



**CILJ<sub>3</sub>** Teritorialno sodelovanje

Program Alpine Space

# UPRAVIČENI STROŠKI (ELIGIBILITY RULES)

Tatjana Perko

*Dom Kulture Kamnik,  
5. november 2008*



Transnacionalno

Medregionalno

Čezmejno



## Alpine Space Programme

European Territorial Cooperation 2007 - 2013

Investing in your future

### ELIGIBILITY RULES

→ Relevant for all project participants from the EU Member States:

Austria  
France  
Germany  
Italy  
Slovenia



# UVOD

- Ministrstvo za okolje in prostor (MOP) je določeno za izvajanje vloge nacionalnega organa in izvajanje prvostopenjske kontrole v skladu s 4.členom ES 438/2001 in ES 2355/2002.
- Prvostopenjska kontrola se izvaja v okviru Finančne službe MOP – Področje kontrole izplačil sredstev.
- Kontaktna oseba za izvajanje prvostopenjske kontrole je Tatjana Perko,
  - telefon 01 478 71 90, telefaks 01 478 72 47
  - e-pošta: [tatjana.perko@gov.si](mailto:tatjana.perko@gov.si)

# Pravne podlage

- Pogodba o sofinanciranju,
- Pogodba projektnih partnerjev z vodilnim partnerjem (Subsidy Contract),
- zadnja potrjena Prijava projekta s pripadajočimi prilogami (Application Form),
- navodila programa (Operational Programme, 20. september, 2007 ),
- programski priročnik (Programme Implementation Handbook, december 2007),
- pravila o upravičenosti stroškov (Eligibility rules 2007-2013),
- Uredba Sveta (ES) št.1080/2006 z dne 5.julij 2006, o Evropskem skladu za regionalni razvoj in razveljavitvi Uredbe (ES) št.1783/1999,

# Pravne podlage

- ❑ Uredba Sveta (ES) št.1083/2006 z dne 11.julij 2006, o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št.1260/1999,
- ❑ Uredba Sveta (ES) št. 1828/2006 z dne 8.december 2006, o Pravilih za izvajanje Uredbe (ES) št.1083/2006,
- ❑ Zakon o javnem naročanju (ZJN-2, Ur.l.RS št.128/06,16/08),
- ❑ Zakon o spremljanju državnih pomoči (Ur.l.RS št.37/04),
- ❑ Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-1,Ur.l.RS št.117/06,
- ❑ ostala zakonodaja, ki ureja področje evropske kohezijske politike.

# Upravičenost stroškov

## Splošna pravila:

- Stroški morajo biti v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja, upoštevajoč načelo gospodarnosti, učinkovitosti in namenskosti,
- vsi stroški morajo biti povezani s projektom ter njegovo izvedbo in imajo pravno podlago v nacionalni in evropski zakonodaji,
- upravičeni so samo tisti stroški, ki so bili dejansko plačani in preverjeni s strani prvostopenjske kontrole,
- upravičeni so tisti stroški, ki se glasijo na projektne partnerja-PP in jih je le-ta tudi plačal (npr. račun, pogodba se mora glasiti na PP), v nasprotnem primeru niso upravičeni.

# Upravičenost stroškov

## Splošna pravila:

- ❑ Stroški oziroma izdatki morajo biti evidentirani v poslovnih knjigah in davčnih listinah PP ter so razpoznavni, preverljivi in jih spremljajo originalna dokazila (listine),
- ❑ PP je dolžan k zahtevku za potrditev izdatkov priložiti potrdila o nastanku posamezne vrste stroška in dejanskem plačilu obveznosti (razen v primeru amortizacije),
- ❑ blago oziroma storitev je bila naročena v skladu z določili Zakona o javnih naročilih (ZJN-2),
- ❑ za upravičene stroške oziroma izdatke se štejejo vsi tisti stroški za katere PP ni prejel drugih javnih sredstev (preprečitev dvojnega financiranja) in so povezani izključno z izvedbo projekta.

# Kategorije upravičenih stroškov

- ❑ Stroški zaposlenih (Staff costs),
  - posebnost: vključeni tudi potni stroški,
- ❑ Stroški in storitve zunanjih izvajalcev (External experts and services),
- ❑ Investicije (Investment)
  - posebnost: a) stroški opreme,  
b) stroški drobnega inventarja,
- ❑ Splošni stroški (General expenses)
  - posebnost: a) direktni upravičeni pod določenimi pogoji (dokazljivost),  
b) nedirektni – niso upravičeni,
- ❑ Finančni stroški in stroški garancij (Financial charges and guarantee costs).



