



REPUBLIKA SLOVENIJA

SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE
ZA LOKALNO SAMOUPRAVO IN
REGIONALNO POLITIKO

Kotnikova 28, 1000 Ljubljana,
Tel: (01) 308-31-78 Fax: (01) 478-36-19



WWW.SI-HU.EU

NAVODILA O UPRAVIČENOSTI IZDATKOV

Operativni program Slovenija-Madžarska 2007-2013

VERZIJA 2.0

Velja od 18. marca 2010



Naložba v vašo prihodnost

Operacijo delno financira Evropska unija
Evropski sklad za regionalni razvoj

KAZALO

1.SPLOŠNO.....	3
2.UPRAVIČENI IZDATKI PO KATEGORIJAH STROŠKOV.....	5
2.1. STROŠKI OSEBJA.....	5
2.1.1 SPLOŠNA NAČELA.....	5
2.1.2 POSEBNA PRAVILA.....	6
2.2 STROŠKI ZUNANJIH IZVAJALCEV.....	9
2.2.1 SPLOŠNA NA ČELA.....	10
2.3 INVESTICIJE.....	11
2.3.1 INVESTICIJE V OPREMO.....	11
2.3.1.1 AMORTIZACIJA.....	13
2.3.1.2 LEASING (ZAKUP).....	14
2.3.2 GRADBENA DELA.....	14
2.3.3 NAKUP ZEMLJIŠČ.....	15
2.3.4 NAKUP NEPREMIČNIN.....	16
2.4. ADMINISTRATIVNI STROŠKI.....	17
2.4.1 NEPOSREDNI ADMINISTRATIVNI STROŠKI.....	17
2.4.2 POSREDNI ADMINISTRATIVNI STROŠKI.....	18
2.4.3 DRUGI STROŠKI, KI SO UPRAVIČENI V OKVIRU ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	18
3. DRUGE ZAHTEVE GLEDE UPRAVIČENIH STROŠKOV.....	19
3.1 PRIHODKI.....	19
3.2 DDV.....	19
3.3 JAVNO NAROČANJE.....	20
3.4 PRAVILA GLEDE INFORMIRANJA IN OBVEŠČANJA JAVNOSTI.....	22
3.5 DRŽAVNA POMOČ.....	22
4. OKVIRNI SEZNAM NEUPRAVIČENIH IZDATKOV.....	23
5. PRILOGE.....	24

1. SPLOŠNO

V dokumentu so predstavljena navodila o pogojih financiranja Operativnega programa Slovenija-Madžarska 2007-2013 (OP SI-HU) za vodilne partnerje/projektne partnerje (VP/PP) ter za nacionalne kontrolorje.

Če se v zvezi z upravičenostjo izdatkov pojavi vprašanje, na katerega ni mogoče odgovoriti na podlagi tega dokumenta, se je treba posvetovati z imenovanimi nacionalnimi kontrolorji ali s Skupnim tehničnim sekretariatom (STS).

Povrnjenih izdatkov ni dovoljeno financirati iz nobenih drugih sredstev Skupnosti ali javnih sredstev.

Poleg tega morajo biti vsi izdatki – neodvisno od kategorije stroškov – v skladu z nacionalnimi predpisi in predpisi EU ter morajo imeti pravno podlago (pogodbo, itd.).

Vsi izdatki za povračilo morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- biti morajo razvidni iz odobrene prijavnice, vseh potrjenih dopolnitev, in odobrenih sprememb;
- nastati morajo med trajanjem operacije (kot je določeno v Pogodbi o sofinanciranju);
- nastali so pri projektne partnerju, ki jih je tudi plačal (partner je naveden v Pogodbi o sofinanciranju)¹;
- se neposredno nanašajo na operacijo, so nujni za izvedbo operacije ter so skladni s cilji operacije;
- so v skladu z načeli učinkovitosti, gospodarnosti in ekonomičnosti vseh dodeljenih sredstev;
- so bili dejansko plačani ²(dokazilo o plačilu) in so bili knjiženi (jih ni mogoče preklicati in/ali povrniti);
- jih je posamezni projektne partner za obravnavano obdobje prikazal v računovodskih izkazih;
- so dokumentirani z originalnimi računi ali drugimi računovodskimi listinami enakovredne vrednosti³, ki ustrezajo veljavnim predpisom;
- so razvrščeni v ustrezno kategorijo stroškov⁴, kot so opisane v tem dokumentu, ter so bili načrtovani v finančnem načrtu odobrene operacije;

Zagotoviti je treba ustrezno revizijsko sled.

Predpogoji za upravičenost, določeni v predpisih EU, OP SI-HU, kakor tudi v nacionalnih predpisih, ki so strožji od pogojev v nadaljevanju, ostanejo nespremenjeni.

Pravila Komisije glede upravičenosti izdatkov je mogoče najti v:

¹ Izdatki, ki temeljijo na računih (ali računovodskih listinah z enako dokazno vrednostjo kot računi), ki niso naslovljeni na projektne partnerja, se pravi izdatki, ki izhajajo iz plačil, ki niso v breme samega projektne partnerja, ter stroški, ki jih v končni fazi ni plačal projektne partner, niso upravičeni do sofinanciranja.

² Imenovani nacionalni kontrolor mora brez izjem preveriti ali so bila vsa plačila izvedena.

³ V Sloveniji morajo biti vse računovodske listine, kadar je to mogoče, opremljene z opombo, da se nanašajo na operacijo. Na Madžarskem bodo originalni računi ožigosani s strani nacionalnih kontrolorjev ter opredeljeni s tekstom, ki nakazuje povezanost ožigosanega dokumenta z Operativnim programom Slovenija- Madžarska 2007- 2013 in navaja vsoto, ki se opredeljuje za upravičeno s strani kontrolorjev kot tudi številko in akronim projekta.

⁴ Vsak izdatek mora biti razvrščen v eno izmed določenih kategorij stroškov v sistemu ISARR/IMIS.

- Uredbi (ES) št. 1080/2006, člena 7 in 13,
- Uredbi (ES) št. 1083/2006, člen 56,
- Uredbi (ES) št. 1828/2006, členi 48-53.

Ostala relevantna pravila Komisije:

- Uredba (ES) št. 1083/2006, člen 2(5) in Direktiva 2004/18/ES, spremenjena z Direktivo 1422/2007 (javno naročanje),
- Uredba (ES) št. 1083/2006, člen 54 (državna pomoč),
- Uredba (ES) št. 1828/2006, člen 9 (obveščanje javnosti),
- Uredba (ES, Euratom) št. 1605/2002, člen 48(2) (dobro finančno upravljanje),
- Uredba (ES) št. 1083/2006, člen 16 (enakost moških in žensk ter prepoved razlikovanja),
- Uredba (ES) št. 1083/2006, člen 17 (trajnostni razvoj),
- Uredba (ES) št. 1083/2006, člen 54 (dvojno financiranje),
- Uredba (ES) št. 1083/2006, člen 55 (ustvarjanje prihodkov),
- Uredba (ES) št. 1828/2006, člen 24(d) (zakonitost in pravilnost izdatkov plačanih zunaj Skupnosti).

Opozoriti je treba, da seznam morda ni popoln.

Drugi pomembni dokumenti:

- Operativni program Slovenija-Madžarska 2007-2013 in
- Priročnik za izvajanje projektov.

2. UPRAVIČENI IZDATKI PO KATEGORIJAH STROŠKOV

Za OP SI-HU so bile določene naslednje kategorije stroškov:

1. Stroški osebja
2. Stroški zunanjih izvajalcev
3. Investicije
4. Administrativni stroški

2.1. STROŠKI OSEBJA

Stroški osebja vključujejo izdatke za:

- Izdatke za stroške dela (plače) osebja, zaposlenega pri vodilnem partnerju (VP) / projektne partnerju (PP), ki sodelujejo pri operaciji,
- potne stroške in dnevnice osebja, zaposlenega pri vodilnem partnerju (VP) / projektne partnerju (PP), ki sodelujejo pri operaciji.

Za osebje štejejo člani projektne skupine, ki so z VP/PP podpisali pogodbo o rednem delovnem razmerju. Iz navedenega razloga se lahko ta kategorija stroškov nanaša le na zaposlene v organizacijah VP/PP, ki sodelujejo pri operaciji (polni delovni čas/krajši delovni čas).

