

**VPRAŠANJA IN ODGOVORI GLEDE POROČANJA ZA SLOVENSKE PRIJAVITELJE
V OKVIRU OP SLOVENIJA- MADŽARSKA 2007- 2013**

- 1. STROŠKI OSEBJA, POGODBE**
- 2. STROŠKI ZUNANJIH IZVAJALCEV**
- 3. INVESTICIJE**
- 4. ADMINISTRATIVNI STROŠKI**
- 5. PRENOS SREDSTEV NA NASLEDNJI ZAHTEVEK, PRERAZPOREDITEV SREDSTEV ZNOTRAJ ISTE KATEGORIJE, NA DRUGO KATEGORIJU**
- 6. INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI**
- 7. ISARR**
- 8. RAZNO**

1. STROŠKI OSEBJA, POGODBE

1.1 Ali je pogodba o dopolnilnem delu upravičen strošek? Namreč, z javnim uslužbencem, ki je pri projektnem partnerju (Univerzi/Fakulteti) zaposlen za polni delovni čas, bi radi sklenili še pogodbo o dopolnilnem delu za delo na projektu.

Izplačilo plač na podlagi pogodbe o dopolnilnem delu je upravičen izdatek, v kolikor je sklenjena v skladu z ZDR ter v vašem primeru tudi v skladu z Zakonom o visokem šolstvu (ZVIS).

1.2. Ali morajo imeti redno zaposleni v podjetju sklenjen aneks k pogodbi o zaposlitvi za delo na projektu ali je dovolj sklep o imenovanju?

Stroški osebja morajo biti pravilno dokumentirani in v skladu s pogodbo o zaposlitvi/dodatkom k pogodbi/odločbo o delu na projektu. Redno zaposleni na projektu morajo imeti ustrezno pogodbo o zaposlitvi, dodatek k pogodbi ali drug ustrezen dokument, podpisan s strani odgovorne osebe, iz katerega je razvidna vloga in naloge ter obseg dela na projektu, obdobje zaposlitve na projektu, vključno z izjavo, da se to isto delo ne financira iz državnega/regionalnega/občinskega proračuna.

1.3 Kdaj in v kakšnem obsegu je nadurno delo upravičeno? Kaj pa v primeru, da zaposleni dela 100% na projektu, saj je zakonsko določeno, da zaposleni lahko opravi 20% nadurnega dela?

Nadurno delo je upravičeno, kadar zaposleni dela 100% na projektu in če se obračunava skladno z zakonodajo, to je 20 ur na mesec in 180 ur na leto.

1.4. Izračun urne postavke koordinatorja projekta se je spremenil (sedaj je manj, kot je bilo predvideno v prijavnici). Ali lahko spremenimo število ur, da pridemo do predvidenega zneska?

Število ur se lahko poveča, a morajo obstajati utemeljeni razlogi, zakaj mora koordinator projekta delati več ur, kot je predvideno v prijavnici. Če obseg dela oz. število ur koordinatorja projekta ostane enako, kot je v prijavnici, lahko razliko sredstev porabite za druge aktivnosti znotraj kategorije stroški osebja.



Naložba v vašo prihodnost
Operacijo delno financira Evropska unija
Evropski sklad za regionalni razvoj

1.5. Priročnik za izvajanje projektov navaja, da je upravičen strošek BRUTO plača. Mišljen je BRUTO 2, kajne?

Da, mišljen je bruto 2 oz. bruto plača, ki vključuje: neto plača zaposlenega + prispevki in davki, ki jih plača zaposleni + prispevki delodajalca.

1.6. Kaj se pri vnosu podatka v listino, pri vnosu plač, šteje za znesek z DDV in vrez DDV?

Vpiše se bruto plača. Pri plačah je enak znesek vpisan z DDV in brez DDV.

1.7. Ali se regres kot listina vnaša ločeno ali skupaj s plačo?

Regres se vnese skupaj s plačo, in sicer vsak mesec posebej v sorazmernem deležu (ampak šele ko je dejansko izplačan). Se pravi če je izplačan v mesecu maju, lahko šele od takrat naprej obračunate sorazmerni delež. Za predhodne mesece pa naredite zbirnik in skupni znesek kot novo listino vnesete v ISARR.