# Neupravičeni stroški

- Negativne obresti,
- stroški povezani z nakupom zemljišča ali zgradb,
- stroški povezani z gradnjo cest,
- stroški povezani z enkratnimi kulturnimi prireditvami,
- stroški za nastope umetnikov,
- nagrade za tekmovanja in udeležence tekmovanj,
- davek na dodano vrednost, ki se povrne,
- režijski stroški (indirektni stroški),
- splošni stroški, ki se nanašajo na delovne pakete od 1 do 3 (WP1-3),
- globe, kazni in ostali stroški nastali iz pravnih sporov,
- stroški, nastali z nakupom izdelkov, blaga, ki niso jasno povezani s projektom (npr. srebrn jedilni pribor, nakup kombija,...),

# Neupravičeni stroški

- izdatki, ki so fakturirani s strani tretje osebe in niso nastali s strani PP,
- odobreni popusti na računih,
- izdatki, ki niso naslovljeni in tudi ne plačani s strani PP,
- neplačano volontersko delo,
- prispevki v naravi (ker ni denarnega toka),
- reprezentančni stroški (npr. rože, darila,...),
- stroški zaposlenih, ki nimajo podlag delovnih ur na ustreznih obrazcih,
- stroški zunanjih izvajalcev, če le-ti ne izhajajo iz sklenjenih pogodb (ustrezna dokumentacija),
- stroški investicij, ki niso navedeni v Prijavnici (Application Form),

# Neupravičeni stroški

- stroški, ki se nanašajo na ukrepe komuniciranja in niso v skladu s pravili 9.člena Uredbe Sveta (ES) št.1828/2006 (npr. manjkajoči logo programa in EU, manjkajoči podatek od kod je financiran projekt,...),
- stroški preskrbe prehrane v okviru sestankov med udeleženci projekta,
- stroški aktivnosti, ki so nastale pred datumom implementacije WP1,
- stroški, ki se nanašajo na aktivnosti, nastale po datumu zaključka projekta.

# Upravičeni stroški:

## 1. STROŠKI ZAPOSLENIH (STAFF COSTS)

- Obvezne priloge:
  1. priložena kopija pogodbe o zaposlitvi in sklep o imenovanju delavca za delo na projektu (ob vsaki spremembi, za vsakega delavca, ki sodeluje na projektu),
  2. plačilne liste delavca na projektu za vsako časovno obdobje (npr. mesec),
  3. ožigosan in podpisan obrazec za izračun urne postavke (Calculation of staff costs),
  4. ožigosan in podpisan obrazec za evidentiranje delovnih ur (Monthly timesheet for staff working hours); pomembno je, da vodja projekta pooblasti osebo za podpisovanje njegovih/njenih delovnih ur.
- Upravičen strošek: dejansko izplačana bruto plača brez delovne uspešnosti – upošteva se 2.bruto (vključeni davki in prispevki delodajalca in delojemalca),
- Urna postavka je obračunana na podlagi bruto plače, upoštevajoč vse dejansko opravljene delovne ure v nekem časovnem obdobju (mesec) in pomnožena s številom delovnih ur na projektu.

# Upravičeni stroški:

## 1. STROŠKI ZAPOSLENIH (STAFF COSTS)

### ■ Posebnosti:

#### 1. Potni stroški (Travel and accommodation costs):

- prišteti so k stroškom zaposlenih, vendar se prikazujejo na ločenem obrazcu imenovanem Seznam priloženih računov (Listing of invoices related to regular activities),
- obrazec mora biti ožigosan in podpisan in izpolnjena vsa zahtevana vsebina obrazca,
- priloženi morajo biti original potni nalogi in računi ter njihove kopije in dokazila o plačilu teh izdatkov,
- upoštevati je potrebno načelo ekonomičnosti, okolju prijazno izbiro transporta, če je to mogoče,
- upravičeni so tisti potni stroški, ki potekajo znotraj držav področja programa, izven tega ozemlja so neupravičeni, če niso posebej navedeni v Prijavnici (Application Form), razen sestanki v Bruselj, ki se smatrajo za upravičene,
- zneski dnevnic so upravičeni, če so v skladu z načeli, ki veljajo za javni sektor(jih ne presegajo),
- uporaba privatnega ali službenega avtomobila je dovoljena, če se smatra za najbolj ekonomično izbiro transporta in pomeni prihranek časa,
- uporaba letala na razdalji pod 400 km je upravičena, če pomeni najnižji strošek transporta za izbrano pot,
- uporaba letala na razdalji nad 400 km se smatra za upravičen, če je izbran ekonomski razred.