Stroški dela javnih uslužbencev niso upravičeni do sofinanciranja, če izhajajo iz predpisanih pristojnosti javnih organov ali vsakodnevnega vodenja, spremljanja in nadzora s strani organa (npr. priprava operacije kot naloga enote javne uprave v skladu s statusi organizacije).

2.1.1 Splošna načela

Z operacijo povezani stroški osebja, vključno s socialnimi prispevki, ki so nastali v organizaciji VP/PP, so upravičeni do sofinanciranja pod naslednjimi pogoji:

- biti morajo razvidni iz odobrene prijavnice, vseh dopolnitev k priloženih prijavnici in vseh odobrenih sprememb;
- temeljijo na in so podprti s pravnimi pogodbami o zaposlitvi. Plačila ali storitve v denarni vrednosti, opravljene za ali plačane zaposlenemu brez pravne podlage (npr. začasna nadomestila, nagrade) niso upravičene do sofinanciranja;
- so dokumentirani.

Tako so do sofinanciranja upravičene bruto plače (vključno z dejansko plačanimi socialnimi prispevki, pripadajočimi davki, delovnimi prispevki) in drugi prejemki⁵ ter stroški potovanja, če imajo formalno pravno podlago in če vključujejo z operacijo povezane stroške.

Upoštevati je mogoče samo dejanske (t.j. dejansko plačane) stroške, ki jih je mogoče dokazati s pomočjo plačilnih listov ali z drugo podobno dokumentacijo.

⁵ Prejemki osebja so upravičeni do sofinanciranja, če so povezani z operacijo in ne z običajnimi vsakodnevnimi nalogami vodenja in predpisanimi pristojnostmi upravičencev.

Nadalje je treba poudariti, da mora biti skupni znesek stroškov dela sorazmeren z izobrazbo in usposobljenostjo človeških virov ter količino dela opravljenega v okviru operacije.

2.1.2 Posebna pravila

Izdatki za plače javnih uslužbencev, ki delajo na operaciji in so zaposleni v organizacijah, ki se financirajo iz državnega, regionalnega ali mestnega proračuna, so upravičeni do sofinanciranja, če je iz njihovih pogodb o zaposlitvi ali drugih ustreznih dokumentov razvidno naslednje:

- vloga in naloge ter količina dela, opravljenega v okviru operacije,
- trajanje z operacijo povezanega dela,
- delež mesečnega fonda ur za delo v okviru operacije, vključno z določbo, da se delo na projektu ne financira iz nobenih drugih javnih sredstev (ni dvojnega financiranja).

Izdatki za malico in prevoz na delo so upravičeni do sofinanciranja v skladu z veljavnimi določbami ustrezne nacionalne zakonodaje.

Na Madžarskem drugi bonusi (cafeteria) za zaposlene niso upravičeni.

Stroški osebja (plače)

Obvezen je jasen opis del in nalog (upravičenost se začne z izdanim opisom del in nalog), vključno s podatki o obsegu dela na operaciji (krajši/polni delovni čas).

a) Stroški dela, ki se nanašajo na delavce zaposlene za polni delovni čas

Če je oseba zaposlena pri operaciji za polni delovni čas, je do sofinanciranja upravičen celoten del izdatka. V takih primerih vsi zaposleni pripravijo mesečne časovnice o opravljenem delu (glej Prilogo 1).

Odsotnost z dela zaradi bolezni ali druga odsotnost z dela osebja zaposlenega na operaciji je upravičena do sofinanciranja, če je v breme delodajalca. Če se krije iz drugih virov ni upravičena.

b) Stroški dela, ki se nanašajo na zaposlitev s krajšim delovnim časom

V primeru, ko zaposleni pri operaciji delajo le krajši delovni čas, je treba podrobno poročati o opravljenem delu v dnevni časovnicah, v katerih je potrebno navesti ime, zadevno operacijo, datum/čas in dejavnost (glej Prilogo 2). Časovnice mora podpisati odgovorna oseba. S podpisom odgovorna oseba zagotavlja, da podatki odražajo dejanski in pravilni obseg opravljenega dela na operaciji in s tem povezane izdatke, pa tudi, da aktivnosti iz časovnice niso dvojno financirane.

Urne postavke se izračunajo po naslednjem modelu:

Bruto plača za ustrezno leto v evrih

Letna urna postavka = -----

Za madžarsko stran so osnova dejanske delovne ure⁶ razvidne iz plačilne liste / za slovensko stran glej uradne delovne ure na spletnem naslovu www.racunovodja.com.

ali

Bruto plača za ustrezen mesec v evrih

Mesečna urna postavka = -----

Za madžarsko stran so osnova dejanske delovne ure⁷ razvidne iz plačilne liste/ za slovensko stran glej uradne delovne ure na spletnem naslovu www.racunovodja.com

Izračun temelji na 40-urni tedenski delovni obveznosti. Če oseba dela manj kot 40 ur tedensko, je treba izračun ustrezno prilagoditi.

Plačo je dovoljeno izračunati tudi na podlagi dejanskih izdatkov. Pri imenovanem nacionalnem kontrolorju je potrebno vnaprej preveriti, kateri izračun je treba uporabiti.

Upoštevajte, da:

bruto plača = neto plača delavca + pripadajoče dajatve delavca in delodajalca + pripadajoči prispevki delavca in delodajalca.

Potrebno je poudariti, da število opravljenih ur ne more preseči meje, določene v nacionalni zakonodaji.

⁶ Stroški so upravičeni, če jih krije delodajalec v skladu z veljavno zakonodajo.

⁷ Stroški so upravičeni, če jih krije delodajalec v skladu z veljavno zakonodajo.

c) Prispevki v naravi

Prispevki v naravi (neplačano prostovoljno delo) niso upravičeni do sofinanciranja.

Dokumentacija

Stroški osebja so upravičeni do sofinanciranja samo, če so pravilno dokumentirani in evidentirani s/z:

- kopijo pogodbe o zaposlitvi/dodatka k pogodbi o zaposlitvi/odločbe o delu na projektu (le pri prvem partnerjevem vmesnem poročilu ali po potrebi) in Opisom del in nalog, če že ni vključen v pogodbo (dokazuje, da delavec dela na operaciji);
- dnevno / mesečno časovnico o opravljenem delu (ki jo podpiše odgovorna oseba);
- dokazilom o izplačilu plače in plačilnim listom;
- dokazilom o plačanih dajatvah in prispevkih, iz katerega je razvidno, da se nanašajo na osebo, ki dela pri operaciji;
- razlago izračuna urne postavke.

Potni stroški in dnevnice

V okviru operacije je mogoče zahtevati le povračilo potnih stroškov in dnevnic za osebje, zaposleno pri VP/PP in v skladu z veljavnimi predpisi. Na splošno javni uslužbenci upoštevajo pravila svoje organizacije, medtem ko zasebni VP/PP upoštevajo pravila javne organizacije, ki zagotavlja nacionalno javno sofinanciranje.

Če v zgoraj navedenih organizacijah ni drugače določeno, se uporabljajo naslednja pravila. Vsa odstopanja od pravil je treba temeljito upravičiti:

- Uporabiti je treba najbolj gospodaren način prevoza. Izjeme od omenjenega načela je treba ustrezno utemeljiti.
- Stroški za namestitve so sprejemljivi, če spadajo v srednji cenovni razred. Višje cene (več kot 100 EUR /noč) je treba ustrezno utemeljiti .
- Operativni sestanki morajo potekati na programskem območju. Potni stroški **zunaj** območja programa⁸ so upravičeni do povračila le, če so razvidni iz odobrene prijavnice oziroma jih je vnaprej odobril STS/OU (prošnja je na voljo na STS).
- Dnevnice⁹ so upravičene do povračila, če so v skladu s pogoji, ki veljajo za javne organe zadevne države članice. Čas službene poti, na katerem temelji dnevno izplačilo, mora biti utemeljen z dejstvi (npr. trajanjem dogodka) in se mora ujemati z dokumentacijo o službeni poti (npr. urnikom letala).
- Strošek letalske karte je upravičen do povračila, če je razdalja večja od 400 km in pod pogojem, da je bila kupljena karta za ekonomski razred. Če je razdalja manjša od 400 km, je povračilo upravičeno le, če gre za najcenejši način prevoza.
- Uporaba zasebnih¹⁰ ali službenih avtomobilov je dovoljena le, če gre za najbolj gospodaren način prevoza ali pomeni znaten prihranek časa. Sprejemljiva je le zakonsko določena kilometrina.