1.8. Ali se pri izračunu urne postavke upošteva celotno število ur delavca (redno delo + dopust + prazniki + bolniške do 30 dni) ali pa samo število ur rednega dela.

Pri izračunu urne postavke se upošteva razpoložljivi fond ur na mesec (podatki o mesečnem oz. letnem fondu ur so javno dostopni).

1.9. Na projektu sem delno zaposlena. Na kakšen način naj uveljavljam obračun plače, če sem bila 10 dni na bolniškem dopustu?

Pri izračunu urne postavke se upošteva tudi znesek za čas bolniškega dopusta (za izračun urne postavke glej predhodni odgovor). Upravičen strošek, ki odpade na projekt, za mesec, v katerem ste bili na bolniškem dopustu, je: urna postavka x število ur, opravljenih za projekt.

1.11. Ali je možno z delavcem, ki dela na projektu, skleniti podjemno pogodbo (smo javni delavci), s katero se ureja možnost zaposlitve za 20% povečan obsega delovnega časa v času izven rednega delovnega časa?

Ne. Izdatki na podlagi podjemne pogodbe spadajo v kategorijo "zunanji izvajalci". V katerih primerih pa so stroški zunanjih izvajalcev upravičen izdatek, je podrobno opisano v Navodilih o upravičenih izdatkih, v poglavjih 2.2 in 2.2.1.

1.12. Ali je plača za mesec januar upravičen izdatek, glede na to, da je izplačana v mesecu februarju?

Ker se vaše 1. obdobje poročanja zaključí 31. 1. 2010, ne morete upravičevati plače v januarju, izplačati pa jo v februarju. Upravičen izdatek mora biti plačan znotraj obdobja poročanja.



1.13. Ali lahko uveljavljamo potne stroške za osebo, za katero ne uveljavljamo stroškov dela?

Da, v kolikor je oseba zaposlena pri VP/PP ter je pot in oseba neposredno povezana z izvajanjem operacije (npr. odgovorna oseba - župan).

1.14. Kako uskladiti izračun izdatkov za delo v primeru 100% zaposlitve na projektu, ko so za izračun plač uporabljene letne normirane ure (mesečno fiksno 174 ur), med tem ko je na projektu v posameznem mesecu zaradi števila delovnih dni dejansko izvedenih in zavedenih v časovnici 176 oziroma 168 ur (skladno delovnim dnevom na www.računovodja.si)?

Za izračun izdatkov za delo v primeru 100% oziroma delne zaposlitve na projektu se uporabi mesečni fond ur. V kolikor uporabljate za izračun plač povprečne mesečne ure (174 ur) si za lažje usklajevanje evidenc o opravljenih aktivnosti na projektih naredite preračun iz normiranih ur v obvezne ure.

1.15. Na projektu se opravi veliko lokalnih voženj, za pripravo preliminarne energetske pregledov. Ali se lahko lokalne vožnje, zberejo skupaj mesečno na skupnem (kumulativnem) nalogu, s čimer bi prihranili veliko administrativnega dela?

V kolikor se v okviru projekta opravi večje število lokalnih voženj, ki so sredstvo za doseg cilja projekta, se lahko pripravi zbirnik potnih stroškov, h kateremu morajo biti priložena dokazila o izvedenih aktivnostih (navedeno v Navodilih za upravičene izdatke za slovenske prijavitelje).

1.16. Ali je potrebno priložiti k vmesnemu poročilu REK obrazec za vsakega zaposlenega na projektu?

Izplačevalec dohodka pošlje ob izplačilu dohodka na DURS po en obrazec REK za vsako vrsto izplačila (redno delo, pogodbeno delo...). V prilogi REK obrazca so navedeni posamezni prejemniki dohodka - vsi ki so prejeli izplačilo. Priložili boste torej obrazec REK, ali REK obrazce, kjer so navedeni sodelavci na projektu.

2. STROŠKI ZUNANJIH IZVAJALCEV

2.1. Ali lahko kot zunanje izvajalce zaposlimo študenta preko študentskega servisa?

Študentsko delo je upravičen strošek, tako da se lahko ravnate po običajnem načinu angažiranja študentov, pri poročanju pa oddajate dokazila, ki so navedena v Navodilih o upravičenosti izdatkov.

