



Interreg



SLOVENIJA – MADŽARSKA

Evropska unija | Evropski sklad za regionalni razvoj

PRIROČNIK O IZVAJANJU PROJEKTOV ZA UPRAVIČENCE

4. DEL – UPRAVIČENOST STROŠKOV

Program sodelovanja Interreg V-A Slovenija-Madžarska
v programskem obdobju 2014–2020

Verzija 1, 18. december 2015

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

Priročnik o izvajanju projektov za upravičence

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

VSEBINA 4. DELA:

1. UVOD	5
1.1 Preambula	5
1.2 Pravni okvir in hierarhija pravil	5
1.2.1 Pravni okvir	5
1.2.2 Hierarhija pravil o upravičenosti izdatkov	5
2. UPRAVIČENOST IZDATKOV	6
2.1 Splošne določbe o upravičenosti	6
2.1.1 Splošne zahteve glede upravičenosti	6
2.1.2 Izdatki, ki se financirajo s finančnimi prispevki tretjih strani, in preprečevanje dvojnega financiranja	7
2.1.3 Časovni vidik upravičenosti izdatkov	7
2.1.4 Skladnost s politikami EU in druga pravila	7
2.1.5 Neupravičeni stroški	9
2.2 Posebne določbe za določene stroškovne kategorije	9
2.2.1 Stroški osebja	10
2.2.2 Pisarniški in administrativni izdatki	14
2.2.3 Potni in namestitveni stroški	16
2.2.4 Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev	17
2.2.5 Izdatki za opremo	19
2.2.6 Izdatki za infrastrukturo in gradnje	21
2.3 Druge finančne določbe	23
2.3.1 Pripravljalni stroški	23
2.3.2 Prihodki	23
2.3.3 Izdatki zunaj programskega območja Interreg SI-HU	24

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

1. UVOD

1.1 Preambula

Namen tega dela Priročnika o izvajanju za upravičence je upravičencem in projektnim partnerjem dati informacije in navodila, katerih namen je zagotoviti, da so stroški, ki jih imajo upravičenci s projektom, skladni s pravnim okvirom za upravičenost izdatkov, ki velja za Program sodelovanja Interreg V-A Slovenija – Madžarska (PS Interreg SI-HU).

1.2 Pravni okvir in hierarhija pravil

1.2.1 Pravni okvir

Ker se Interreg SI-HU sofinancira iz Evropskega sklada za regionalni razvoj (ESRR), zanj veljajo vsa splošna pravila v zvezi s strukturnimi skladi. Upošteva se naslednje (seznam ni dokončen):

- **Uredbo (EU) št. 1303/2013** o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj (ESRR), Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo, o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 (Uredba o skupnih določbah) skupaj z vsemi spremembami.
- **Uredbo (EU) št. 1301/2013** o Evropskem skladu za regionalni razvoj in o posebnih določbah glede cilja »naložbe za rast in delovna mesta« ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1080/2006 (Uredba o ESRR) skupaj z vsemi spremembami.
- **Uredbo (EU) št. 1299/2013** o posebnih določbah za podporo iz Evropskega sklada za regionalni razvoj, namenjeno cilju Evropskega teritorialnega sodelovanja (Uredba o ETS) skupaj z vsemi spremembami.
- Izvedbene in delegirane akte, ki so bili sprejeti v skladu s predhodno omenjenimi uredbami.
- Druge uredbe, smernice in direktive, veljavne pri izvajanju projektov, ki so sofinancirani iz sredstev ESRR (nekatere so omenjene v tem besedilu);
- Program sodelovanja PS Interreg SI-HU, ki ga je sprejela Evropska komisija 18. septembra 2015 s Sklepom št. C(2015)6551.

1.2.2 Hierarhija pravil o upravičenosti izdatkov

1. Pravila, v katero sodijo:

- Uredba (EU) št. 1303/2013 (Uredba o skupnih določbah), kjer členi 6 in 65–71 vsebujejo posebne določbe glede veljavnih zakonov in upravičenosti izdatkov, člen 120 pa opredeljuje maksimalno stopnjo sofinanciranja, ki znaša 85 % za ETS.
- Uredba (EU) št. 1301/2013 (Uredba o ESRR), kjer člen 3 navaja posebne določbe o upravičenosti dejavnosti v okviru ESRR.
- Uredba (EU) št. 1299/2013 (Uredba o ETS), kjer členi 18–20 omenjajo posebne določbe glede upravičenosti izdatkov v sklopu programov, povezanih s cilji evropskega teritorialnega sodelovanja.

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

- Delegirana uredba Komisije (EU) št. 481/2014, ki vsebuje posebna pravila o izdatkih za programe sodelovanja.
 - Delegirana uredba Komisije (EU) št. 480/2014 člen (DS) – skupne določbe.
2. Programska pravila: tj. dodatna pravila glede upravičenosti izdatkov za celotni program sodelovanja, kot je opredeljeno v tem delu programskih pravil glede upravičenosti.
 3. Nacionalna (tudi institucionalna) pravila glede upravičenosti: veljajo samo za zadeve, ki niso zajete v pravilih glede upravičenosti, določenih v zgoraj omenjenih pravilih EU in programskih pravilih, ter za javna naročila.

Pravne zahteve, ki so opredeljene v veljavni različici; vsaka nova različica tukaj ni naštet.

2. UPRAVIČENOST IZDATKOV

2.1 Splošne določbe o upravičenosti

2.1.1 Splošne zahteve glede upravičenosti

Izdatek je upravičen do financiranja, ko je v skladu z zgoraj navedenim regulativnim okvirom in izpolnjuje naslednje zahteve:

- nanašajo se na stroške izvajanja projekta, ki ga je predložil vodilni partner in odobril Odbor za spremljanje;
- nanašajo se na stroškovne postavke, ki niso prejele podpore iz drugih skladov EU ali drugih prispevkov tretjih strani;
- za uresničitev projektnih ciljev/neposrednih učinkov so nujni in ne bi nastali, če projekta ne bi izvedli (s tem zagotovimo, da so stroški dejansko povezani z izvajanjem projekta).
- je v skladu z načelom dejanskih stroškov, z izjemo tistih, ki so del pavšalnega zneska, namenjenega kritju stroškov osebja in priprave, ter pisarniških in upravnih izdatkov.
- Strošek je nastal in tudi bil plačan s strani upravičenca v obdobju upravičenosti.
- zavedeni morajo biti na ločenem stroškovnem mestu (profesionalni računovodski sistem) in/ali na ustrezni računovodski kodi, izključno za namene tega projekta;
- niso v nasprotju z nobenim posebnim merilom upravičenosti, ki velja za zadevno stroškovno kategorijo;
- upoštevana so bila ustrezna pravila javnega naročanja (če je do njega prišlo).
- računi in spremni dokumenti so zagotovljeni v skenirani različici v sistemu eMS. Izvirniki računov in e-računi se bodo preverjali najpozneje pred potrditvijo končnega poročila.
- Ne glede na to, ali je upravičenec javni ali zasebni subjekt, mora delovati skladno s pravili o javnem naročanju, ki veljajo za javne upravičence.
- Potrdil jih je pooblaščen nacionalni kontrolor.

Upoštevajte, da morajo biti stroški skladni z načeli dobrega finančnega poslovanja (načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti)¹. Povračila stroškov, ki niso upravičeni na podlagi veljavnih pravil o upravičenosti, ni možno zahtevati, tudi če so vključeni v odobreno vlogo.

¹ V smislu Uredbe (EU, Euratom) št. 966/2012 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. oktobra 2012 glede finančnih predpisov, ki veljajo za splošni proračun Unije in razveljavitev Uredbe Sveta (ES, Euratom) št. 1605/2002 (UL L 298, 26. 10. 2012, str. 1).

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

2.1.2 *Izdatki, ki se financirajo s finančnimi prispevki tretjih strani, in preprečevanje dvojnega financiranja*

Da bi preprečili dvojno financiranje, so izdatki projekta v okviru Interreg SI-HU neupravičeni, če pride do finančnih prispevkov tretjih strani izven EU (npr. iz nacionalnih, regionalnih, lokalnih virov), ki so posebej namenjeni financiranju upravičenih stroškov projekta ali katerih koli dejavnosti v okviru projekta in ki v celoti (100 %) krijejo zadevne izdatke projekta.