⁸ Da bi bili potni stroški zunaj območja programa upravičeni, je treba dokazati, da je bilo potovanje nujno potrebno za zadevno operacijo ter da je bilo potovanje vnaprej odobreno (navedeno v prijavnici oziroma ga je odobril STS/OU).

⁹ Dnevnice za potovanja in namestitve so upravičene, če jih VP/PP dejansko izplača delavcu.

¹⁰ V primeru uporabe zasebnega avtomobila lahko izdatek znaša največ do višine uradne nacionalne/regionalne kilometrine.

Dokumentacija

Potni stroški in stroški nastanitve so upravičeni do povračila le, če so pravilno dokumentirani in evidentirani:

- Potni stroški in stroški nastanitve morajo biti dokumentirani z računi, ki prikazujejo stroške za vsako posamezno osebo in službeno pot;
- Vsaka službena pot mora biti dokumentirana s pravilno izpolnjenim potnim nalogom, vključno s priloženimi računi, t.j. dokazili o nastalih stroških (hotelskim računom, vozovnico, prepustnico, itd.);
- Upravičiti je treba namen vsake službene poti ter priložiti dokazilo o udeležbi na zadevnem dogodku (npr. vabilo, prijavnico, seznam udeležencev, potrdilo o udeležbi, fotografije, itd.). Utemeljitev mora biti jasno navedena v časovnicah posameznika;
- Dokazilo o plačilu.

Stroške za uporabo službenega avtomobila je treba vključiti med administrativne stroške.¹¹

Potni stroški in stroški nastanitve za zunanje izvajalce

Potni stroški in stroški nastanitve za zunanje izvajalce morajo biti vključeni v njihove pogodbe. Izdatki za prevoz zunanjih izvajalcev morajo biti navedeni pod kategorijo " stroški zunanjih izvajalcev ".

2.2 STROŠKI ZUNANJIH IZVAJALCEV

Ta kategorija stroškov zajema stroške storitev, ki jih v okviru operacije opravijo zunanji sodelavci in so povezane z operacijo.

Stroški zunanjih izvajalcev so upravičeni do sofinanciranja, če VP/PP ne razpolaga z ustreznimi kadri in/ali ni dovolj usposobljen za opravljanje nalog povezanih z vodenjem projekta (npr. finančno upravljanje, koordinacija, administracija, itd.) in za naslednje aktivnosti:

- izdatki za organizacijo dogodkov (npr. sestankov, konferenc, usposabljanja, delavnic in seminarjev), ki so neposredno povezani s ciljem operacije; izdatki lahko vključujejo najemnino za prostore in opremo, prevode in simultano prevajanje – če je potrebno, gradivo/prospekte in stroške pogostitve do razumne višine);
- stroški študij, raziskav, priprave načrtov, usposabljanja, itd.;
- stroški obveščanja javnosti in informiranja, objavljanja in promocije rezultatov projekta (npr. publikacij, brošur, sporočil za javnost, oglasov, glasil, spletnih strani, itd.);
- stroški prevoza blaga ali udeležencev;
- stroški prevodov dokumentov/gradiva;
- najemnina za opremo predstavlja upravičeni izdatek, če je neposredno povezana s cilji sofinanciranega projekta; višina najemnine ne sme preseči nakupne cene opreme.

Upravičene finančne in revizijske storitve:

¹¹ Za podrobnosti glede upravičenosti in kako pravilno poročati o nastalih stroških se obrnite na vašega nacionalnega kontrolorja.

- stroški pravnega svetovanja, notarski stroški, davčno svetovanje, če so neposredno povezani z izvedbo operacije;
- storitve nadzora in revizije, če jih je zahteval OU ali NO;
- stroški bančnih garancij, v kolikor jih zahteva nacionalna zakonodaja ali zakonodaja Skupnosti.

2.2.1 Splošna načela

Izdatki za zunanje storitve (strokovnjake/svetovalce, blago in storitve na splošno) s spodnjega seznama so upravičeni pod naslednjimi pogoji:

- Upoštevatni je treba pravila o javnem naročanju, ki jih predpisuje nacionalna zakonodaja; obvezna je popolna dokumentacija o javnem naročilu (če dokumentacija ni predložena, se stroški ne bodo šteli kot upravičeni).
- Delo v okviru zunanjih storitev je bistvenega pomena za operacijo.
- Bistveno je primerjati stroške in ekonomsko učinkovitost, kar pomeni, da morajo biti cene zunanjih izvajalcev v razumnih mejah. Dnevne postavke, ki presegajo 500 EUR morajo biti jasno utemeljene, da se lahko smatrajo za upravičene.
- Cene so odvisne od stopnje izkušenosti in usposobljenosti (kar mora biti dokazljivo).
- VP/PP ne more biti pogodbeni dobavitelj (izvajalec ali podizvajalec, ki zagotavlja storitve in izdelke proti plačilu).
- Delavci VP/PP in organizacije VP/PP ne morejo nastopati ali biti plačani kot zunanji izvajalci za delo, ki ga opravijo pri operaciji.
- Kadar se najame zunanje izvajalce, je obvezna pravna podlaga (pripravljena mora biti jasna pogodba/dokumentacija s specifikacijo storitev povezanih z operacijo).
- Pogodbe, sklenjene med povezanimi institucijami (t.j. pogodbe med organizacijami, ki so formalno ločene, a so osebno, finančno in funkcionalno povezane), so upravičene le, če so zaračunani samo dejanski preverjeni in upravičeni stroški brez dodatkov.
- Izdatki, ki so povezani z izvajalcem (potovanje, nastanitev...) morajo biti vključeni v pogodbeni znesek.

Za pogostitve (catering) veljajo naslednja pravila:

- konkretni dogodki morajo biti razvidni iz odobrene prijavnice;
- predložiti je treba dokumentacijo o udeležencih (listo prisotnosti);
- stroški pogostitev za interne delovne sestanke med projektnimi partnerji niso upravičeni do povračila;
- sprejemi z večerjo so dovoljeni samo v izjemnih primerih za zunanje dogodke (dogodki morajo biti razvidni iz prijavnice, vseh potrjenih dopolnitev, in odobrenih sprememb);
- upoštevati je treba posebna pravila na nacionalni ravni.

Stroški storitev zunanjih izvajalcev niso upravičeni, če je plačilo navedeno kot odstotek od skupnih stroškov projekta ali posameznih dejavnosti, razen če VP/PP takšno plačilo utemelji z dejansko vrednostjo opravljenega dela ali storitev.

Da bi bili izdatki upravičeni, je treba upoštevati naslednje:

Izdatki za zunanje izvajalce vključujejo stroške dela posameznikov, ki delajo na operaciji na podlagi vsake druge pogodbe razen pogodbe o rednem delovnem razmerju pri VP/PP. Do povračila so

upravičeni vsi davki in prispevki, ki so v skladu z zakonodajo, ki velja za različne vrste dela, ter so bili dejansko zaračunani VP/PP (razen povračljivega DDV, če obstaja).

VP/PP bo zaradi izpolnjevanja pogojev glede resničnosti, pravilnosti, uspešnosti in učinkovitosti za zunanje sodelavce ali organizacije predložil naslednja dokazila:

- dokazila, povezana z izbirnim postopkom za posameznika ali organizacijo (javni razpis ali primerjava prejetih ponudb) – zahteva se jih le enkrat ob predložitvi ustreznega zahtevka za izplačilo;
- kopijo pogodbe, sklenjene v skladu z določbami nacionalne zakonodaje (zahteva se jo le enkrat ob predložitvi ustreznega zahtevka za izplačilo);
- evidenco o opravljenem delu in /ali dokazilo o izvedbi če obstaja;
- račun ali drugo računovodsko listino z enako dokazno vrednostjo;
- dokazilo o plačilu.