2.2. Kaj natančno pomeni, da se neupravičeni stroški »za izdelke, ki štejejo za avtorska dela, VP ali njegovi PP ne morejo uveljavljati nadomestila, ki izhaja iz avtorskih pravic«. Če torej nek zunanji izvajalec - PP izvaja storitev izobraževanja, ali predava na delavnici ..., na podlagi avtorske pogodbe, kaj to pomeni glede upravičenosti teh stroškov?



Zaposleni pri VP ali PP ne smejo biti zunanji izvajalci (delati preko avtorskih ali podjemnih pogodb).

3. INVESTICIJE

3.1. Ali so upravičeni stroški pri nakupu vozil: storitve zunanjih izvajalcev priprava in prevod razpisne dokumentacije, stroški vzdrževanja vozil (servisa) za obdobje trajanja operacije oz. za obdobje, v katerem se oprema mora uporabljati za namen operacije (pet let po datumu zaključka operacije), stroški registracije vozil, če so navedeni v razpisni dokumentaciji?

Če so bili stroški predvideni v prijavnici - delu A in delu B, so upravičeni. Poleg tega so upravičeni le tisti stroški, ki so nastali v času trajanja operacije.

3.2. V okviru 1. obdobja poročanja smo v prijavnih obrazcih predvideli investicijo v višini 1.090,00 EUR, ki ima amortizacijsko dobo 5 let. Izvedli smo javno naročilo, pri uveljavljanju stroškov in vpisu v ISARR pa se sprašujemo, kolikšno višino stroška lahko v 1. poročevalskem obdobju uveljavljamo? Ali gre za celoten strošek investicije, dve petini (amortizacija v času trajanja projekta) ali še manjši znesek (dve petini razdeljeni na vsako fazo poročanja)? Če uveljavljamo celoten strošek investicije, ki ima amortizacijsko dobo več kot 2 leti in bomo investicijo za iste namene uporabljali tudi po končanju projekta – kakšna dokazila/izjave in komu je potrebno dostaviti? Po kakšnem principu uveljavljamo tak strošek z amortizacijo 5 let? Opremo potrebujemo za izvajanje projektnih aktivnosti. Kupljena bo v prvem in drugem poročevalskem obdobju, koriščena pa v celotnem obdobju izvajanja projekta ter zaradi amortizacijske stopnje nad 50 % deloma tudi po projektu.

Iz napisanega je razvidno, da je oprema namenjena za izvajanje projektnih aktivnosti, kar pomeni, da je upravičen izdatek amortizacija posameznega kosa opreme za čas trajanja projekta. Amortizacijo je potrebno obračunati po stopnjah, ki jih predpisujejo SRS oz. ustrezna zakonodaja na tem področju. Če je čas amortiziranja krajši od časa trajanja projekta, lahko kot upravičen strošek navedete celoten izdatek nakupa. Potrebno je pa opozoriti, da v primeru, če se bo zgoraj omenjena oprema uporabljala še za druge (neprojektne dejavnosti), se upravičen strošek še zniža, in sicer na podlagi ključa. Npr. fotoaparati se bo uporabljal 50% za namene projekta in je njegova amortizacijska doba 5 let. Iz tega izhaja, da je upravičen izdatek za posamezen mesec 1/2 amortizacije, izračunane v amortizacijskem načrtu. Podatke o strošku amortizacije vam bo priskrbela računovodska služba.

3.3. Katero vrednost (BRUTO ali NETO) upoštevamo v postopku JN, če se na razpis odzove fizična oseba? Katero vrednost moramo upoštevati?

V skladu z zakonom o javnih naročilih.

3.4 Zanima nas ali je zavarovanje nabavljene opreme upravičen strošek?

Zavarovanje nabavljene opreme ni upravičen strošek.



Naložba v vašo prihodnost
Operacijo delno financira Evropska unija
Evropski sklad za regionalni razvoj

3.5. Pri naročanju multimedijske opreme za potrebe projekta (postopek zbiranja ponudb po predhodni objavi, naročilo objavljeno na portalu javnih naročil) smo prejeli 10 ponudb. Ali je potrebno kopirati vse ponudbe v celoti (skupaj s celotnimi razpisnimi dokumentacijami in prospekti kot so nam jih prijavitelji poslali ali se lahko skopirajo samo strani oz. deli ponudb, ki so relevantni?)

Kopirati je potrebno vse ponudbe v celoti.