V primeru prejema delnih finančnih prispevkov tretjih strani, ki so posebej namenjeni za financiranje upravičenih stroškov projekta ali katerih koli dejavnosti v okviru projekta, so s tem povezani stroški lahko upravičeni le, če finančni prispevek ne presega deleža, ki ga za te izdatke prispeva upravičenec (najmanj 15 %). Če ta finančni prispevek presega delež, ki ga prispeva upravičenec, je treba prispevek ESRR iz programa znižati za tolikšen znesek, za kolikor presega delež, ki ga za te izdatke prispeva upravičenec.

V primeru, da gre za prijavo določenih izdatkov za različne programe, mora upravičenec v komentarjih napisati h kateremu programu sodi določen račun. Partner mora v tem poročilu prijaviti in na račun napisati znesek, ki bi ga želel dobiti povrnjenega iz programa. Takšen račun mora biti ožigosan in podpisan, preden je skeniran in naložen v sistem eMS.

2.1.3 *Časovni vidik upravičenosti izdatkov*

Načeloma se obdobje upravičenosti začne s 1. januarjem 2015 in se konča najkasneje 31. decembra 2022. Strošek izvajanja odobrenega projekta je upravičen od začetnega do končnega datuma, ki je določen v Pogodbi o sofinanciranju.

Upravičeni izdatki projekta morajo nastati in biti plačani znotraj obdobja njegovega trajanja, ki je določeno z začetnim in končnim datumom, v skladu z odobreno prijavnico. Izjema so:

- a) Pripravljalni stroški v obliki pavšalnega zneska, ki znaša 2000,00 EUR na projekt.
- b) Projekti v zvezi z infrastrukturo in infrastrukturnimi deli, kjer so potrebne zunanje storitve za pripravo in pridobitev dokumentacije ter potrebnih dovoljenj. Sem sodijo še izdatki za nakup zemljišča. Takšni stroški so lahko upravičeni pred datumom oddaje (registracije), ampak ne pred 1. januarjem 2015, in samo na osnovi dejanskih stroškov.
- c) Izdatki, povezani z dejavnostmi projekta, ki so nastali znotraj obdobja trajanja projekta, bodo izplačani najkasneje v roku 30 dni od zaključka projekta (vsa dejavnost mora biti zaključena do končnega datuma projekta).

Na tej podlagi se morajo partnerji na svoje lastno tveganje odločiti, ali bodo začeli z izvajanjem projekta, še preden Odbor za spremljanje sprejme odločitev za dodelitev denarnih sredstev.

2.1.4 *Skladnost s politikami EU in druga pravila*

2.1.4.1 Javna naročila

Splošna načela in veljavna pravila o javnih naročilih

Pri javnem naročanju pogodbenih (infrastrukturnih) del, blaga ali storitev in izbiri najugodnejšega ponudnika je treba upoštevati pravila javnega naročanja. Namen teh pravil je

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

zagotavljanje transparentnih in pravičnih pogojev konkurenčnosti na skupnem trgu, zato jih morajo upravičenci upoštevati pri naročanju zgoraj omenjenih storitev.

Predpisi se razlikujejo glede na vrsto blaga in/ali storitev, ki so predmet nabave, ter glede na vrednost nabave. Določene so na naslednje ravni:

1. pravila EU, ki jih določajo veljavne direktive s tega področja,
2. nacionalna pravila,
3. programska pravila (opisano v nadaljevanju).

Poleg tega, kar določa zakonodaja o javnih naročilih, je treba upoštevati tudi vse ustrezne zakone s tega področja (npr. pravila o sklepanju pogodb, intelektualni lastnini, gospodarsko pravo).

Neizpolnjevanje pravil o javnih naročilih, določenih na ravni EU, nacionalni ali programski ravni, bo imelo finančne posledice skladno s smernicami COCOF².

Programska pravila o javnih naročilih

Z namenom, da se zagotovi usklajen standard za postopke izvajanja javnih naročil med/v državah članicah in doseže načelo dobrega finančnega upravljanja, Interreg SI-HU zahteva, da upravičenci predložijo dokazila o ustreznem povpraševanju na trgu (raziskava trga) za pogodbene zneske do vključno zgornje meje, določene v veljavni zakonodaji EU in nacionalni zakonodaji ter institucionalnih pravilih, medtem ko sta v primeru prekoračitve potrebni predhodna objava javnega razpisa in izvedba razpisnega postopka.

Vsi projektni partnerji morajo izvajati postopke za oddajo javnih naročil v skladu z Zakonom o javnem naročanju, ki je veljaven v Sloveniji/na Madžarskem. Tudi subjekti, ki so ustanovljeni na podlagi zakonov zasebnega prava, in so v tem primeru upravičenci projekta, morajo slediti tem pravilom, ker so jim bila odobrena javna sredstva.

To pomeni, da morajo v takšnih primerih upravičenci opraviti in dokumentirati izvedbo ustreznih raziskav trga.

Navzkrižje interesov

Navzkrižje interesov obstaja takrat, ko je ogroženo nepristransko in objektivno opravljanje funkcij finančnega udeleženca ali druge osebe iz razlogov, ki vključujejo družino, čustvene vezi, politične ali narodnostne razloge, gospodarske interese ali kakršne koli druge skupne interese s prejemnikom. Vsak upravičenec je dolžan zagotoviti, da se sprejmejo ustrezni ukrepi za čim večje zmanjšanje morebitnih tveganj nasprotja interesov med postopkom javnega naročanja.

Čeprav se navzkrižja interesov razlikujejo po svojem značaju, odvisno od strank, vrste odnosov in vpletenih interesov, je treba zagotoviti preglednost v postopku odločanja in pošteno obravnavo vseh ponudnikov. Projektno osebje ne sme biti vključeno v podjetja, ki sodelujejo kot zunanji izvajalci v postopkih javnih naročil, ki jih pripravi zadevni projektni partner. Kakor koli, v vsakem primeru je treba skrbno preučiti ukrepe, da bodo morebitna tveganja navzkrižnih interesov čim manjša.

²COCOF (Odbor za koordinacijo skladov) oziroma COESIF (Koordinacijski odbor za evropske strukturne in investicijske sklade)/EGESIF (Strokovna skupina za evropske strukturne in investicijske sklade).

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

V primeru posebnih zahtev je treba preveriti nacionalno zakonodajo (na primer: sklenitev pogodbe med institucijami, ki jih zastopa ista oseba oziroma osebe, je lahko prepovedana).

Pogodbe za sodelovanje med javnimi organi

Tudi v tem primeru veljajo zahteve, ki izhajajo iz direktive EU o javnih naročilih.

Projektni partnerji vs. zunanji strokovnjaki/ponudniki

Interreg SI-HU ne dopušča, da projektni partnerji (ali zaposleni v organizacijah projektnega partnerja) najemajo drug drugega za izvajanje projektnih dejavnosti. Edina pravna podlaga za dejavnost projektnega partnerja v projektu je prijavnica, ki bo prejel sredstva na podlagi veljavnih pravil glede upravičenosti, ki so določena v tem dokumentu.

2.1.5 Neupravičeni stroški

Naslednji stroški so neupravičeni:

- vsi stroški, plačani pred upravičenim obdobjem izvajanja operacije ali po njem, kot je določeno v pogodbi o sofinanciranju;
- nakup zemljišča, katerega vrednost presega 10% vrednosti projekta in nakup nepremičnin, katere vrednost presega 40% vrednosti projekta in ne vključuje vrednost nepremičnine³;
- sponzorstvo;
- prispevki v naravi, kot je opredeljeno v členu 69(1) Uredbe (EU) št. 1303/2013;
- kazni, finančne kazni ter izdatki za pravne spore in sodne postopke;
- stroški daril, razen tistih, ki ne presegajo 50 EUR na darilo in so povezani s promocijo, komuniciranjem, oglaševanjem ali obveščanjem;
- stroški, povezani z nihanji menjalnih tečajev;
- obresti na dolžniški kapital;
- povračljivi DDV, razen kadar je nepovračljiv na podlagi nacionalne zakonodaje o DDV;
- stroški nacionalnih finančnih transakcij;
- rabljeni izdelki;
- napitnine;
- Honorarji umetnikov;
- delitev stroškov med projektnimi partnerji (npr. delitev skupnega stroška);
- popusti, ki se ne upoštevajo v zahtevku za povračilo stroškov (za upravičenega velja samo znižani znesek);
- nadomestila med upravičenci istega projekta za storitve in delo, opravljene v okviru projekta;
- Stroški priprave v obliki pavšalnega zneska, ki presegajo 2000,00 EUR na projekt

Stroški, ki niso našteti, ne veljajo samodejno za upravičene.