VP/PP mora hraniti in na zahtevo predložiti vso dodatno dokazno dokumentacijo in/ali izdelke, ki dokazujejo izvedbo in obseg storitev opravljenih po pogodbi: na primer vabilo, program, listo prisotnosti, vzorce gradiva razdeljenega udeležencem, fotografije, brošure, publikacije, glasila, študije, analize, itd.

2.3 INVESTICIJE

Ta kategorija vključuje izdatke za:

- investicije v opremo;
- gradbena dela;
- nakup zemljišč;
- nakup nepremičnin;
- nakup pomožne opreme.

Investicije so upravičene le, če so bile navedene v prijavnici in jih je kot take dejansko odobril Nadzorni odbor programa.

Nacionalni kontrolorji so zadolženi za izvajanje pregledov investicij projektnih partnerjev na kraju samem.

2.3.1 Investicije v opremo

Razlikovati je treba med različnimi vrstami opreme:

1. **premična oprema** (ki se jo premika – npr. osebni računalniki, pohištvo);
2. **nepremična oprema** (vgrajena, pritrjena na mestu)

VP/PP mora opraviti naročilo, izbor najboljšega ponudnika in sam nakup v skladu s postopkom, ki ga določa ustrezna nacionalna zakonodaja ali predpisi o javnem naročanju¹².

Upravičeni izdatki za opremo vključujejo plačilo vseh stroškov, ki so potrebni za to, da se sredstvo usposobi za načrtovano uporabo:

- nakup opreme;

¹² Glej tudi poglavje 3.3 o javnem naročanju.

- stroški pripravljanih del;
- posebni stroški, povezani z nakupom opreme (npr. dostava, upravljanje ali montaža)¹³.

Kupljena oprema mora biti jasno označena z nalepkami/ploščicami ter besedilom, kot je opisano v Navodilih za informiranje in obveščanje javnosti za upravičence (točka 1.4).

Razen tega veljajo različna pravila za:

- »administrativno« opremo (v glavnem povezano z nalogami vodenja projekta);
- »tehnično, z vsebino povezano« opremo (v glavnem povezano z izvedbo vsebinskega dela operacije).

Na splošno mora biti vsa oprema strogo povezana z operacijo.

Če se oprema ne uporablja izključno za namene operacije, se lahko operaciji dodeli samo sorazmerni delež dejanskih stroškov. Ta delež je treba izračunati v skladu z nepristransko, utemeljeno in ustrežno metodo. To je v primeru, kadar opremo uporablja osebje, ki je v okviru operaciji zaposleno s skrajšanim delovnim časom.

Primer:
Primer izračuna za računalnik A:
Potencialni upravičeni stroški: 144
% časa, ki ga projektu nameni uslužbenec, ki uporablja računalnik: 50%
Končni upravičeni strošek: 72

Poleg tega mora biti oprema bistvenega pomena za izvedbo operacije, uporabljati se mora le za ta namen in biti kupljena med trajanjem upravičenosti operacije.

Spodaj so naštet nekatera posebna pravila za različne vrste opreme:

a) Administrativna (pomožna) oprema¹⁴

Ta kategorija zajema nakup opreme, ki ni neposredno povezana s cilji operacije in se ne uporablja zgolj za namene operacije. Primer takšnega izdatka je nakup osebnega računalnika. V tem primeru je upravičeni strošek amortizacija za obdobje trajanja projekta. Celotni strošek amortizacije je upravičen, če projekt traja enako dolgo ali dlje kot traja amortizacijska doba¹⁵.

Osebni računalniki in stroški, povezani s fiksnimi telefonskimi linijami, so upravičeni (proporcionalnost med številom zaposlenih in računalniško opremo mora biti zagotovljena – npr. ne sme biti več osebnih računalnikov, kot je zaposlenih). Prenosni računalniki in mobilni telefoni so upravičeni le v utemeljenih primerih (potrebnost in učinkovitost).

¹³ Stroški podaljšanih garancij ter garancij, ki za izvajanje operacije niso potrebne, v Sloveniji niso upravičeni.

¹⁴ Oprema, povezana z vnaprej določenimi aktivnostmi/delovnimi sklopi, vodenjem projekta in informiranjem & obveščanjem javnosti.

¹⁵ Glej tudi poglavje 2.3.1.1 o amortizaciji.

b) Tehnična oprema

Ta kategorija zajema izdatke za investicije, ki so neposredno povezane s cilji operacije. V tem primeru je lahko upravičen izdatek v višini celotne nakupne cene.

Posebna »tehnična« programska oprema, tehnični instrumenti, osebni računalniki, mobilni telefoni, prenosni računalniki, pisarniško pohištvo, tiskalniki, itd. štejejo kot upravičeni, če so povezani z vsebino in so bistvenega pomena za doseganje ciljev operacije.

c) Rabljena oprema (oprema iz druge roke):

Stroški nakupa oziroma stroški amortizacije rabljene opreme so upravičeni pod naslednjimi pogoji:

- prodajalec mora zagotoviti potrdilo o tem, da se oprema v zadnjih sedmih letih ni sofinancirala iz nobenih javnih nacionalnih ali evropskih sredstev;
- cena opreme ne sme preseči njene tržne vrednosti in mora biti nižja od nakupne cene za podobno novo opremo;
- oprema mora imeti tehnične karakteristike, potrebne za operacijo, in ustrezati veljavnim normativom in standardom.

Dokumentacija

Investicija v opremo je upravičena le, če je pravilno dokumentirana in evidentirana z:

- originalnimi računi ali drugimi listinami z enako dokazano vrednostjo;
- dokazilom o plačilu (bančnim izpiskom)
- dokumentacijo, ki se nanaša na postopke javnega naročanja¹⁶;
- dokazilom o prevzemu in namestitvi opreme;
- oprema mora biti vpisana v knjigo osnovnih sredstev

2.3.1.1 Amortizacija

Stroški amortizacije so upravičeni do sofinanciranja le, če sam nakup že ni bil sofinanciran iz drugih sredstev EU ali nacionalnih sredstev. Stroški amortizacije sredstev morajo biti neposredno povezani z zadevno operacijo, nastati pa so morali med trajanjem operacije.

Če je življenjska doba opreme daljša od trajanja operacije (kar se ne nanaša na obdobje sofinanciranja), se uporabi amortizacijo (namesto polne nakupne cene).

Strošek amortizacije za opremo je upravičen pod naslednjimi pogoji:

- Strošek amortizacije se izračuna v skladu z ustreznimi računovodskimi pravili;
- Strošek je naveden v bilanci stanja ali na seznamu osnovnih sredstev;
- Strošek amortizacije za opremo ne presega nakupne cene opreme;
- Uveljavlja se sorazmerni delež stroškov amortizacije glede na uporabo opreme;
- Amortizacijo se v vsakem vmesnem poročilu partnerja zaračuna v sorazmernem deležu celotne vrednosti stroškov amortizacije, ki se nanaša na celotno trajanje operacije, ni mogoče uveljavljati v enem samem obdobju;
- Znesek (odstotek in trajanje) je preverljiv.

¹⁶ Glej poglavje 3.3 o javnem naročanju

Za izračun amortizacije so potrebni naslednji podatki:

- strošek in opis kupljenega osnovnega sredstva;
- datum nakupa;
- število let obračunavanja amortizacije osnovnega sredstva¹⁷
- % uporabe opreme izključno za namene operacije glede na življenjsko dobo osnovnega sredstva.

Račun je treba predložiti pooblaščenemu nacionalnemu kontrolorju, ki ga preveri. Račun mora biti ustrezno potrjen, s čimer se zagotovi, da so stroški amortizacije povrnjeni samo enkrat.

2.3.1.2 Leasing (zakup)

Leasing se razume kot vrednost zakupa, ki jo zakupnik plača zakupodajalcu, in je kot tak upravičen do sofinanciranja. Izdatek zakupodajalca ni upravičen do sofinanciranja.