4. ADMINISTRATIVNI STROŠKI

4.1. Kaj je bistvo pavšala?

Da lahko vnesete le en račun. Bistvo pavšala je poenostavitev pri pripravi in kontroli poročil.

4.2. Ker smo dobili navodila pozneje kot smo začeli izvajati projektne aktivnosti – smo se lotili administrativnih stroškov po metodi ključa. Za metodo pavšal, ki je bistveno enostavnejša smo izvedeli prepozno (v razpisni dokumentaciji imamo določeno stopnjo 6,25%) oz. šele takrat ko je računovodkinja že zaključila leto 2009, tako da za nazaj več ne moremo popravljati, čeprav poročila še nismo oddali. Zanima me sledeče: ali je glede na navedeno možno, da v 1. vmesnem poročilu poročamo administrativne stroške po metodi ključa za leto 2009 (prvo obdobje poročanja je avg.09-jan.2010), januar 2010 pa vključimo v naslednje vmesno poročilo – in tako z letom 2010 preidemo na metodo pavšal?

Glede na to, da ste v razpisni dokumentaciji planirali administrativne strošek po metodi ključa s stopnjo 6,25%, kar ne presega 7% skupnih neposrednih upravičenih stroškov, kar je dovoljeno za metodo pavšal, menim da bi lahko v naslednjem vmesnem poročilo prešli na metodo pavšal. Predlagal bi vam le, da pri 1. VP priložite še obrazložitev oz. Na kratko napišete, da boste pri naslednjih vmesnih poročilih uporabljali metodo pavšal, tako da bo kontrolor o tem obveščen.

4.3. Upravičenec obračunava stroške na podlagi začasnega odbitnega DDV. Na koncu leta mu DURS izda potrdilo o letnem odbitnem DDV-ju. Ali je za nastalo razliko, med začasnim in zaključnim – letnim odbitnim DDV, potrebno narediti poročilo?

Do sedaj ni bilo potrebno, poročilo naredite samo do DURS-a, v primeru spremembe vas bomo obvestili.

4.4. Zaradi uvedbe novega delovnega mesta moramo priskrbeti osnovni pisarniški material. Zanima nas, če je nakup pisarniškega materiala za potrebe projekta (papir, registratorji, barva za tiskalnik ...) upravičen strošek?

Da, osnovni pisarniški material je upravičen strošek, pazite le, da znesek ostane v okvirih zneska administrativnih stroškov, navedenih v finančnem načrtu projekta.

4.5. V primeru, da knjižimo nižje stroške dela od predvidenih, ali to pomeni, da se bodo v ISAAR-ju avtomatsko znižali tudi administrativni stroški?



Naložba v vašo prihodnost
Operacijo delno financira Evropska unija
Evropski sklad za regionalni razvoj

V ISARR-ju se administrativni stroški ne bodo znižali avtomatsko. Če boste knjižili nižje stroške osebja, zunanjih izvajalcev in investicij boste knjižili tudi nižje administrativne stroške (višina administrativnih stroškov je odvisna od višine stroškov osebja, zunanjih izvajalcev in investicij, odstotek administrativnih stroškov ostane enak). V ISARR-ju je kreirana nova podkategorija "administrativni stroški", kjer boste na poseben način (listina namesto posameznih računov) upravičevali administrativne stroške.

5. PRENOS SREDSTEV NA NASLEDNJI ZAHTEVEK, PRERAZPOREDITEV SREDSTEV ZNOTRAJ ISTE KATEGORIJE, NA DRUGO KATEGORIJU

5.1. Pri promociji nam je ostalo nekaj sredstev. Ali je možno, da ta znesek prenesemo na naslednji zahtevek?

Da, ta sredstva je mogoče prenesti na naslednji zahtevek (za promocijo). Prenos na naslednji zahtevek, a na drugo kategorijo stroškov, pa bi predstavljal spremembo, za katero je potrebna predhodna odobritev s strani skrbnika pogodbe o sofinanciranju.

5.2. Ali je možno znotraj stroškov dela pri koordinatorju projekta prikazati manj ur in te prerazporediti na finančnika, ki je dejansko delal več? Ali so dejansko možne take spremembe med temi postavkami?

Da, ure je mogoče prerazporediti na finančnika, ki je delal več. Sprememba znotraj kategorije stroškov je v tem primeru mogoča. Ali so možne spremembe znotraj kategorije, je odvisno od posameznega primera. V takšnem primeru vprašanje naslovite na vašega skrbnika pogodbe.

