. is assigned to the above-mentioned Interreg Alpine Space project in order to contribute to project activities and outputs as indicated above.

Please select:

☐ *It is confirmed that Mr./Mrs. is currently in addition assigned to the following public funded projects:*

- *(funded by),*
- *(funded by),*
- *(funded by).*

It is confirmed that in total not more than 100 % of his/her working time are allocated to all these projects and therefore not more than the total actual staff costs will be requested for co-financing.

☐ *It is confirmed that Mr./Mrs. is currently not assigned to any other public funded project.*

Date, Place	Date, Place
Name and signature of the employer	Name and signature of the employee

[To be printed on an official letterhead of the partner organisation]

List of staff working in [Acronym] project

Interreg MED Programme

Before filling in this form, partners are requested to please read the Factsheet of the Programme Manual « ELIGIBILITY OF EXPENDITURES – Budget Line: STAFF COSTS » very carefully.
Kindly remember that within the framework of the Interreg MED Programme, each partner[1] must formalise the involvement of the staff participating in the project through the establishment of a list of the staff working, or having worked, in the project and a job description declaration of each staff member. Without those the staff costs will not be considered eligible.
More guidance about how to fill in this document can be found in the grey box hereafter.
This document document provides a visibility on the staff involved throughout the duration of the project and whose salary is declared in the framework of the project. This form should be updated in the following cases: new person working in the project, person no longer working in the project, change of position. If a person no longer works for the project, his/her name should not be removed from the table but the date on which he/she leaves the project has to be included.

This form may not be altered or amended in any way.

☐	First version
☐	Update number Choisissez un élément.

Acronym of the project: Cliquez ici pour entrer du texte.

Project reference number: Cliquez ici pour entrer du texte.

Name of the partner: Cliquez ici pour entrer du texte.

Total number of employees involved: Choisissez un élément.

LASTNAME	NAME	Function of the employee in the project	INVOLVEMENT PERIOD	
			STARTING DATE	ENDING DATE (if relevant)

Add as much lines to the table as needed.

By signing the present document, I confirm the accuracy of the information included as well as existence of a job

[1] In the case of partners using an in-house company, there would be two different list one for the staff of the partner and another for the staff of the in house company. In those cases, it would be highly recommended to contact the JS.

description declaration for each of the staff members included in the present list.

Name of the local coordinator : Cliquez ici pour entrer du texte.

Place and date: - / /

.....	.....
Signature local coordinator	*Official stamp of the Partner*

[To be printed on an official letterhead of the partner organisation]

Job description declaration

Interreg MED Programme

Before filling in this declaration, partners are requested to please read with due care and attention the Factsheet of the Programme Manual « ELIGIBILITY OF EXPENDITURE – Budget Line: STAFF COSTS ». This document must be updated after any modification of the method used to calculate staff costs, according to the rules established in the Programme Manual; as well as in the case of any modification of the role of the staff member in the project and of the participation of the staff member in other projects (E.g. the staff member is included in a new project or the % of allocation is modified in the framework of other project(s)).

This form may not be altered or amended in any way. To fill only the breaks with the mention «Cliquez ici pour entrer du texte». To be dated, signed and stamped.

☐	First declaration
☐	Update **Date of update:** Cliquez ici pour entrer une date.

Acronym of the project: Cliquez ici pour entrer du texte.

Name of the partner: Cliquez ici pour entrer du texte.

Name of the employee (Last name, First name): Cliquez ici pour entrer du texte.

Position of the employee: Cliquez ici pour entrer du texte.

Function of the employee in the project: Cliquez ici pour entrer du texte.

Staff costs calculation method: Choisissez un élément.

In the case of Method B – Part-time fixed percentage: Cliquez ici pour entrer du texte. **%**

Information on the main responsibilities of the employee related to the partner organisation:

Cliquez ici pour entrer du texte.

Information on the responsibilities of the employee related to the project:

Cliquez ici pour entrer du texte.

Involvement of the employee in other projects; including Interreg MED projects, other Interreg projects or any other project financed by European, National and/or Regional funds:
For each "participation" partners are invited to include the following information: name of the programme and of the related project, and the method used to calculate the staff costs (according to the rules established by each Programme). <u>If the method "part time fixed percentage" is used, the percentage allocated in the framework of each project must be included as well.</u>
Kindly note that if the employee uses the method "part time fixed percentage" in all his/her participations the addition of all % cannot exceed 100%. If the employee uses in his/her participations this method along with the method "flexible number of hours", a line covering the % allocated to related projects must be included in the working time registration

system (e.g. time sheets), in order to verify that the allocation to the projects do not exceed the work time of the employee.
In the framework of the Interreg MED Programme it is highly recommended to use the same calculation method for a staff member participating in several projects.

Cliquez ici pour entrer du texte.

By signing the present document, we confirm the information included as well as the inclusion of the employee in the list of the staff involved in the related project.

Name of the local coordinator: Cliquez ici pour entrer du texte.

Place and date: - / /

.....	.....
Signature Coordinator Local[1]	*Signature of the Employee*

.....

Official stamp of the Partner

[1] If the employee is the project coordinator, to sign by his/her supervisor.

[To be printed on an official letterhead of the partner organisation]

Declaration of exclusive use of equipment for general (office) use

Interreg MED Programme

Before filling in this declaration, partners are kindly requested to read with due care and attention the Factsheet of the Programme Manual « ELIGIBILITY OF EXPENDITURES – Budget Line 5: EQUIPMENT » very carefully.
Kindly remember that in the framework of the Interreg MED Programme, costs of equipment for general office use not exclusively used for the project cannot be included in « Budget Line 5. Equipment » as they are already covered by the flat rate of the « Budget Line 2. Office and administrative expenditure ».

Several items can be included in the same declaration provided that they are identified without any doubt in the description section. Partner should attach photos of the branded equipment to this declaration if the first level control is not systematically carried out on the spot.

This form may not be altered or amended in any way.
To fill only the breaks with the mention « Cliquez ici pour entrer du texte ». To be dated, signed and stamped.

Acronym of the project: Cliquez ici pour entrer du texte.

Project reference number: Cliquez ici pour entrer du texte.

Name of the partner: Cliquez ici pour entrer du texte.

Description of the concerned equipment for general (office) use[1]:

Cliquez ici pour entrer du texte.

I herewith declare that the equipment for general office use detailed in the present declaration is essential for the project implementation and used exclusively in the framework of the Interreg MED project mentioned above, and that the general requirements applicable to all kind of equipment are respected:

- Equipment foreseen in the last approved Application Form or approved by the SC, according to the rules established in the Programme Manual;
- A depreciation plan in compliance with national accountancy rules and internal accountancy policies of the partner has been developed and applied;
- Equipment branded in accordance with EU and Programme publicity requirement rules as provided in the Programme Manual;
- The ownership of the equipment is ensured by the partner for at least 5 years after the end of the project;
- Equipment available for on-the-spot verifications undertaken by FLC or Programme Authorities.

[1] For exemple: Name of the equipment, type of equipment, brand, model, reference number, inventory number, date of purchase, date of installation (if different), person responsible (if any), location, main functions in the framework of the project.

Name of the local coordinator : Cliquez ici pour entrer du texte.

Place and date : - / /

.....	.....
Signature local coordinator	*Official stamp of the Partner*