Izdatki za leasing so upravičeni pod naslednjimi pogoji:

- obroki leasinga, ki jih zakupnik plača zakupodajalcu, morajo biti dokazani z dokazilom o plačilu (računom ali računovodsko listino enakovredne dokazne vrednosti);
- V primeru, ko pogodba o zakupu nudi možnost nakupa ali predvideva najmanjše trajanje zakupa (ki je enako življenjski dobi predmeta pogodbe), najvišji upravičeni znesek ne sme preseči tržne vrednosti zakupljenega predmeta¹⁸.
- Če pogodba o zakupu ne nudi možnosti nakupa ali predvideva najmanjše trajanje zakupa (ki je krajše od življenjske dobe predmeta pogodbe), so do sofinanciranja upravičeni obroki leasinga, ki ustrezajo trajanju operacije. V tem primeru mora zakupnik dokazati, da je bil zakup najcenejši način uporabe opreme. Če pa bi bili stroški ob uporabi druge metode nižji (na primer pri najemu opreme), je treba dodatne stroške odbiti od upravičenih izdatkov.

Če pogodba o zakupu velja tudi po zaključnem datumu za izvedbo operacije (t.j. plačilnem roku), so do povračila upravičeni le izdatki, ki so bili dejansko plačani.

2.3.2 Gradbena dela

Izdatki za gradbena dela so upravičeni, če so neposredno povezani s cilji sofinanciranega projekta. Vključujejo lahko plačila vseh aktivnosti, povezanih s pripravo in izvedbo gradbenih del, vključno s tehnično dokumentacijo o investiciji.

Predložiti je treba dokumentacijo, ki se nanaša na javno naročilo, pogodbe za gradbena dela, račun(e) s specifikacijami opravljenih aktivnosti in porabljenega materiala, končno poročilo in uraden prevzem/zaključno poročilo (če ga pogodba predvideva), dovoljenje za operacijo ali potrdilo o prevzemu, pa tudi dokazilo o dejanskem plačilu.

¹⁷ V skladu z nacionalno računovodsko zakonodajo.

¹⁸ Ostali stroški, povezani s pogodbo o zakupu (davki, splošni stroški, stroški zavarovanja, itd.), niso upravičeni do povračila.

Dokumentacija

Gradbena dela so upravičena le, če so pravilno dokumentirana in evidentirana s/z:

- veljavnim gradbenim dovoljenjem;
- potrjenimi gradbenimi situacijami;
- drugo ustrezno dokumentacijo v skladu z nacionalno zakonodajo¹⁹.

2.3.3 Nakup zemljišč

Nakup zemljišča mora izkazati neposredno povezavo s ciljem operacije. Nakup zemljišča je upravičen pod naslednjimi pogoji:

- pridobiti je treba izjavo neodvisnega revizorja ali pooblaščenega organa o tem, da nakupna cena ne presega tržne vrednosti;
- nakupna vrednost zemljišča ne sme preseči 10 % skupnih upravičenih izdatkov za operacijo, ki se sofinancira iz programa²⁰.

Dokumentacija

Nakup zemljišča je upravičen le, če je pravilno dokumentiran in evidentiran s/z:

- kupoprodajno pogodbo v notarski obliki (predloženo skupaj z zahtevkom za izplačilo);
- računom (če obstaja);
- dokazilom o plačilu (bančnim izpiskom);
- odobrenim zahtevkom za vpis v zemljiško knjigo;
- pridobiti je treba izjavo neodvisnega revizorja ali pooblaščenega organa o tem, da nakupna cena ne presega tržne vrednosti.

Primer: Izračun upravičenih stroškov za nakup zemljišča

Partner bi rad zahteval povračilo naslednjega izdatka:

Skupni stroški zemljišča	125.000 €
<u>Drugi upravičeni stroški operacije</u>	<u>200.000 €</u>
Skupaj stroški	325.000 €

Predpostavka:

Partner bi rad zahteval povračilo upravičenih stroškov za nakup zemljišča v maksimalni višini, ki znaša 10 % skupnih upravičenih stroškov operacije.

Primer izračuna:

$$a=(b/c)*d$$

¹⁹ Za nadaljnja navodila se obrnite na imenovanega nacionalnega kontrolorja.

²⁰ V izjemnih in ustrezno utemeljenih primerih lahko OU/SNO odobri višji odstotek za operacije, ki so povezane z varovanjem okolja.

Ali: $a = (200.000 / 0,9) * 0,1 = 22.222,22$

Pri čemer je:

a = upravičeni stroški nakupa zemljišča

b = drugi upravičeni stroški operacije

c = delež drugih upravičenih stroškov v okviru skupnih upravičenih stroškov (90 %, kar znaša 0,9)

d = delež upravičenih stroškov nakupa zemljišča (10 %, kar znaša 0,1)

Razlika, ki znaša 102.778 € (125.000 € - 22.222 € = 102.778 €) predstavlja znesek neupravičenih stroškov za nakup zemljišča.

2.3.4 Nakup nepremičnin

Če obstaja neposredna povezava med nakupom nepremičnine in ciljem sofinanciranega projekta, je plačilo nepremičnine upravičen izdatek pod naslednjimi pogoji:

- a) pridobiti je treba izjavo neodvisnega revizorja ali pooblaščenega uradnega organa o tem, da nakupna cena ne presega tržne cene;
- b) pristojni organ mora izdati dovoljenje za opravljanje načrtovane dejavnosti, oziroma navesti zadržke za izdajo dovoljenja, za katere končni upravičenec zagotavlja, da jih bo odpravil v za to določenem roku;
- c) nepremičnina v zadnjih 10 letih ni prejela podpore ali subvencije/nepovratnih sredstev Skupnosti, zaradi katerih bi – v primeru sofinanciranja nakupa iz strukturnih skladov – prišlo do dvojnega sofinanciranja;
- d) nepremičnino se uporablja za namene in v obdobju, ki ga določi ali odobri Organ upravljanja;
- e) zgradbo se lahko uporablja le v skladu s cilji sofinancirane operacije; velja zlasti, da se lahko zgradbo uporablja za storitve javne uprave samo takrat, ko je takšna uporaba v skladu z aktivnostmi, ki se lahko financirajo iz ESRR;
- f) namen in lastništvo nepremičnine je treba ohraniti najmanj 5 let po zaključku operacije.

Dokumentacija

Nakup nepremičnin je upravičen le, če je pravilno dokumentiran in evidentiran s/ z:

- kupoprodajno pogodbo v notarski obliki (predloženo skupaj z zahtevkom za izplačilo);
- računom (če obstaja);
- dokazilom o plačilu (bančni izpisek);
- odobrenim zahtevkom za vpis v zemljiško knjigo;
- pridobiti je treba izjavo neodvisnega revizorja ali pooblaščenega organa o tem, da nakupna cena ne presega tržne vrednosti.

2.4. ADMINISTRATIVNI STROŠKI

V okviru te kategorije razlikujemo dve vrsti izdatkov:

- **neposredni administrativni stroški:** stroški, ki jih je mogoče izrecno (v celotnem znesku) pripisati operaciji;
- **posredni administrativni stroški (»splošni stroški«):** stroški, ki jih ni mogoče brez obsežnega spremljanja in vodenja računov identificirati in pripisati neposredno operaciji (npr. elektrika, najemnina in ogrevanje pisarn, ki niso bile vzpostavljene zgolj za namene operacije. Določi se sorazmerni delež, ki se nanaša na operacijo glede na število opravljenih ur na operaciji).

Maksimalna višina administrativnih stroškov lahko znaša 25 % skupnih neposrednih upravičenih stroškov operacije.

Za izračun in predstavitev administrativnih stroškov sta na voljo dve možnosti:

- če PP zahteva vračilo administrativnih izdatkov v skupnem znesku, ki ne presega 7 % neposrednih stroškov operacije, ki lahko vplivajo na raven režijskih stroškov, je mogoče uporabiti metodo **pavšala**. Dokumente, ki dokazujejo administrativne izdatke, hrani zadevni PP in jih ni potrebno predložiti poročilu partnerja. Izdatke bodo na kraju samem preverili nacionalni kontrolorji.
- Če pa je delež administrativnih izdatkov PP višji od 7 % in nižji od 25 % glede na neposredne stroške operacije, ki lahko vplivajo na raven režijskih stroškov, je treba vse izdatke v celoti dokumentirati v vsakem vmesnem poročilu partnerja.

2.4.1 Neposredni administrativni stroški

Neposredni administrativni stroški so upravičeni, če so v skladu z naslednjimi splošnimi načeli:

- gre za neposredne stroške (ki jih je mogoče izrecno pripisati operaciji);
- so dejansko nastali in so bili plačani;
- so utemeljeni z izdanimi računi ali računovodskimi listinami enakovredne dokazne vrednosti.