5.3. Kako je s prenašanjem sredstev med časovnimi obdobji – v primeru, da v tekočem obdobju ne porabimo vseh sredstev, ali jih lahko v naslednjem poročevalskem obdobju? Moramo zaprositi za kakšno formalno odobritev?

Sredstva, ki niso bila porabljena v tekočem poročevalskem obdobju, lahko prenesete na naslednje poročevalsko obdobje. Za takšen prenos sredstev ni potrebna formalna odobritev. Seveda pa je treba težiti k temu, da se sredstva porabljajo čimbolj v skladu z načrtovanimi zneski v posameznem poročevalskem obdobju. V Skupnem tehničnem sekretariatu bomo spremljali porabo sredstev in če bodo razhajanja med načrtovanimi in porabljenimi sredstvi prevelika, bomo upravičence na to opozarjali. Formalna odobritev bi bila potrebna za prenos sredstev na drugo kategorijo stroškov in v določenih primerih za prenos sredstev znotraj iste kategorije stroškov.

6 Informiranje in obveščanje javnosti

6.1. V okviru operacije imamo predvideno veliko število investicij, in sicer praktično pri vseh projektnih partnerjih. Zanima nas ali je tudi projektni partner, katerega višina investicije obsega npr. 5.000 EUR, zavezan k postavitvi oglasne table?



Naložba v vašo prihodnost
Operacijo delno financira Evropska unija
Evropski sklad za regionalni razvoj

V primeru "razdrobljenosti" investicij je dovolj, da se na mesta, kjer za vzpostavitev infrastrukture ni potrebno gradbeno dovoljenje, postavijo razlagalne table v velikosti 50 x 35 cm (opredeljeno v točki 1.4.1, Navodila za informiranje in obveščanje javnosti za upravičence).

Za investicije v infrastrukturo, za katere je potrebno gradbeno dovoljenje (kanalizacija, ceste, vodovod), se mora postaviti oglasno tablo in jo po končanju investicije nadomestiti z razlagalno tablo.

Bodite pozorni na zahteve glede označevanja nabavljene opreme - vsak kos opreme je potrebno označiti v skladu s pravili, opredeljenimi v točki 1.4.2. Navodila za informiranje in obveščanje javnosti za upravičence. V kolikor se oprema nahaja na prostem, morajo biti nalepke iz obstojnega materiala.

6.2. Ali je potrebno zraven obveznih logotipov (programa in EU) na brošure, spletno stran, končne izdelke oz. rezultate, študije, poročila itd. navajati tudi logotip Službe Vlade RS za lokalno samoupravo in regionalno politiko (SVLR)?

Logotip SVLR je skladno z 9. členom pogodbe o nacionalnem sofinanciranju upravičenih izdatkov potrebno navesti na vseh pisnih oziroma ostalih gradivih, ki so sofinancirana iz operacije (izjema so manjši promocijski izdelki npr.: svinčniki, radirke, USB ključki, na katerih skladno z Navodili za informiranje in obveščanje javnosti za upravičence za OP SI-HU 2007-2013, točka 1.3, str. 4 zadostuje že zgolj logotip programa). Višina logotipa SVLR ne sme presegati višine logotipa programa in evropskega logotipa (lahko je enaka ali nižja).

6.3. V okviru projekta bomo nabavili manjše promocijske predmete. Zanima nas, kateri logotipi so nujni na teh predmetih? Ali je potreben samo programski logotip SI-HU ali tudi logotip Naložba v vašo prihodnost? Ali pa vse tri, se pravi logotip našega projekta, OP SI-HU programa in EU logotip?

Osrednja grafična elementa za informiranje in obveščanje javnosti pri vseh operacijah sta logotip OP SI-HU in logotip Evropske unije. Poleg teh dveh logotipov se (lahko) navede tudi logotip upravičencev. V vašem primeru gre za manjši predmet, zato sklicevanje na sklad in slogan (logotip EU) ni potrebno. Programski logotip je obvezen, torej logotip OP SI-HU 2007-2013, logotipa Evropske unije in vašega logotipa ni v tem primeru potrebno dodajati, če je predmet premajhen za vse tri logotipe. Bodite pozorni, da logotip v višino ne bo manjši od 10 mm.