# Upravičeni stroški:

## 1. STROŠKI ZAPOSLENIH (STAFF COSTS)

2. Stroški zaposlenih pri javnem PP:
  - javni uslužbenci ne morejo uveljavljati stroškov za aktivnosti, ki so jih dolžni izvajati v sklopu svojih zadolžitev ali nalog oddelka.
  
3. Javni uslužbenec (zaposleni) in njegova vključitev v projekt:
  - če dela izven rednega delovnega statusa za drugo inštitucijo, mora pridobiti pisno privoljenje svojega delodajalca, prav tako mora imeti sklenjeno pogodbo in jasno določeno, da se delo opravlja izven običajnega delovnega časa (vikendi, počitnice). Ti stroški se smatrajo potem za stroške Zunanjih izvajalcev.
  - če dela na projektu za svojega delodajalca, a izven rednega delovnega statusa, mora imeti sklenjeno pogodbo, ki se nanaša na izključno na projektno delo, ki se opravlja po rednem delovnem času (vikendi, počitnice). Ti stroški se štejejo med stroške zaposlenih.
  - v primeru, da dela v okviru rednega delovnega statusa in rednega delovnega časa, mora biti pisno imenovan za delo na projektu s polnim delovnim časom.

# Upravičeni stroški:

## 1. STROŠKI ZAPOSLENIH (STAFF COSTS)

4. Stroški zaposlenih, ki so dodeljeni na projekt za polovični čas:
  - v primeru, da je zaposleni dodeljen na projekt samo za polovični delovni čas, mora PP priložiti evidenco delovnih ur za vse delovne ure tega delavca, ne samo za ure na projektu, ki mora biti ožigosana in podpisana. Obvezen je sklep o imenovanju.
  
5. Stroški zaposlenih za samozaposlenega zasebnega PP:
  - za osnovo se upoštevajo stroški zaposlenih, ki so primerljivi s stroški zaposlenih v javnem sektorju,
  - PP mora priložiti vso dokazljivo dokumentacijo, ki mora biti ožigosana in podpisana,
  - splošna opravila se ne smatrajo za opravila povezana s projektom in zato spadajo med neupravičene stroške.
  
6. Neplačano volontersko delo:
  - neplačano volontersko delo ni upravičen strošek.



Transnacionalno

Medregionalno

Čezmejno

## GUIDANCE - MODEL TIME SHEET

Alpine Space Programme

European Territorial Cooperation 2007 - 2013

Please make sure that the time sheet is **informing on the project participant, the employee and the time frame** concerned.



### Monthly timesheet for staff working hours

#### IDENTIFICATION OF THE PROJECT PARTICIPANT

Project acronym	ALPSEXAMPLE
Project reference n°	1-1-1-A
Project Participant	Land Salzburg (PP 1)

#### IDENTIFICATION OF THE EMPLOYEE

Name	X. Ypsilon
Function	Project Manager
Extent of employment in % (100%=fully employed)	100%

#### TIME FRAME

Month/Year	October 2008
------------	--------------

Day	Project related activities			Activities not related to this ASP project			Total working hours	Hours off (vacation, illness...)	Total hours
	Time (from)	Time (to)	Hours	Time (from)	Time (to)	Hours			
1.	8:30	12:00	3:30	12:30	17:45	5:15	8:45	0:00	8:45
2.	8:15	10:45	2:30	10:45	13:00	2:15	8:45	0:00	8:45
2.	14:00	18:15	4:15	16:15	18:00	1:45	6:45	0:00	6:45
3.	8:15	12:00	3:45	13:00	16:00	3:00	6:45	0:00	6:45

Please make sure that the indicated starting and ending time is showing the same **level of detail** as the time recording in your institution (either exact time or rounded on quarterly basis). Furthermore **use the right formatting:**

9 am => 09:00

1 pm => 13:00

The hours will be **calculated automatically** (if the excel file provided by the programme is used).