Primeri upravičenih neposrednih administrativnim stroškov:

- stroški prostorov (najemnina, ogrevanje, razsvetljava, voda in storitve), ki se nanašajo izključno na zadevno operacijo in ustrezajo kvadraturi prostora, uporabljenega za namene operacije.
- stroški, kot so telefonski klici, poštnina, stroški kopiranja in pisarniškega materiala, ki se nanašajo izključno na zadevno operacijo.

Documentacija za neposredne administrativne stroške

Neposredni administrativni stroški so upravičeni do sofinanciranja samo, če so pravilno dokumentirani in evidentirani z:

- dokumenti o izbiri izvajalca (na zahtevo je potrebno predložiti vso pripadajočo dokumentacijo, ki se nanaša na postopek izbire, iz katere je razvidno upoštevanje predpisov o javnem naročanju);
- naročilom storitve ali pogodbo;
- originalnimi računi;
- dokazilom o plačilu.

2.4.2 Posredni administrativni stroški

Posredni administrativni stroški so upravičeni, če so v skladu z naslednjimi splošnimi načeli:

- stroške je nemogoče neposredno pripisati zadevni operaciji;
- sorazmerno porazdeljeni posredni administrativni stroški morajo izhajati iz izvajanja zadevne operacije;
- stroški morajo biti pravilno dokumentirani z računovodskim gradivom in občasno preverjeni;
- treba je pojasniti in utemeljiti ključne za delitev stroškov. Primeri ključev:
 - ključ »število ljudi, ki delajo na operaciji / število ljudi, ki delajo v partnerjevi organizaciji ali na oddelku«;
 - ključ »število ur, porabljenih za operacijo / število vseh opravljenih ur v organizaciji ali na oddelku«;
 - ključ »kvadratura, ki jo uporabljajo zaposleni, ki delajo pri operaciji / kvadratura stavbe, v kateri se nahaja organizacija ali oddelek«.

Primeri upravičenih posrednih administrativnim stroškov:

- računovodski stroški – če gre za zunanje računovodstvo (npr. knjigovodstvo, vodenje plač);
- pisarniški material in storitve (npr. fotokopiranje, pošiljanje pošte, telefon, faks, internet);
- najemina za prostore, vzdrževanje, ogrevanje, voda, elektrika.

Dokumentacija za posredne administrativne stroške

Posredni administrativni stroški so upravičeni do povračila le, če so pravilno dokumentirani in evidentirani:

- izračun je treba narediti sorazmerno glede na dejanske stroške na podlagi ustreznega utemeljenega, pravičnega in nepristranskega ključa za delitve, ki mora ostati enak skozi celotno obdobje trajanja operacije;
- originalni računi;
- dokazila o plačilu.

Stroški, ki so že vključeni v katerokoli drugo kategorijo stroškov, neposredno pripisljivo projektu, ne morejo biti vključeni v to kategorijo.

2.4.3 Drugi stroški, ki so upravičeni v okviru administrativnih stroškov

Drugi stroški, ki so upravičeni v skladu s splošnimi načeli in predpisi ter so potrebni za izvedbo operacije, in ki jih je treba razporediti v kategorijo administrativnih stroškov:

1. stroški **finančnih transakcij v tujino** med PP;
2. **bančni stroški** za odprtje in vodenje računa ali računov, če je za izvajanje operacije treba odpreti posebni račun ali račune;
3. **stroški garancij**: stroški garancij, ki jih nudi banka ali druga finančna institucija, so upravičeni do tiste mere, kot jih predpisuje nacionalna zakonodaja ali zakonodaja Skupnosti;

Vsi drugi stroški v okviru finančnih stroškov, ki niso omenjeni zgoraj (npr. kazni, denarne sankcije, obresti), niso upravičeni do povračila.

3. DRUGE ZAHTEVE GLEDE UPRAVIČENIH STROŠKOV

3.1 PRIHODKI

Prihodek pomeni zagotavljanje storitve ali blaga, ki se izvede proti plačilu.²¹

V skladu s predpisi Skupnosti upravičeni izdatki operacije, ki ustvarja prihodek, ne smejo preseči stroškov, zmanjšanih za prihodke. Zato je treba zagotoviti, da se prihodke, ustvarjene v okviru operacije med njenim izvajanjem, pa tudi prihodke, ustvarjene **v petih letih po njeni izvedbi**, odšteje od stroškov operacije, s tem pa se ustrezno zmanjša financiranje.

Upravičene stroške je treba zmanjšati za prihodke, ustvarjene v okviru operacije. Za prihodke šteje naslednje:

- prihodki, ustvarjeni iz participacij (npr. za delavnice), oglasov, prihodki od prodaje knjig in brošur, zakupa, najemnin, prejemkov, storitev in nadomestil ali drugih podobnih dejavnosti;
- prihodki v nedenarni obliki.

Prihodke je mogoče upoštevati na dva načina:

- **Vnaprej izračunani prihodki:** v tem primeru mora biti v prijavnici navedena prva ocena morebitnih prihodkov, o katerih je treba stalno poročati v vmesnem poročilu partnerja. Poleg tega morajo višino ustvarjenih prihodkov spremljati in potrditi nacionalni kontrolorji.

Projektne partner mora v zaključnem poročilu navesti nadaljnjo oceno prihodkov za naslednjih pet let. Ta bo upoštevana pri izračunu končnega plačila.

- **Prihodki, ki niso izračunani vnaprej:** v tem primeru je treba vse prihodke, ustvarjene v 5 letih od zaključka operacije, odšteti od skupnih izdatkov. Prihodke je treba spremljati samo v tem obdobju.

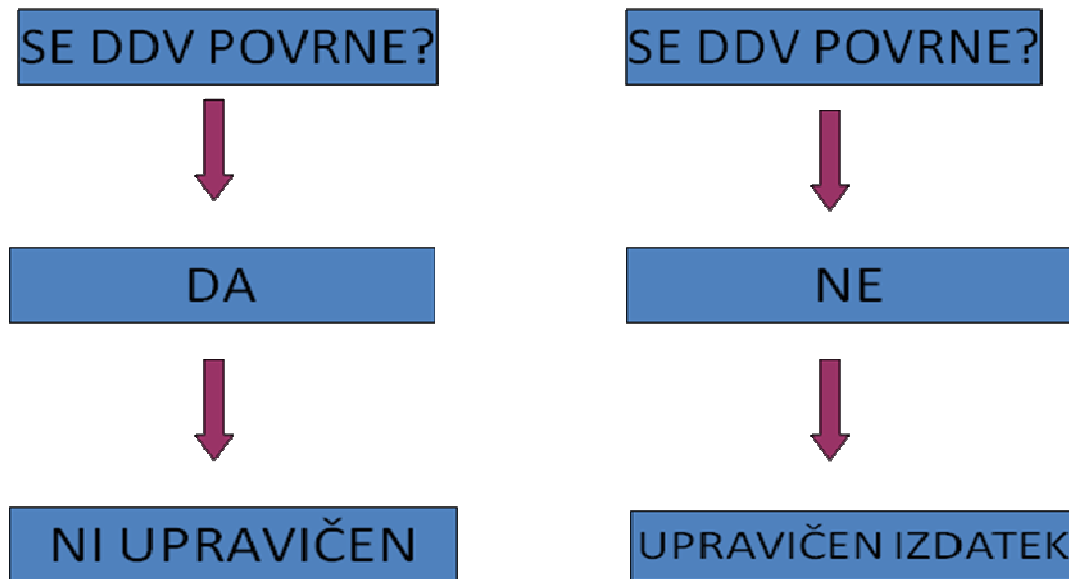
Zgoraj navedena pravila o prihodkih ne veljajo za projekte, ki so predmet predpisov o državni pomoči.

3.2 DDV

Pri tej vrsti izdatka upoštevajte, da za DDV velja naslednje:

- **NI UPRAVIČEN IZ OPERACIJE** (je povračljiv). V tem primeru je partner evidentiran kot davčni zavezanec in opravlja dejavnosti, za katere ima pravico do vračila celotnega zneska DDV.
- **JE UPRAVIČEN IZ OPERACIJE** (ni vrnjen v celoti ali je vrnjen le v enem delu). V tem primeru je DDV dejansko plačal projektne partner. DDV kot upravičeni izdatek je treba pri operaciji načrtovati in ga je treba upoštevati v vsakem zahtevku za povračilo/izplačilo.