7.3. Ali je dovolj, da na dopisnih listih uporabljamo samo dvojezični logotip SI-HU ali pa so kje zahtevki, da mora biti še v angleškem jeziku?

V primeru, da gre za dvojezično korespondenco, se uporabi dvojezični logotip. Če je dopis v angleščini, se uporabi angleški logotip, če je dopis v slovenščini, slovenski logotip. Enako velja za logotip Naložba v vašo prihodnost.

7 ISARR

7.1. Kako v sistemu ISARR vnesemo pavšalni znesek?



Naložba v vašo prihodnost
Operacijo delno financira Evropska unija
Evropski sklad za regionalni razvoj

Trenutno je tako, da kreirate fiktivno listino in jo vnesete v ISARR z vsemi podatki, ki jih ISARR zahteva. Rok plačila je zadnji datum plačila na seznamu računov.

7.2. Kako vnesti listino v sistem ISARR, če imaš za dobavo blaga en račun in več plačil?

V okviru iste listine prijavite več plačil in vpišete dejansko plačani znesek. S klikom na zavihek listine, gumb nova lista vnesete nov dokument. V kolikor želite zadevni dokument prijaviti večkrat, to storite na gumb nova prijava (Navodila za uporabo modula za vnos podatkov – MVP (ISARR), str. 12-17).

7.3. Ali dobim novo digitalno potrdilo, če ga že imam za drugo operacijo?

Ne, ne boste prejeli dodatnega digitalnega potrdila.

7.4. Ali lahko ima v eni operaciji več oseb digitalno potrdilo?

Vsak partner ima eno digitalno potrdilo, ki pa se lahko inštalira na več računalnikov.

7.5. Ali sistem avtomatsko zazna, da je le del porabljen iz enega projekta, če imamo eno listino vezano na dva projekta?

Da.

7.6. Ali je v ISARR možen prenos iz Excela?

V okviru Cilja 3 prenos iz Excela v ISARR ni možen.

7.7. Ali ničelno poročilo vnašam v obliki fiktivne listine?

Da.

7.8. Kdaj natisniti poročilo o aktivnostih, če na njem piše osnutek poročila?

Pri pripravi poročila o aktivnostih vam priporočamo, da si to shranite v svojo mapo ali pa na namizje, saj se v nasprotnem primeru ta v sistemu ISARR ne shrani. Najprej pripravite finančni del poročila in s tem zahtevek za izplačilo, preverite podatke in poročilo oddajte (s klikom na gumb«Oddaj poročilo»). S tem ko poročilo oddate, je to potrjeno in se zbriše osnutek poročila. Ko imate potrjeno poročilo, si lahko poročilo o izvedenih aktivnostih shranite na namizje in tekst prekopirate v ta nov Wordov dokument. Lahko pa poročilo o izvedenih aktivnostih pripravite na koncu, ko že imate potrjeno poročilo.

7.9. Ali se v ISARR vnašajo podkategorije pri vrstah stroškov?

Ne, v ISARR vnašate samo kategorije stroškov.



7.10. Kam vnesemo podatke o izvedenih aktivnostih, da se bodo videle v ISARR-ju?

Podatke oz. poročilo o izvedenih aktivnostih vpisujete v Wordov dokument, ki si ga lahko shranite iz ISARR je objavljen na spletni strani in je priloga k vmesnim poročilom oz. končnemu poročilu. V ISARR-ju se žal ti podatki ne bodo videli.

7.11. Ali se v ISARR-ju generira odbitni odstotek DDV?

Ne, potreben je izračun in ročen vnos.

7.12. Kako prijaviti eno listino (npr. plačo) za več projektov?

Listina se vnese le enkrat, prijavite pa jo lahko večkrat. S klikom na zavihek listine, gumb nova lista vnese te nov dokument. V kolikor želite zadevni dokument prijaviti večkrat, to storite na gumb nova prijava (Navodila za uporabo modula za vnos podatkov – MVP (ISARR), str. 12-17).

7.13. Kako vnašati zneske v ISARR-ju? Kateri znesek vnesemo pod "Znesek brez DDV" oz. "Znesek z DDV" (kar je označeno na levem delu vnosne forme). Ali se davek 16,1% vnaša posebej?