2.2 Posebne določbe za določene stroškovne kategorije

³ Izjema člena 69(3b) Uredbe (EU) št. 1303/2013: Nakup nezazidanih ali zazidanih zemljišč v znesku, ki presega 10 % celotnega upravičenega izdatka za operacijo. Za zapuščena območja in za tista, ki so bila predhodno industrijsko rabljena in zajemajo obstoječe stavbe, bo omejitev zvišana za 15 %. V izjemnih in ustrezno utemeljenih primerih se omejitev lahko zviša nad predhodno omenjene odstotke, če gre za operacije v zvezi z varstvom okolja.

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

V tem poglavju so podane posebne določbe glede upravičenosti in oblike povračila, ki so naštet v naslednjih šestih proračunskih vrsticah, veljajo pa za Interreg SI-HU:

1. stroški osebja,
2. pisarniški in administrativni izdatki,
3. potni in namestitveni stroški,
4. stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev,
5. izdatki za opremo,
6. izdatki za infrastrukturo in gradnje.

2.2.1 Stroški osebja

2.2.1.1 Opredelitev

Izdatki za stroške osebja obsegajo bruto stroške osebja, ki so zaposlene v instituciji upravičenca za izvajanje projekta. Te osebe so lahko že zaposlene pri upravičencu ali jih slednji lahko zaposli posebej za namene projekta.

Za namene projekta so osebe lahko zaposlene pri upravičencu na enega od naslednjih načinov:

- a) **zaposlitev s polnim delovnim časom** na projektu (zaposleni, ki posveti 100 % delovnega časa delu v projektu, ne glede na količino ur, za katere je bil zaposlen);
- b) **zaposlitev s krajšim delovnim časom** na projektu (oseba, ki dela dodatno pri drugih projektih ali izpolnjuje druge obveznosti v podjetju, ki niso povezani s projektom), in sicer:
 - krajši delovni čas s fiksnim deležem časa, ki je namenjen projektu na mesec;
 - krajši delovni čas s spremenljivim številom ur dela na projektu na mesec;

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

Primer: oseba je za poln delovni čas zaposlena v instituciji upravičenca, vendar posveča le del svojega časa projektu Interreg SI-HU. Ta oseba spada v kategorijo »zaposlitve s krajšim delovnim časom«, ne v kategorijo »zaposlitve s polnim delovnim časom«. Oseba, ki je zaposlena v instituciji upravičenca po pogodbi za krajši delovni čas (npr. 20 ur tedensko), toda ves ta čas nameni projektu v okviru Interreg SI-HU, spada v kategorijo »zaposlitve s polnim delovnim časom«.

Izdatki, ki so vključeni v to stroškovno kategorijo, so omejeni na:

- a. izplačila plač, ki so določena v dokumentu o zaposlitvi (pogodba o zaposlitvi ali katera koli druga enakovredna pravna pogodba, ki povezuje delovno razmerje s partnerjevo organizacijo) ali z zakonom, ki se nanaša na dolžnosti, ki so določene z opisom delovnega mesta zaposlene osebe. Plače se morajo nanašati na dejavnosti, ki jih upravičenec sicer ne bi izvedel, če projekt ne bi bil izpeljan.
- b. vse druge stroške, ki so neposredno povezani z izplačilom plač in jih poravnava delodajalec (kot so davki za zaposlitev in socialno varnost, vključno s pokojninskim zavarovanjem), kot je zajeto v Uredbi (ES) št. 883/2004, če zanje velja naslednje:
 - v dokumentu o zaposlitvi ali z zakonom so točno določeni;

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

- so skladni z zakonodajo, na katero se sklicuje dokument o zaposlitvi, ter standardnimi praksami v državi in/ali instituciji, v kateri dela posamezna zaposlena oseba;
- ki za delodajalca niso povračljivi.

2.2.1.2 Oblike povračil stroškov

Stroški osebja organizacije upravičenca se lahko povrnejo na podlagi ene od naslednjih možnosti:

- dejanskih stroškov**, kadar mora upravičenec z dokumenti dokazati, da so ti izdatki dejansko nastali in bili plačani (kot določajo naslednja poglavja); ali
- pavšalne stopnje** 20 % neposrednih stroškov, ki niso stroški osebja⁴, kadar upravičencu ni treba z dokumenti dokazovati, da so ti stroški dejansko nastali in bili plačani.

Vsak upravičenec mora izbrati eno od možnih oblik povračila stroškov že v prijavnici. Enaka možnost povračila se bo uporabljala za vse zaposlene partnerske institucije, ki delajo na projektu, in bo določena za celotno trajanje projekta.

Možnosti, ki jo je izbral vodilni partner in/ali projektni partner ob oddaji prijavnice, ni mogoče spremeniti med sklepanjem pogodbe za projekt in/ali izvajanjem projekta. Različni partnerji v istem projektu pa lahko izberejo različne možnosti za povračilo stroškov osebja.

a. Dejanski stroški

I. Za stroške zaposlenih, določene na podlagi dejanskih stroškov, velja naslednje:

- Ustreznost stroškov osebja mora biti vedno zagotovljena. Pri prijavljanju stroškov osebja, ki niso ustrezni glede na kakovost in/ali količino izsledkov in neposrednih učinkov iz uresničene projekta, kot so navedeni v odobreni vlogi, se na podlagi načela razsežnosti in objektivnosti lahko dovoli popravek pavšalne stopnje.
- Obdavčeni dobički so upravičeni samo, če so predvideni v podpisani pogodbi, in so v skladu s politiko zaposlovanja upravičene organizacije (posebna pravila, ki veljajo samo v povezavi s projektom, niso dovoljena). Morajo biti neposredno povezana z izplačilom plač in z zneskom na plačilni listi.
- Neupravičena posebna zviševanja plače ali bonusi za namene projekta niso upravičeni.
- Nadurno delo je lahko upravičeno, če se predvideva v dokumentu o zaposlitvi in je v skladu z nacionalno zakonodajo in standardno prakso upravičenca. Nadurno delo zaposlenega, ki je zaposlen za skrajšan delovni čas pri projektu, je upravičeno, samo če je pregledno in sorazmerno razporejeno.
- Stroški osebja morajo biti posebej izračunani za vsakega člana osebja, ki je del projekta.

V okviru dejanskih stroškov so možnosti izračuna naslednje:

II. Izračun stroškov in revizijske sledi delavcev, ki so v projektu zaposleni za polni delovni čas:

⁴ Za projekte, ki vključujejo stroške v stroškovni kategoriji izdatki za infrastrukturo in gradnje, ta pavšalna stopnja znaša 10 % neposrednih stroškov. Za projekte, ki vključujejo samo izdatke za infrastrukturo in gradnje, ni možna izbira pavšalne stopnje za stroške osebja.

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

Za posameznike, ki so zaposleni pri upravičencu za delo na projektu za polni delovni čas, je upravičen celotni bruto strošek zaposlitve, ki ga mora izplačati delodajalec, dokler je v skladu s splošnimi določbami o upravičenosti in z dodatnimi upravičenimi pogoji, ki so določeni za stroške zaposlitve na podlagi dejanskih stroškov (točka I. zgoraj).

Dokumenti za revizijsko sled

Kontrolorju je treba zagotoviti naslednje dokumente za vsakega zaposlenega:

- a. dokument o zaposlitvi;
- b. opis delovnega mesta, v katerem so vse potrebne informacije o odgovornostih v zvezi s projektom;
- c. dokument, v katerem je jasno navedeno, da je oseba na projektu zaposlena s polnim delovnim časom, in obdobje, v katerem je ta oseba dodeljena za delo na projektu. To je lahko sam dokument o zaposlitvi in/ali uradna dodelitev (s strani njegovega nadrejenega) zaposlenega za delo na projektu;
- d. plačilne liste ali druge dokumente enakovredne dokazne vrednosti, ki omogočajo preverjanje izplačil bruto stroškov zaposlenega (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, potrdilo davčnega organa, bančni izpisek);
- e. periodična poročila zaposlenih o delu s povzetkom opravljenih nalog in neposrednih učinkov, ki jih je zaposleni dosegel v obdobju poročanja projekta. Periodično poročilo zaposlenih o delu (eno za vsako obdobje poročanja) morata podpisati zaposleni in njegov nadrejeni;
- f. zaposlenim, ki delajo s polnim delovnim časom na projektu, evidentiranje delovnega časa (časovnice) ni potrebno.