²¹Bodite pozorni, da prihodka ne smemo zamenjati z dobičkom.



a) DDV je v celoti upravičen:

- če partner NI identificiran za namene DDV;
- če je partner identificiran kot davčni zavezanec in sodeluje v operaciji ali delu operacije, ki predstavlja neobdavčljivo ali/in iz davka izvzeto dejavnost, za katero nima pravice do odbitka DDV.

b) DDV je le delno upravičen:

- če je partner identificiran kot davčni zavezanec in sodeluje v operaciji ali delu operacije, ki predstavlja neobdavčljivo ali/in iz davka izvzeto dejavnost, za katero nima pravice do odbitka DDV ter obdavčljivo dejavnost, pri kateri ima pravico do odbitka DDV.

Če je DDV upravičen do sofinanciranja (deloma ali v celoti), je treba prvemu vmesnemu poročilu partnerja predložiti podpisano in žigosano izjavo o DDV statusu. Če pride med izvajanjem operacije do spremembe DDV statusa, je treba pri prvem naslednjem vmesnem poročilu partnerja predložiti novo izjavo o DDV statusu.

3.3 JAVNO NAROČANJE

Da bi bili izdatki upravičeni, je treba upoštevati pravila o javnem naročanju in obvezno predložiti celotno dokumentacijo o naročilu.

Ker so nacionalni predpisi rezultat prenosa direktiv EU o javnem naročanju v nacionalno zakonodajo, se pravila v obeh državah razlikujejo.

V Sloveniji so vsi projektni partnerji dolžni slediti postopkom o javnem naročanju, ki jih določa Zakon o javnem naročanju, ki velja v Sloveniji. Omenjena pravila veljajo tudi za subjekte, ustanovljene po zasebnem pravu, ki v projektu nastopajo kot upravičenci, ker so jim bila odobrena javna sredstva.

POSEBNOSTI, VELJAVNE ZA MADŽARSKE PROJEKTNE PARTNERJE:

Za madžarske projektne partnerje je zavezujoč Zakon o javnem naročanju, ki velja na Madžarskem (Zakon (2003) CXXIX).

Ustrezne omejitve Skupnosti se nahajajo v Zakonu (sedanji 30_34. člen), čeprav to ne pomeni, da so samo tisti partnerji zavezani k zagotovitvi priliva k pogodbam, katerih vrednosti dosegajo omejitve Skupnosti.

Za pogodbe, za katere veljajo te omejitve (zneski, ki so izenačeni) ali presegajo nacionalno omejitev, se pri postopku o javnem naročanju prav tako pričakuje, da se bo postopek izvedel v skladu z zakonom (poenostavljeni postopek o javnem naročanju). Trenutno se nacionalne omejitve nahajajo v Zakonu CXXX (2009) o letnem proračunu Madžarske republike.

V primeru, da večina storitev, ki so predmet javnega naročila pripada Aneksu IV. zakona, je možno izvesti poenostavljeno verzijo postopka javnega naročila, tudi v primeru, če omejitev doseže raven Skupnosti.

V primeru, kadar je javno naročilo pod nacionalno vrednostjo, vendar presega 1000 EUR, morajo madžarski partnerji predložiti vsaj 3 ponudbe z namenom dokazovanja, da je sprejeta cena upravičena.

Dokumentacija za postopke javnega naročanja:

Dokumentacija za postopke javnega naročanja mora biti v skladu z nacionalnimi predpisi in internimi navodili upravičencev.

Od madžarskih partnerjev se pričakuje, da bodo priložili vse dokumente, ki so nastali v času javnega naročanja, ne glede na to, ali je partner bil zavezan izvesti postopek po postopku pravil pogodbe, katere vrednosti dosegajo omejitve Skupnosti ali glede na pravila pogodbe, katere vrednosti dosegajo nacionalne omejitve.

Nacionalni kontrolorji in OU/STS lahko med opravljanjem pregledov na mestu samem kadarkoli preverijo vso dokumentacijo, povezano s postopkom javnega naročanja.

3.4 PRAVILA GLEDE INFORMIRANJA IN OBVEŠČANJA JAVNOSTI

Stroški informiranja in obveščanja javnosti so upravičeni do sofinanciranja. Podrobna pravila programa v zvezi s tem so navedena v Navodilih za informiranje in obveščanje javnosti za upravičence (na voljo na spletni strani www.si-hu.eu).

Izdatki na tej postavki lahko zajemajo naslednje stroške:

- a) stroške, povezane z vsemi vidiki promocije in obveščanja javnosti o sami operaciji;
- b) stroške, povezane z organizacijo in udeležbo na seminarjih/konferencah in sestankih.

a) Stroški, povezani z vsemi vidiki promocije in obveščanja javnosti o sami operaciji

Primeri takih stroškov:

- stroški priprave ali posodobitve spletne strani;
- stroški, povezani z oblikovanjem in izdelavo reklamnega gradiva, brošur in publikacij;
- stroški, povezani z usmerjenimi oglaševalskimi akcijami (npr. oglasi, medijske objave).

b) Stroški, povezani z organizacijo in udeležbo na seminarjih/konferencah in sestankih

Primeri takih stroškov:

- stroški organizacije (npr. najemnina za prostore);
- pogostitev/catering²²;
- splošni prevoz;
- participacije za udeležbo na konferencah.

Dokumentacija

- dokumenti, ki se nanašajo na postopke o javnem naročanju (spoštovati je treba nacionalne predpise);
- pogodba ali naročilnica,
- račun ali druga računovodska listina enakovredne dokazne vrednosti
- dokazilo o plačilu (bančni izpisek);
- druga dokumentacija, ki utemeljuje upravičenost, kot je tiskano gradivo, brošura, knjiga, članek, itd.

3.5 DRŽAVNA POMOČ

Če bi lahko podpora projektu ali njegovim delom pomenila državno pomoč, morajo upravičenci pri pripravi poročil spoštovati ustrezno veljavno zakonodajo in navodila pristojnih ministrstev.

²² Opomniti je treba, da mora biti pogostitev/catering v zmernih mejah in v skladu z običajnimi standardi v posamezni državi partnerici. Pretirana pogostitev ne šteje kot upravičen izdatek. Vse pogostitve/catering morajo biti dokazljivi s seznamom udeležencev ter izjavo o namenu dogodka.

4. OKVIRNI SEZNAM NEUPRAVIČENIH IZDATKOV

Naslednji seznam predstavlja pregled nekaterih neupravičenih stroškov. Opozoriti je treba, da seznam ni popoln. Stroški, ki jih ni na seznamu, torej NISO avtomatično upravičeni do sofinanciranja:

- vsi izdatki, plačani pred ali po upravičenem obdobju trajanja operacije, kot ga določa pogodba o sofinanciranju;
- izdatki za aktivnosti, ki potekajo zunaj programskega območja, razen če so nujne za projekt in so bile odobrene s strani STS/OU ali SNO;
- izdatki, ki niso neposredno povezani z VP ali njegovimi partnerji;
- izdatki, zaračunani tretjim osebam, ki jih torej ne plača VP ali njegovi partnerji;
- nakup zemljišča v znesku, ki presega 10 % upravičenih izdatkov zadevnega projekta. V izjemnih in ustrezno utemeljenih primerih lahko OU za projekte, povezane z ohranjanjem okolja, dovoli višji delež;
- plače zaposlenih (vključno z državnimi uradniki), ki se financirajo iz državnega/regionalnega ali občinskega proračuna za izvedbo rednih dejavnosti (običajnih nalog tekočega upravljanja) in zakonsko predpisanih odgovornosti zaposlenih;
- globe, finančne kazni in stroški v zvezi s pravnimi spori;
- stroški plačljivih obresti in prekoračitve kredita;
- provizije za menjavo valute in izgube zaradi menjalnih tečajev;
- provizije bodočih izgub ali drugih morebitnih bodočih obveznosti;
- provizije in dividende, izplačilo dobička;
- nakup poslovnih deležev in delnic na borzi;
- članarine in sejnine;
- stroški za stanovanjske objekte razen pod pogoji drugega odstavka 7. člena Uredbe (ES) 1080/2006;
- prispevki v naravi (brezplačna uporaba sob, opreme ali drugih sredstev, neplačano prostovoljno delo, v splošnem kakršni koli prispevki brez denarnega toka)
- podizvajalske pogodbe, pri katerih je plačilo opredeljeno kot odstotni delež skupnih stroškov operacije, razen če ni tako plačilo utemeljeno z ozirom na dejansko vrednost opravljenega dela ali storitev;
- artikli, kot so darila (rože, razglednice);
- davek pri nakupu nepremičnin;
- nakup umetniških del;
- posebne nagrade in bonitete zaposlenim;
- za izdelke, ki štejejo za avtorska dela, VP ali njegovi PP ne morejo uveljavljati nadomestila, ki izhaja iz avtorskih pravic;
- stroški za finančne transakcije v eni državi (nacionalne);
- stroški garancij z izjemo bančnih garancij ali garancij drugih finančnih ustanov v znesku, ki se zahteva v skladu z nacionalno ali zakonodajo Skupnosti;
- davčno svetovanje;
- sponzorstva;
- posamezne štipendije ali izdatki za formalni študij ali poklicno izobraževanje;
- finančne nagrade.