V primeru plače je to isti znesek, ker se pri plači ne obračunava DDV. Ne, davki se ne vnašajo posebej v ISARR, saj so vključeni že v znesek plače. Bruto bruto plača (torej dajatve in prispevki) je upravičen strošek.

7.14. Ali se regres vnaša posebej?

Če je regres vključen v določenem mesecu v plačni oz. obračunski list, potem tega zneska ne pišete posebej, ampak je že vključen v obračun plače za določen mesec.

7.15. V našem projektu smo izbrali zunanjšega izvajalca, ki nudi podporo pri pripravi poročil. V primeru, da bi jim želeli dati dostop do ISARR, nas zanima, kako je potrebno izpolniti vlogo? Ali moramo podati njihove podatke institucije in našo številko programa? Ali je to sploh smiselno, saj bomo zase naročili dva dostopa?

V primeru, da naročate dostop za zunanjšega izvajalca, obrazec izpolnite na sledeč način: kot kontaktne podatke v obrazcu navedete podatke za osebo, ki bo v sistemu ISARR dejansko delala (ime in priimek, telefonska številka, elektronski naslov ter naziv delovnega mesta). Pod "Naziv organizacije in notranji organ enote« vpišete naziv institucije vodilnega partnerja.

Na mestu, kjer so potrebni podpisi, se pod uporabnika vpiše oseba, ki bo delala, pod odgovorno osebo pa uporabnika pa v vašem primeru direktor/predsednik vaše institucije.



8 Razno

8.1. Kam točno naslovimo svoje poročilo? (SVLR, oddelek za finančno kontrolo-cilj 3, Kotnikova 28, Lj.-naslovimo še na določeno osebo)?

Poročilo naslovite na naslov, ki ste ga navedli zgoraj. Ni potrebni dodatno navajati še osebe. Ne pozabite še opremiti poročila z OP SI-HU 2007-2013, akronim operacije, vmesno poročilo projektnega partnerja, številka SPIS (številka iz pogodbe o nacionalnem sofinanciranju).

8.2. Pripravljam poročilo, ki pa je za 1. obdobje poročanja ničelno. A lahko na kratko napišete posebnosti takšnega poročanja?

Posebnosti ničelnega poročila so navedene v Navodilih za uporabo modula za vnos podatkov - MVP (ISARR) Podpora Cilju 3, ki so objavljena na spletni strani programa www.si-hu.eu (projekti) v poglavju 4.7.2 Vnos ničelne listine, str.15.

Pri vnosu listine izberete v meniju vrsta listine "druge ustrezne listine", številka listine je v tem primeru "0", ostale podatke izpolnite kot pri drugih listinah, pri zneskih pišete 0, v polju Opomba vpišete "Gre za vnos listine, ki bo vključena v ničelni zahtevek za izplačilo".

Na desni strani pri prijavi listine vpišete datum, zneski so vsi 0, izberete teritorialno enoto, vrsta stroška izberete poljubno npr. drugi administrativni stroški, ponovno vnesete opombo. Nadalje kreirate poročilo kot pri ostalih in ga oddate.

7.2. V navodilih smo prepozno zasledili, da računi morajo vsebovati akronim projekta - je možno v tem primeru, da na že plačane račune vodja projekta ročno napiše akronim in se podpiše?

Akronim je potrebno navesti na račune, ki se nanašajo na operacijo. Na splošne račune, kot je npr. račun za elektriko, ki ni v celoti za to operacijo akronim ni potreben. Glede na to, da ste spregledali v navodilih zahteve glede akronima, se strinjam z vašim predlogom hkrati pa vam predlagam, da napišete tudi obrazložitev.

7.3. V primeru, da pozabimo v tekoče poročilo uveljaviti kakšen račun - ga je možno uveljavljati v naslednjem vmesnem poročilu, čeprav je bil plačan že v prejšnjem obdobju poročanja?

Praviloma se plačani računi uveljavljajo v tekočem obdobju oz. v relevantnem obdobju poročanja. Če pa se vam zgodi, da ste kateri račun pozabili uveljavljati, ga lahko uveljavljate v naslednjem z obrazložitvijo.

7.4. Ali oddamo 1 kopijo poročila + original račune na vpogled? Ali 2x kopiji?

Dodatna kopija ni potrebna. Le pri računih velja, da je treba oddati original in kopijo.