III. Izračun stroškov in revizijska sled zaposlenih, ki delajo s krajšim delovnim časom s fiksnim deležem časa, ki je namenjen projektu na mesec

Za posameznike, zaposlene pri upravičencu, ki del svojega časa namenijo projektu, in sicer fiksen delež časa na mesec, se povračilo stroškov zaposlenih izračuna tako, da se za izračun mesečnih bruto stroškov zaposlenih uporabi odstotek, ki je določen v dokumentu o delu (in/ali uradni dodelitvi zaposlenega za delo na projektu).

Bruto stroški zaposlenih, ki jih ima delodajalec, veljajo za upravičene, če so skladni s splošnimi določbami glede upravičenosti in dodatnimi zahtevami glede upravičenosti, ki so določene za stroške osebja na podlagi dejanskih stroškov (točka I. zgoraj).

Dokumenti za revizijsko sled

Kontrolorju je treba zagotoviti naslednje dokumente za vsakega zaposlenega:

- a. dokument o zaposlitvi;
- b. opis delovnega mesta, v katerem so vse potrebne informacije o odgovornostih v zvezi s projektom;
- c. dokument, v katerem je jasno naveden točno določen odstotni delež⁵ časa, ko zaposleni dela na projektu, in obdobje, v katerem je ta oseba dodeljena za delo na projektu. To je lahko sam dokument o zaposlitvi in/ali uradna dodelitev (s strani njegovega nadrejenega) zaposlenega za delo na projektu. Če zaposleni sodeluje tudi pri drugih projektih, ki jih sofinancira EU in/ali država, se zagotovijo ime in referenčna številka financiranja

⁵ Zagotoviti je treba metodo izračunavanja, s katero se lahko dokaže fiksen delež krajšega delovnega časa na projektu.

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

- zadevnega projekta oziroma projektov ter izjava o pričakovanem odstotnem deležu delovnega časa tega zaposlenega pri vsakem sofinanciranem projektu in dejavnostih, ki jih opravlja v zadevnem projektu;
- d. plačilne liste ali druge dokumente enakovredne dokazne vrednosti, ki omogočajo preverjanje izplačil bruto stroškov zaposlenega (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, potrdilo davčnega organa, bančni izpisek);
 - e. periodična poročila zaposlenih o delu s povzetkom opravljenih nalog in neposrednih učinkov, ki jih je zaposleni dosegel v obdobju poročanja projekta. Periodično poročilo zaposlenih o delu (eno za vsako obdobje poročanja) morata podpisati zaposleni in njegov nadrejeni;
 - f. zaposlenim, ki delajo na projektu s skrajšanim delovnim časom na podlagi fiksnega odstotnega deleža mesečno, evidentiranje delovnega časa (časovnice) ni potrebno.

IV. Izračun stroškov in revizijska sled zaposlenih s krajšim delovnim časom s spremenljivim številom ur dela na projektu na mesec:

Za posameznike, ki jim je upravičenec naložil, da porabijo del svojega delovnega časa za delo na projektu, skladno s prilagodljivim številom delovnih ur na mesec, bo povračilo stroškov osebja izračunano glede na urno postavko in število ur na mesec, kot določa dokument o zaposlitvi:

- Urna postavka = mesečni bruto strošek zaposlitve/s številom ur na mesec, kot določa dokument o zaposlitvi.
- Stroški osebja = urna postavka x število opravljenih ur za delo na projektu na mesec.

Dokumenti za revizijsko sled

Naslednje dokumente je treba predložiti nadzorniku za vsakega zaposlenega:

- a. dokument o zaposlitvi;
- b. opis delovnih nalog, ki vsebuje vse potrebne informacije glede dolžnosti pri projektu;
- c. dokument, v katerem je točno naveden mesečni delovni čas zaposlenega na projektu. To je lahko sam dokument o zaposlitvi in/ali uradna dodelitev (s strani njegovega nadrejenega) zaposlenega za delo na projektu. Če zaposleni sodeluje tudi pri drugih projektih, ki jih sofinancira EU in/ali država, se zagotovijo ime in referenčna številka financiranja zadevnega projekta oziroma projektov ter izjava o pričakovanem delovnem času tega zaposlenega pri vsakem sofinanciranem projektu;
- d. plačilne liste ali druge dokumente enakovredne dokazne vrednosti, ki omogočajo preverjanje izplačil bruto stroškov zaposlenega (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, potrdilo davčnega organa, bančni izpisek);
- e. periodična poročila zaposlenih o delu s povzetkom opravljenih nalog in neposrednih učinkov, ki jih je zaposleni dosegel v obdobju poročanja projekta. Periodično poročilo zaposlenih o delu (eno za vsako obdobje poročanja) morata podpisati zaposleni in njegov nadrejeni;
- f. podatke iz sistema za evidentiranje delovnega časa, npr. časovnice, na katerih so podrobne informacije o številu ur, ki jih je zaposleni mesečno opravil na projektu. Sistem za evidentiranje delovnega časa mora zajemati 100 % dejanskega delovnega časa posameznika.

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

b. Pavšalni znesek v višini 20 % neposrednih stroškov

Upravičenec se lahko odloči za izračun stroškov osebja na podlagi pavšalnega zneska. Pavšalni znesek, ki velja pri programu PS Interreg SI-HU, znaša 20 % neposrednih stroškov upravičenca, ki so nastali v obdobju poročanja. Vsi nastali stroški upravičenca, ki jih je nacionalni nadzornik potrdil na podlagi naslednje proračunske vrstice, se bodo upoštevali kot neposredni strošek, da bi tako izračunali pavšalni znesek za financiranje stroškov osebja⁶:

- potni in namestitveni stroški,
- stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev,
- izdatki za opremo,
- izdatki za infrastrukturo in gradnje.

Veljavni odstotek povračila stroškov osebja na podlagi pavšalnega zneska znaša:

- a) 20 % nasploh, in
- b) 10 % za projekte, ki vključujejo stroške v kategoriji infrastrukture in infrastrukturnih del.

Za projekte, ki nimajo drugih neposrednih stroškov, razen infrastrukture in infrastrukturnih del, ni mogoče izbrati možnosti pavšalnega zneska za stroške osebja.

V skladu s členom 67(4) Uredbe (EU) št. 1303/2013, kjer se mora operacija ali projekt, ki je sestavni del operacije, izvajati izključno prek javnega naročila infrastrukturnih del, blaga ali storitev, so lahko povrnjeni samo upravičeni stroški, ki so bili dejansko plačani (na osnovi dejanskih stroškov).

Neposredni stroški, ki morajo biti dokumentirani zaradi podlage za izračun stroškov osebja, in ki so nastali in bili plačani pri partnerski instituciji, ne smejo vključevati nobenih posrednih stroškov, ki se jih ne da neposredno in v celoti pripisati projektu. V primeru, da je ugotovljeno, da so neposredni stroški, ki so bili uporabljeni za izračun stroškov osebja, neupravičeni, morajo biti določeni stroški osebja ponovno izračunani in ustrezno znižani.

Vsak upravičenec se mora že v prijavnici odločiti, ali bo uporabil to možnost za povračilo stroškov zaposlenih. Izbrana možnost povračila se bo uporabljala za vse zaposlene v instituciji upravičenca, ki delajo na projektu, in bo določena za celotno trajanje projekta. Izbrane možnosti ni mogoče spreminjati med sklepanjem pogodbe za projekt ali izvajanjem projekta.

Dokumenti za revizijsko sled

Za stroške osebja, ki se izračunavajo po pavšalni stopnji, upravičencem ni treba dokumentirati, da so izdatki za stroške osebja nastali in bili plačani ali da se pavšalna stopnja ujema z dejanskim stanjem. Skladno s tem kontrolorju ni treba predložiti nobene dokumentacije o stroških osebja.

2.2.2 *Pisarniški in administrativni izdatki*

2.2.2.1 Opredelitev

Pisarniški in administrativni izdatki zajemajo operative in administrativne izdatke organizacije upravičenca, ki jih zahteva izvajanje projekta. Če se pisarniški in administrativni

⁶ Ta seznam ne vključuje »pisarniških in upravnih izdatkov«, ker so izdatki v tej kategoriji vedno izračunani kot pavšalni znesek pri stroških osebja.