5. PRILOGE

Priloga 1: Mesečna časovnica

Priloga 2: Dnevna časovnica

**Mesečna časovnica projektne sodelavca-ke /
A projektben dolgozó munkatárs havi munkaidő-nyilvántartója**

Akronim operacije / Projekt rövid címe:	
--	--

Naziv organizacije (vodilni partner / projektni partner) / Intézmény megnevezése (Vezető Partner / Projektpartner):
--

Ime in priimek sodelavca-ke ter vloga v projektu / Munkatárs neve, projektben betöltött szerepe:

Mesec/Hónap:		Leto/Év:	
---------------------	--	-----------------	--

Jedrnató opíšíte dejavnosti v okviru operacije za navedeni mesec (po kronološkem zaporedju). / *Mutassa be az adott hónapban a projekt keretében elvégzett tevékenységeket (időrendi sorrendben).*

Opis dejavnosti / A tevékenységek leírása

--

Izdatki za celotno delo (projektno in neprojektno) v obdobju/ Összes bérköltőség (Projektben és nem a projektben elszámolt)

**Izjava in podpis odgovorne osebe/
A felelős személy nyilatkozata és aláírása**

Prepišite podatke iz mesečnega plačilnega lista/
Adja meg a havi bérjegyzék adatait.

Izjavljam, da podatki v časovnici odražajo resnično in pravilno količino opravljenega projektne delo v mesecu./ Igazolom, hogy a fenti adatok, a hónapban a projektre fordított órák száma helyesen kerültek feltüntetésre.

Številka dokumenta /
Dokumentum száma

Leto/Év

Mesec/Hónap

Datum plačila/
Fizetés dátuma

Izjavljam tudi, da podatki o izdatkih za celotno mesečno delo odražajo resnično in pravilno višino vseh izdatkov za delo osebe, zaposlene pri prijavitelju izdatkov./ Igazolom, hogy az adott hónapban elszámolni kívánt költségek összhangban állnak az alkalmazott tényleges személyi költségeivel.

Bruto plačilo (BTO1)/
Bruttó bér

Prispevki in davki delodajalca/
Munkáltatót terhelő járulékok és adók összege

Povračilo prevoza/
Térített utazási költségek

Povračilo malice/
Munkáltató által nyújtott étkezési hozzájárulás

Ime, priimek in funkcija odgovorne osebe /
Felelős személy neve és beosztása

Drugo* / Egyéb*	
Skupaj/Összesen	0

Podpis odgovorne osebe in žig organizacije / *Felelős személy aláírása, az intézmény bélyegzője (amennyiben rendelkezésre áll)*

* Drugi stroški dela, ki so v skladu z nacionalno zakonodajo in pogodbo o zaposlitvi. Obvezno ločeno navedite vrsto stroška./*Egyéb személyi jellegű költségek a nemzeti jogszabályoknak és a munkaszerződésnek megfelelően. A költségek típusát külön fel kell tüntetni.*

Datum/Dátum:

Obrazec je oblikovno in vsebinsko zavezujoč za vodilne oziroma projektne partnerje iz Slovenije. Za partnerje iz Madžarske služi kot možen vzorec. / A nyomtatvány a szlovén Vezető illetve projekt partnerek esetén kötelező. Magyar partnerek esetén mintaként használható.

**Dnevna časovnica projektnega sodelavca-ke /
A projektben dolgozó munkatárs napi munkaidő-nyilvántartója**

Akronim operacije / Projekt rövid címe:

Naziv organizacije (vodilni partner / projektni partner) / Intézmény megnevezése (Vezető Partner / Projektpartner):

Ime in priimek sodelavca-ke ter vloga v projektu / Munkatárs neve, projektben betöltött szerepe:

Mesec/Hónap:

Leto/Év:

Vpišite dneve (datume), jedrnato opišite dejavnosti in opravljene ure namenjene delu v okviru operacije po posameznih dnevih./

Adja meg a dátumot, írja le az elvégzett tevékenységeket és naponta ténylegesen a projektre fordított órák számát.

	Datum / Dátum	Dan / Nap	Opis dejavnosti / A tevékenységek leírása	Število ur/ Órák száma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Skupno mesečno število projektih ur / A hónapban a projektre fordított órák száma összesen			0

Upravičeni mesečni izdatki za delo / Az elvégzett munkára elszámolni kívánt havi költség

Urna postavka/ Átlagköltség / óra		Skupno mesečno število projektnih ur / A hónapban összesen a projektre fordított órák száma		Upravičeni izdatki za delo / Igényelt összeg
#DEL/0!	X	0	=	#DEL/0!

Izdatki za celotno delo (projektno in neprojektno) v obdobju / Összes bérköltség (Projektben és nem a projektben elszámolt)

**Izjava in podpis odgovorne osebe/
A felelős személy nyilatkozata és aláírása**

Prepišite podatke iz mesečnega plačilnega lista/
Adja meg a havi bérjegyzék adatait.

Izjavljam, da podatki v časovnici odražajo resnično in pravilno količino opravljenega projektne dela v mesecu./ Igazolom, hogy a fenti adatok, a hónapban a projektre fordított órák száma helyesen kerültek feltüntetésre.

Številka dokumenta /
Dokumentum száma

Leto/Év

Mesec/Hónap

Datum plačila/
Fizetés dátuma

Bruto plačilo (BTO1)/
Bruttó bér

Izjavljam tudi, da podatki o izdatkih za celotno mesečno delo odražajo resnično in pravilno višino vseh izdatkov za delo osebe, zaposlene pri prijavitelju izdatkov./ Igazolom, hogy az adott hónapban elszámolni kívánt költségek összhangban állnak az alkalmazott tényleges személyi költségeivel.

Prispevki in davki delodajalca/
Munkáltatót terhelő járulékok és adók összege

Povračilo prevoza/ Térített

Ime, priimek in funkcija odgovorne osebe /
Felelős személy neve és beosztása

utazási költségek

Povračilo malice/
*Munkáltató által nyújtott
étkezési hozzájárulás*

Drugo* / *Egyéb**

Drugo* / *Egyéb**

Skupaj/Összesen

0,00

**Opravljene ure/
Munkaórák száma**

**Urna postavka/
Átlagköltség / óra**

#DEL/0!

* Drugi stroški dela, ki so v skladu z nacionalno zakonodajo in pogodbo o zaposlitvi. Obvezno ločeno navedite vrsto stroška./*Egyéb személyi jellegű költségek a nemzeti jogszabályoknak és a munkaszerződésnek megfelelően. A költségek típusát külön fel kell tüntetni.*

Podpis odgovorne osebe in žig
organizacije / *Felelős személy
aláírása, az intézmény bélyegzője
(amennyiben rendelkezésre áll)*

Datum/*Dátum:*

Obrazec je oblikovno in vsebinsko zavezujoč za vodilne oziroma projektne partnerje iz Slovenije. Za partnerje iz Madžarske služi kot možen vzorec. / A nyomtatvány a szlovén Vezető illetve projekt partnerek esetén kötelező. Magyar partnerek esetén mintaként használható.