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

izdatki izračunavajo na podlagi pavšalne stopnje, v tej stroškovni kategoriji ni mogoče ločevati neposrednih in posrednih stroškov.

Pisarniški in administrativni izdatki so omejeni na naslednje elemente:

- a) najem pisarniških prostorov;
- b) zavarovanje ter davki, povezani z objekti, v katerih je nameščeno osebje, ter z opremo pisarniških prostorov (npr. požarno zavarovanje, zavarovanje za primer kraje);
- c) obratovalni stroški (npr. električna energija, ogrevanje, voda);
- d) pisarniški material;
- e) splošno računovodstvo znotraj organizacije upravičenca;
- f) arhivi;
- g) vzdrževanje, čiščenje in popravila;
- h) varovanje;
- i) informacijski sistemi (splošne operativne/administrativne storitve informacijskih sistemov, povezanih z izvajanjem projekta);
- j) komunikacije (npr. telefon, telefaks, internet, poštna storitve, poslovne vizitke);
- k) bančni stroški za odprtje in vodenje računa ali računov, kadar je za izvajanje operacije treba odpreti ločen račun;
- l) stroški transnacionalnih finančnih transakcij.

Zgornji seznam je popoln, vse našteje postavke pa je treba upoštevati pri izračunu pavšalnega zneska. Stroškovnih postavk, ki so navedene pod proračunsko vrstico pisarniški in upravni izdatki ni mogoče prijaviti in ne morejo biti povrnjene pod nobeno drugo proračunsko vrstico.

2.2.2.2 Oblike povračila stroškov

Pisarniški in administrativni izdatki se povrnejo iz programa po **pavšalni stopnji 15 % upravičenih neposrednih stroškov osebja (stroškovna kategorija stroški osebja)**.

Pisarniški in administrativni izdatki se izračunajo kot pavšalna stopnja, ne glede na obliko povračila stroškov, ki se uporablja v kategoriji stroškov osebja.

Dokumenti za revizijsko sled

Če se pisarniški in administrativni izdatki povrnejo na podlagi pavšalne stopnje, ki se samodejno izračuna na podlagi neposrednih stroškov osebja, ki jih kontrolor potrdi kot upravičene, upravičencem ni treba dokumentirati, da so stroški nastali in bili plačani ali da se pavšalna stopnja ujema z dejanskim stanjem. Skladno s tem kontrolorju ni treba predložiti nobene dokumentacije o pisarniških in administrativnih izdatkih ali jih hraniti za naknadne preglede.

Če se ugotovi, da so neposredni stroški osebja, ki se uporabijo kot osnova za izračun pisarniških in administrativnih izdatkov, neupravičeni, je treba že določene zneske pisarniških in administrativnih izdatkov izračunati ponovno in skladno s tem znižati.

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

2.2.3 *Potni in namestitveni stroški*

2.2.3.1 Opredelitev

Potni in namestitveni stroški se nanašajo na izdatke za potovanja in namestitev zaposlenih iz organizacije upravičenca za naloge, ki jih zahteva izvajanje projekta.

Izdatki za potovanja in namestitev so omejeni na naslednje elemente:

- a) potni stroški;
- b) stroški obrokov če niso vključeni v dnevnicu
- c) stroški namestitve;
- d) stroške vizuma;
- e) dnevnice.

Če dnevnic krije stroške katerega koli zgoraj naštetega dejavnika, ne bo mogoče dodatno povračilo iz tega naslova.

Zgoraj navedeni seznam je popoln, tako da se tej stroškovni kategoriji v nobenem primeru ne morejo dodati druge stroškovne postavke.

2.2.3.2 Oblike povračila stroškov

Potni in namestitveni stroški osebja iz organizacije upravičenca se povrnejo iz programa na **podlagi dejanskih stroškov**.

2.2.3.3 Specifikacije, poročanje in revizijska sled

Poleg splošnih določb o upravičenosti velja naslednje:

- potni in namestitveni stroški morajo biti jasno povezani s projektom in bistveni za uspešnost njegovega izvajanja. Upravičevati jih morajo dejavnosti, ki se izvajajo v okviru projekta (npr. udeležba na projektnih sestankih, obiski na projektnih lokacijah, sestanki s programskimi organi, seminarji, konference), in morajo biti skladni z internimi pravili upravičenca;
- potne in namestitvene stroške mora dejansko kriti upravičenec. Za stroške, ki jih neposredno plača oseba, zaposlena pri upravičencu, je treba predložiti dokazilo o tem, da ji je delodajalec povrnil te stroške;
- Uporabiti je treba stroškovno najučinkovitejše prevozno sredstvo. Za letalski prevoz niso upravičene letalske vozovnice za poslovni ali prvi razred, ne glede na dejstvo, da to morda dopuščajo interna pravila institucije upravičenca. Vozovnice za vlak v poslovnem ali prvem razredu so dovoljene, če se lahko dokaže, da so najvarčnejša možnost potovanja v času rezervacije vozovnice (npr. s posnetki zaslona spletnih strani za rezervacije);
- lokalni prevozi s taksijem so upravičeni samo, če so najučinkovitejša možnost prevoza (to je treba utemeljiti);
- trajanje potovanja mora biti jasno povezano z njegovim namenom. Poleg tega trajanje potovanja ne sme biti daljše kot od enega dne pred zadevnim sestankom do enega dne po zadevnem sestanku. Stroški morebitnega daljšega trajanja potovanja so upravičeni, če se lahko dokaže, da dodatni stroški (npr. dodatne hotelske nočitve, dodatne dnevnice, dodatni stroški osebja) ne presegajo morebitnih prihrankov s stroški prevoza;

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

- dnevna hotelska namestitve velja za stroškovno primerno, kadar je njena cena nižja ali enaka znesku, ki ga določajo interna pravila upravičenca;
- neizkoriščene vozovnice niso upravičene, ne glede na razlog odpovedi potovanja;
- potni in namestitveni stroški zunanjih strokovnjakov in ponudnikov storitev se lahko povrnejo samo v okviru stroškovne kategorije stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev;
- potni in namestitveni stroški, ki nastanejo zunaj programskega območja, so upravičeni samo, če so skladni s splošnimi določbami o izdatkih za dejavnosti, ki se izvajajo zunaj programskega območja, in če jih je predhodno odobril Organ upravljanja ali Skupni sekretariat (razen če so že predvideni v prijavnici).

Dokumenti za revizijsko sled

Kontrolorju je treba zagotoviti naslednje dokumente:

- odobritev službene poti zaposlenega (zaposlenih) s podatki o namembnem kraju ter datumom začetka in konca službene poti (zahtevki za povračilo morajo biti opremljeni z vsemi potrebnimi dokumenti, ki dokazujejo nastale stroške, kot so npr. vozovnice za avtobus ali podzemno železnico, računi za reprezentanco, povabilo ali dnevni red, potrdilo o udeležbi, ki mora biti natančno samo v izjemnih primerih, če ni drugega dokazila o sodelovanju itd.).
- dokazilo o stroških, ki jih je neposredno plačal upravičenec sam (npr. račun potovalnega agenta, letalska vozovnica ali vstopni kuponi) in dokazilo neposrednega plačila stroškov s strani upravičenca, kot dokaz povračila stroškov članu osebja (npr. bančni izpisek, izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca).
- zahtevek za povračilo s strani zaposlenega na podlagi dejanskih stroškov. Pri zahtevku za povračilo na podlagi dejanskih stroškov je treba predložiti vso zahtevano dokumentacijo, ki dokazuje, da so stroški nastali (npr. vozovnica za avtobus ali podzemno železnico), vključno s pogodbo o zaposlitvi v primeru, da zaposleni ni financiran iz stroškov osebja projekta.
- v primeru uporabe lastnega avtomobila ali službenega avtomobila je treba predložiti razpredelnico z izračunom kilometrine, ki vsebuje izjavo o prevoženi razdalji, strošek na enoto v skladu z nacionalno ali institucionalno zakonodajo ter skupni znesek.
- druga dokazila (npr. povabilo, dnevni red)
 - Vsak zaposleni, ki se udeleži potovanja, mora pripraviti poročilo, v katerem opiše svojo vlogo in povezavo s projektom.

2.2.4 *Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev*

2.2.4.1 Opredelitev

Zunanje strokovne izvajalce in storitve zagotavlja oseba javnega ali zasebnega prava ali fizična oseba zunaj organizacije upravičenca. Zunanji strokovni izvajalci in storitve zajemajo stroške, ki se plačajo na podlagi pogodb ali pisnih dogovorov in na podlagi računov ali zahtevkov za povračilo zunanjim strokovnjakom in ponudnikom storitev, s katerimi so sklenjene podizvajalske pogodbe za izvedbo določenih nalog ali dejavnosti, povezanih z izvajanjem projekta.

Izdatki v tej stroškovni kategoriji so omejeni na naslednje elemente:

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

- a) študije ali raziskave (npr. vrednotenja, strategije, idejni projekti in idejne zasnove, priročniki);
- b) usposabljanje (npr. prostor in inštruktorji);
- c) prevodi;
- d) razvoj, spremembe in posodobitve informacijskih sistemov in spletnih strani (npr. vzpostavitev in/ali posodobitev informacijskega sistema ali spletnega mesta projekta);
- e) promocija, komuniciranje, obveščanje javnosti ali informiranje v zvezi s posamezno operacijo ali programom sodelovanja;
- f) finančno upravljanje;
- g) storitve v zvezi z organizacijo in izvedbo dogodkov ali sestankov (vključno z najemnino, pogostitvami ali tolmačenjem). Stroški za hrano in pijačo pri notranjih sestankih partnerjev so lahko upravičeni, če se sestanka udeleži vsaj en slovenski in en madžarski partner;
- h) udeležba na dogodkih (npr. kotizacija);
- i) pravice intelektualne lastnine;
- j) pravno posvetovanje in notarske storitve, tehnično in finančno strokovno znanje, druge storitve posvetovanja in računovodstva.
- k) stroški v zvezi z jamstvi, ki jih zagotovijo banke ali druge finančne institucije, če se to zahteva po pravu Unije ali nacionalnem pravu ali v programskem dokumentu, ki ga sprejme Odbor za spremljanje;
- l) stroški potovanja in namestitve zunanjih strokovnjakov, govorcev, vodij sestankov in ponudnikov storitev;
- m) drugo posebno strokovno znanje in storitve, ki so potrebni v okviru operacij.

Gornji seznam je dokončen. Skladno s tem za stroškovne postavke, vključene v stroškovno kategorijo stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev, ni mogoče dobiti povračila v okviru katere druge stroškovne kategorije.

2.2.4.2 Oblike povračila stroškov

Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev se povrnejo iz programa na podlagi dejanskih stroškov.

2.2.4.3 Specifikacije, poročanje in revizijska sled

Poleg splošnih določb o upravičenosti velja naslednje:

- stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev morajo biti jasno povezani s projektom in bistveni za uspešnost njegovega izvajanja;
- glede upravičenosti stroškov za zunanje strokovne izvajalce in storitve je treba v celoti upoštevati predpise EU ter nacionalne in programske predpise o javnih naročilih in izpolnjevati morajo temeljna načela preglednosti, nediskriminatornosti in enake obravnave;
- vse stroške zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev je treba jasno navesti v prijavnici ali, če ni tako, jih mora vnaprej odobriti Organ upravljanja ali Skupni sekretariat, da lahko veljajo za upravičene (pred nastankom stroškov);
- v zvezi z dosežki, ki jih naredijo strokovnjaki/ponudniki storitev, je treba upoštevati ustrezne zahteve o informiranju in obveščanju skladno z navodili o informiranju in obveščanju;

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

- spremljajoče dejavnosti ob dogodkih (npr. obiski) morajo imeti jasno in dokazno povezavo s projektom, sicer stroški, ki so povezani z njimi, ne bodo upravičeni;
- pogodbeni avansi so skladni z običajnim gospodarskim pravom in prakso, ki so določeni v pogodbi med upravičencem in strokovnjakom/ponudnikom storitev in jih izkazujejo plačani računi (npr. predujem za strokovnjaka, ki izvede študijo), upravičeni, vendar se lahko povrnejo šele po ustrezno opravljenih storitvah;
- podizvajalske pogodbe med partnerji v istem projektu so strogo prepovedane.

Dokumenti za revizijsko sled

Kontrolorju je treba zagotoviti naslednje dokumente:

- dokazilo o izbirnem postopku skladno s predpisi EU ter nacionalnimi ali programskimi predpisi o javnih naročilih;
- pogodbo ali pisni dogovor, ki določa, katere storitve bodo zagotovljene, z jasnim sklicevanjem na projekt in program. Za strokovnjake, ki se plačajo na podlagi dnevnega/urnega honorarja, je treba navesti dnevno/urno postavko skupaj s pogodbeno dogovorjenim številom dni/ur in skupni znesek pogodbe. Morebitne spremembe pogodbe morajo upoštevati veljavne predpise o javnih naročilih in morajo biti dokumentirane;
- na računu ali zahtevku za povračilo morajo biti navedeni vsi bistveni podatki skladno z veljavnimi računovodskimi pravili ter sklicevanja na projekt in program skupaj s podrobnim opisom storitev, zagotovljenih skladno z vsebino pogodbe. Za strokovnjake, izplačane na podlagi dnevnega/urnega honorarja, mora račun jasno navajati tudi količino zaračunanih dni/ur, ceno za enoto in skupno ceno;
- pridobljene dosežke (npr. študije, promocijsko gradivo) ali, če je primerno, dokumentacijo o doseženem (npr. v primeru dogodkov: dnevni red, seznam udeležencev, fotografska dokumentacija). Vsi dosežki in neposredni učinki, ki jih naredijo strokovnjaki/ponudniki storitev, morajo upoštevati ustrezne zahteve o informiranju in obveščanju;
- dokazilo o plačilu (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, bančni izpisek).

2.2.5 Izdatki za opremo

2.2.5.1 Opredelitev

Ta stroškovna kategorija se nanaša na izdatke za opremo, ki jo nabavi ali najame upravičenec, razen opreme, ki spada v stroškovno kategorijo »pisarniški in administrativni izdatki«, in je nujna za izvajanje operacije. Oprema mora biti nujna za uresničitev ciljev projekta. Če se ne uporablja izključno za namene projekta, se projektu lahko sorazmerno dodeli samo delež dejanskih stroškov. Ta delež je treba izračunati po pošteni, utemeljeni in nepristranski metodi. To velja na primer takrat, ko naložbo koristijo zaposleni, ki za to operacijo delajo s krajšim delovnim časom. Poleg tega mora biti oprema nujna za izpeljavo operacije, uporabljena v ta namen in nabavljena v upravičenem obdobju trajanja operacije.

Izdatki za opremo so omejeni na naslednje elemente:

- a) pisarniška oprema;
- b) strojna in programska informacijska oprema (potrebna je jasna povezava s projektom);
- c) pohištvo in druga oprema;
- d) laboratorijska oprema;
- e) stroji in instrumenti;
- f) orodja ali naprave;

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

- g) vozila;
- h) druga posebna oprema, ki je potrebna za operacijo.

Oprema se mora razlikovati glede na svoj namen:

1. Oprema za **splošno (pisarniško) uporabo**, kot so računalniki, pisarniško pohištvo itd., ki se uporablja pri vsakodnevem delu osebja projekta, poleg tega pa še ni vključena pod proračunsko vrstico »pisarniški in upravni izdatki«.
2. **Oprema, ki je vezana na projekt** in neposredno ali delno povezana z izsledki projekta ter s končnimi rezultati in jo bodo uporabljali upravičenci ter ciljne skupine, ki so v skladu s cilji projekta. Oprema, ki je vezana na projekt, se lahko nanaša tudi na proračunsko vrstico naložbe in naložbena dela⁷.

Primeri:

- **Oprema za splošno (pisarniško) rabo** je lahko tudi prenosni računalnik, ki ga uporablja član osebja vodilnega partnerja, ki je bil imenovan za vodjo projekta (medtem ko morajo biti npr. pisarniške potrebščine in majhna pisarniška orodja, ki se uporabljajo v vsakodnevem delu istega vodje projekta, financirana v okviru pavšalnega zneska, ki krije **pisarniške in upravne izdatke**).
- **Oprema, ki je vezana na projekt** je lahko tudi termovizijska kamera, ki zaznava izgube energije stavbe, če jo je upravičenec kupil, da bi pri obnovi javne stavbe izboljšal njeno energijsko učinkovitost. V tem primeru termovizijska kamera sodi v proračunsko vrstico »oprema«. Druge vrste opreme, ki so bile kupljene z namenom prenove stavbe, npr. naprave za ogrevanje, sodijo v proračunsko vrstico **»infrastruktura in infrastrukturna dela«**.

Za stroškovne postavke, uvrščene v stroškovno kategorijo izdatki za opremo, ni mogoče dobiti povračila v okviru druge stroškovne kategorije.

2.2.5.2 Oblike povračila stroškov

Izdatki za opremo se povrnejo iz programa **na podlagi dejanskih stroškov**.

2.2.5.3 Specifikacije, poročanje in revizijska sled

Splošne določbe o upravičenosti za opremo

Poleg splošnih določb o upravičenosti velja naslednje:

- oprema mora biti jasno povezana s projektom in bistvena za uspešnost njegovega izvajanja;
- vsa oprema mora biti ustrezno opisana v prijavnici ali, če to ne velja, jo mora vnaprej odobriti Organ upravljanja ali Skupni sekretariat, da lahko velja za upravičeno (pred nastankom stroškov);
- glede upravičenosti stroškov za opremo je treba v celoti upoštevati predpise EU ter nacionalne (tudi institucionalne) in programske predpise o javnih naročilih in izpolnjevati temeljna načela preglednosti, nediskriminatornosti in enake obravnave;

⁷ Oprema, ki je del infrastrukture in infrastrukturnih del, ki se izvajajo znotraj projekta, mora biti prijavljena v proračunski vrstici »oprema«, kadar ne more biti kategorizirana pod proračunsko vrstico »infrastruktura in infrastrukturna dela« tj. ne sodi k postavkam, ki so naštet v Prilogi II Direktive 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta iz 26. februarja 2014. Za več informacij glejte odstavek 2.2.6.

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

- polna nabavna cena opreme, ki se skladno z nacionalnimi in internimi računovodskimi predpisi ne amortizira (npr. sredstva majhne vrednosti), je upravičena;
- izdatki za opremo se ne smejo nanašati na zadeve, ki jih že financirajo drugi skladi EU ali tretje strani, in ne smejo biti že amortizirani;
- rabljena oprema ni upravičena;
- oprema mora, kjer je primerno, upoštevati ustrezne zahteve glede informiranja in obveščanja, kot je to določeno;
- obstoj opreme in njeno jasno povezanost s projektom morajo kontrolorji preveriti na kraju samem;
- pogodbeni avansi, ki so skladni z običajnim gospodarskim pravom in prakso, določeni v pogodbi med upravičencem in dobaviteljem ter izkazani s plačanimi računi (npr. avans za nakup strojev, ki so del naložbe), so upravičeni, vendar se lahko povrnejo šele takrat, ko je oprema ustrezno dostavljena;
- opreme ni mogoče kupiti ali najeti pri drugem partnerju ali zaposlenih tega partnerja v projektu;
- opremo je treba knjižiti med osnovna sredstva ali inventarni register;
- dokazilo o dostavi in montaži.

Dokumenti za revizijsko sled

Kontrolorju je treba zagotoviti naslednje dokumente:

- dokazilo o izbirnem postopku skladno s predpisi EU ter nacionalnimi (tudi institucionalnimi) ali programskimi predpisi o javnih naročilih;
- v zvezi z opremo, ki je vezana na projekt, pogodbo ali pisni dogovor, ki določa, katere storitve in/ali dobave bodo zagotovljene, z jasnim sklicevanjem na projekt in program. Za pogodbe, ki vključujejo tudi dnevne/urne honorarje, je treba navesti dnevno/urno postavko skupaj s pogodbeno dogovorjenim številom dni/ur in skupni znesek pogodbe. Morebitne spremembe pogodbe morajo upoštevati veljavne predpise o javnih naročilih in morajo biti dokumentirane;
- na računu (ali dodatnem dokumentu, ki ima enakovredno dokazno vrednost kot računi, v primeru amortizacije) ali zahtevku za povračilo morajo biti navedeni vsi bistveni podatki skladno z veljavnimi računovodskimi pravili ter sklicevanja na projekt in program. Za pogodbe, ki vključujejo tudi dnevni/urni honorar, mora račun jasno navajati tudi količino zaračunanih dni/ur, ceno za enoto in skupno ceno;
- za sredstva, ki se amortizirajo, amortizacijski načrt;
- dokazilo o dostavi in montaži.
- dokazilo o plačilu (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, bančni izpisek).

2.2.6 Izdatki za infrastrukturo in gradnje

2.2.6.1 Opredelitev

Izdatki za gradnje (v smislu opredelitve pojma »gradnje« iz člena 2(1) Direktive 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014⁸) se nanašajo na stroške, ki jih ima upravičenec z izvedbo infrastrukture.

⁸ Gradnja pomeni zaključeno visoko ali nizko gradnjo kot celoto, ki je samozadostna pri izpolnjevanju določene gospodarske ali tehnične funkcije.

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

Izdatki za infrastrukturo in gradnje se lahko nanašajo bodisi na objekt (npr. poslopje), ki bo zgrajen na novo, bodisi na prenovo že obstoječe infrastrukture. Naj bo eno ali drugo, so ti stroški upravičeni samo takrat, če so izpolnjene programske zahteve za naložbe.

2.2.6.2 Oblike povračila stroškov

Izdatki za infrastrukturo in gradnje se povrnejo iz programa **na podlagi dejanskih stroškov**.

2.2.6.3 Specifikacije, poročanje in revizijska sled

Splošne določbe o upravičenosti za infrastrukturo in gradnje

Poleg splošnih določb o upravičenosti velja naslednje:

- gradnje morajo biti jasno povezane s projektom in bistvene za uspešnost njegovega izvajanja;
- gradnje morajo biti ustrezno opisane v prijavnici ali, če to ne velja, jih mora vnaprej odobriti Organ upravljanja ali Skupni sekretariat, da lahko veljajo za upravičene (pred nastankom stroškov);
- v okviru projekta so upravičeni celotni stroški za realizacijo infrastrukture in gradenj, kot navaja prijavnica ali vnaprej odobri Organ upravljanja ali Skupni sekretariat, tj. amortizacija ni potrebna;
- stroški za infrastrukturo in gradnje zunaj programskega območja niso upravičeni;
- glede upravičenosti stroškov za gradnje je treba v celoti upoštevati predpise EU ter nacionalne (tudi institucionalne) in programske predpise o javnih naročilih in izpolnjevati temeljna načela preglednosti, nediskriminatornosti in enake obravnave;
- poleg tega in odvisno od vrste posega, ki se bo izvajal v zvezi z gradnjami, morajo biti izpolnjene vse obvezne zahteve, ki jih določata zakonodaja Skupnosti in nacionalna zakonodaja o okoljski politiki. Pravo Skupnosti obsega več kot 200 pravnih aktov za področje okolja;
- kjer je primerno, morajo gradnje predhodno odobriti nacionalni/regionalni/lokalni organi (npr. gradbeno dovoljenje);
- 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 5 let po zadnjem izplačilu vodilnemu partnerju s strani organa za potrjevanje);
- izdatki za infrastrukturo in gradnje se ne smejo nanašati na zadeve, ki jih že financirajo drugi skladi EU ali tretje strani, in ne smejo biti že amortizirani;
- če so gradnje del večje infrastrukturne naložbe, mora biti tisti del, ki se izvede s projektom programa Interreg SI-HU, jasno in nedvoumno določljiv;
- infrastruktura in gradnje, izvedene s projektom, morajo, kjer je primerno, upoštevati ustrezne zahteve glede informiranja in obveščanja;
- za infrastrukturo, izvedeno v okviru projekta, veljajo zahteve glede trajanja, vključno z lastništvom in vzdrževanjem, kot določa člen 71 Uredbe (EU) št. 1303/2013;
- Pogodbeni avansi, ki so skladni z običajnim gospodarskim pravom in prakso, določeni v pogodbi med upravičencem in ponudnikom ter jih izkazujejo plačani računi (npr. avans za podjetje, izbrano za gradbena dela), so upravičeni, vendar se lahko povrnejo šele takrat, ko so infrastruktura in gradnje ustrezno izvedena;
- obstoj infrastrukture in gradenj, izvedenih s projektom, in njihovo jasno povezanost s projektom morajo za vsako izvedeno zadevo kontrolorji preveriti na kraju samem;

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

Dokumenti za revizijsko sled

Kontrolorju je treba zagotoviti naslednje dokumente:

- pravne dokumente, ki določajo lastništvo ali dolgoročni najem zemljišča in/ali poslopij, kjer se bodo izvajala dela;
- kjer je primerno, potrebna dovoljenja za izvajanje del, ki jih izdajo ustrezni nacionalni/regionalni/lokalni organi;
- dokazilo o ustreznem izbirnem postopku skladno s predpisi EU ter nacionalnimi ali programskimi predpisi o javnih naročilih, odvisno od vrste zadevnih del, pogodbenega zneska in vrste upravičenja;
- pogodbo ali pisni dogovor, ki določa, katere dobave in/ali storitve bodo zagotovljene, z jasnim sklicevanjem na projekt in program. Za pogodbe, ki vključujejo tudi dnevne/urne honorarje, je treba navesti ta honorar skupaj s pogodbeno dogovorjenim številom dni/ur in skupni znesek pogodbe. Morebitne spremembe pogodbe morajo upoštevati veljavne predpise o javnih naročilih in morajo biti dokumentirane;
- na računu morajo biti navedeni vsi bistveni podatki skladno z veljavnimi računovodskimi pravili ter sklicevanje na projekt in program skupaj s podrobnim opisom infrastrukture/gradenj, izvedenih skladno z vsebino pogodbe. Za pogodbe, ki vključujejo tudi dnevni/urni honorar, mora račun jasno navajati tudi količino zaračunanih dni/ur, ceno za enoto in skupno ceno;
- Dokazilo o plačilu (npr. izpisek iz zanesljivega računovodskega sistema upravičenca, bančni izpisek).

2.3 Druge finančne določbe

2.3.1 Pripravljalni stroški

Odobreni projekti, za katere je podpisana Pogodba o sofinanciranju z Organom upravljanja, imajo pravico do povračila pripravljalnih stroškov v obliki pavšalnega zneska (stroški, ki so nastali pred predložitvijo prijavnice, kot je tudi ustrezno določeno v prijavnici). Povračilo pripravljalnih stroškov ni možno, če projekt ni bil odobren, ali če mu ni uspelo izpolniti vseh pogojev za odobritev, ki jih je zastavil Odbor za spremljanje, ki so navedeni v pisnem sporočilu, in ki ga je Vodilnemu partnerju poslal OU/SS po zaključku izbora projekta.

Partnerji morajo v paket pripravljalnih del na podlagi lastne presoje vključiti ustrezno razporejene pripravljalne stroške.

Povračilo pavšalnega zneska za pripravljalne stroške mora slediti spodaj navedenim dejavnikom:

- Pavšalni znesek znaša 2000,00 EUR celotnih upravičenih izdatkov na projekt.
- Prispevek ESRR, odobren za projekt, je povezan z dejanskim odstotkom sofinanciranja, ki je bil dodeljen partnerjem kot pavšalni znesek, kot je določeno v prijavnici.

Kakršne koli razlike med odobrenim pavšalnim zneskom in dejanskimi stroški, ki so nastali za pripravo, ne bodo ne preverjene niti nadzorovane v okviru programa. Upravičencem zato ni treba dokumentirati niti nastanka in plačila izdatkov niti resničnosti pavšalnega zneska.

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

2.3.2 Prihodki

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

Skladno s splošnim načelom se bodo upravičeni izdatki projekta (in posledično prispevka ESRR) zmanjšali glede na neto prihodke, ki jih bo ustvaril projekt:

- v času njegovega izvajanja in
- ob predpostavki, da bodo skupni upravičeni stroški operacije pred zmanjšanjem za neto prihodke dosegli 1.000.000 EUR, do tri leta po njegovem zaključku ali do datuma za predložitev dokumentov o zaključku programa, kar koli je prej.

Neto prihodki so:

Prilivi denarnih sredstev, ki jih uporabniki neposredno plačajo za blago ali storitve, ki jih zagotavlja projekt, kot so pristojbine, ki jih uporabniki neposredno krijejo za uporabo infrastrukture, prodajo ali najem zemljišča ali stavb, ali plačila za storitve

zmanjšani

za obratovalne stroške in stroške nadomestila za naprave s kratko življenjsko dobo, nastalih v zadevnem obdobju

Prihranki pri obratovalnih stroških, ki jih ustvari projekt, se obravnavajo kot neto prihodki, razen če se izravnavajo z enakim zmanjšanjem v subvencijah za poslovanje.

V primeru projekta, ki ustvarja prihodek tudi po svojem zaključku, morajo vlagatelji izračunati znesek pričakovanega neto prihodka v skladu metodo, kot je določeno v členu 61(3) odstavek b) Uredbe o skupnih določbah, in je še podrobneje določeno v členih 15 do 19 Delegirane uredbe (EU) št. 480/2014. Neto prihodke je treba v celoti ali sorazmerno odšteti od skupnih upravičenih izdatkov projekta in posledično znižajo prispevek ESRR k projektu.

Prihodke, ki jih ustvarja projekt, spremljajo in nadzirajo nacionalni kontrolorji, Skupni sekretariat in Organ upravljanja med celotnim trajanjem projekta, kot je pojasnjeno spodaj.

a. Prihodki, ki so bili predvideni v fazi predložitve projekta

Za projekte, za katere je izračunan pričakovan neto prihodek v fazi predložitve in je ta znesek vnesen v prijavnico, je prispevek ESRR že določen na tej podlagi z upoštevanjem ustvarjenega dejanskega neto prihodka.

b. Prihodki, ki so nastali med izvajanjem projekta

Vsak upravičenec mora za namene nadzora dokumentirati vse prihodke, ki so nastali kot rezultat dejavnosti projekta. Upravičeni stroški bodo znižani za vsoto neto prihodkov, ki morajo biti navedeni v poročilu o napredku. Upravičenci morajo svojim nacionalnim kontrolorjem zagotoviti informacije glede prihodkov, ki so nastali v obdobju poročanja, in k temu priložiti še računovodske ali druge enakovredne dokumente.

c. Prihodki, ki so nastali po zaključku projekta

Neto prihodke, ki niso bili predvideni in/ali odšteti v obdobju predložitve, in ki so nastali po zaključku projekta, je treba sporočiti OU/SS. ESRR lahko v tem primeru zadrži izplačilo zadnjega izplačila prispevka projektu, če pa je za to že prepozno, mora biti ta znesek vrnjen OU. Navedeno velja še 3 leta po datumu zaključka projekta.

2.3.3 Izdatki zunaj programskega območja Interreg SI-HU

Interreg SI-HU v osnovi podpira sodelovanje med projektnimi partnerji s sedežem na programskem območju. Projektne dejavnosti bi se zato naj izvajale na programskem območju

4. DEL: UPRAVIČENOST STROŠKOV

Interreg SI-HU. To splošno načelo ima tudi izjeme, kot je opisano spodaj, toda znesek ESRR, dodeljen programu za izdatke, povezane z dejavnostmi, ki se izvajajo zunaj programskega območja, ne sme presegati 20 % celotnega zneska ESRR, dodeljenega programu.

Gre za izjeme, ki se nanašajo na izdatke v regijah EU, ki so izven programskega območja – naslednja dva primera sodita med omenjene izjeme:

- dejavnosti, ki jih izvajajo upravičenci (in imajo z njimi izdatke) – navedene v odobreni prijavnici – s sedežem v regijah EU zunaj programskega območja;
- dejavnosti, ki jih izvajajo upravičenci (in imajo z njimi izdatke) v regijah EU zunaj programskega območja, ki imajo sedež na programskem območju;

Izdatki, vezani na dejavnosti, ki jih izvajajo upravičenci v regijah EU zunaj programskega območja s sedežem na programskem območju, so lahko sprejemljivi samo v izjemnih in ustrezno utemeljenih primerih. Sem spadajo udeležba pri nalogah, na študijskih obiskih in dogodkih. Za upravičenost morajo biti izpolnjene naslednje zahteve:

- sofinancirane dejavnosti koristijo regijam programskega območja;
- sofinancirane dejavnosti so nujne za izvedbo projekta;
- sofinancirane dejavnosti so izrecno predvidene v odobreni prijavnici, če pa niso, jih je predhodno odobril Organ upravljanja ali Skupni sekretariat.