Please do not forget the **WP indication** when describing the work performed.

The total actual working hours are calculated automatically (sum of project related activities and activities not related to your project). Please make sure that the indicated hours are **coherent with the time recording of your institution** (it is therefore essential that **all activities** are recorded in this time sheet).



Transnacionalno

Medregionalno

Čezmejno

If there are **any interruptions** (e.g. project related work in the morning and in the afternoon – lunch break in between, or activities for different work packages) **please copy-paste** the respective line as often as needed – make sure that the calculated total working hours of the day are correct!

Day	Project related activities			Activities not related to this ASP project			Total working hours	Hours off (vacation, illness...)	Total hours	
	Time (from) (to)	Hours	Activity (description of activity and concerned work package)	Time (from) (to)	Hours	Activity (if related to another project, indicate project title)				
1.	8:30 12:00	3:30	drafting first progress report (WP2)	12:30 17:45	5:15	general tasks	8:45	0:00	8:45	
2.	8:15 10:45	2:30	meeting with external expert - evaluation (WP4)	10:45 13:00	2:15	project XY	8:45	0:00	8:45	
2.	14:00 16:15	2:15	drafting text for project brochure (WP 3)	16:15 18:00	1:45	general tasks				
3.	8:15 12:00	3:45	drafting first progress report (WP2)	13:00 16:00	3:00	project XY	6:45	0:00	6:45	
4.		0:00	SATURDAY		0:00	SATURDAY	0:00	0:00	0:00	
5.		0:00	SUNDAY		0:00	SUNDAY	0:00	0:00	0:00	
6.		0:00	vacation		0:00	vacation	0:00	8:00	8:00	
7.	8:15 12:00	3:45	internal meeting: project brochure (WP 3)	12:45 18:15	5:30	general tasks	9:15	0:00	9:15	
8.	8:30 12:15	3:45	drafting text for project brochure (WP 3)	13:15 14:45	1:30	project XY	8:30	0:00	8:30	
8.		0:00	-	14:45 18:00	3:15	general tasks				
9.	8:45 10:00	1:15	finalisation first progress report (WP2)	11:15 12:30	1:15	general tasks	7:45	0:00	7:45	
9.	10:00 14:45	4:45	drafting text for project brochure (WP 3)	13:15 17:15	4:00	project XY				
10.		0:00	-	8:15 14:00	5:45	project XY	5:45	0:00	5:45	
11.		0:00	SATURDAY		0:00	SATURDAY	0:00	0:00	0:00	
12.		0:00	SUNDAY		0:00	SUNDAY	0:00	0:00	0:00	
13.	8:15 12:00	3:45	finalising text project brochure (WP 3)	12:30 17:30	5:00	general tasks	8:45	0:00	8:45	
14.		0:00	illness		0:00	illness	0:00	8:00	8:00	
15.		0:00	illness		0:00	illness	0:00	8:00	8:00	
.....										
28.	13:00 17:15	4:15	meeting: discuss evaluation (WP 4)	8:30 12:15	3:45	general tasks	8:00	0:00	8:00	
29.	8:15 10:00	1:45	redrafting first progress report (WP 2)	10:00 13:30	3:30	project XY	5:15	0:00	5:15	
29.	14:00 17:00	3:00	exchange RR 2 - evaluation results (WP 4)		0:00	-	3:00	3:00	6:00	
30.	13:00 18:00	5:00		8:15 12:30	4:15	general tasks	9:15	9:15	18:30	
			79:45:00				85:00:00	164:45:00	30:15:00	201:00:00

Signature of the employee:

Date:

Signature of the employer:

Date:

Please avoid deficiencies like this: if project related working hours are indicated but a description of the work performed is missing, the hours cannot be allocated to the project and will therefore not be certified and co-funded.

As a matter of completeness, **hours off** (due to vacation, illness, training) shall be indicated too – even if **not relevant for the calculation of the hourly rate!** Please follow the standards of your institution when doing so (**normal working hours** defined) in order to secure the comparability of the time sheet with the time recording of your institution.

Transnacionalno

Medregionalno

Čezmejno

Alpine Space Programme

European Territorial Co-operation 2007 - 2013

## Monthly timesheet for staff working hours



### IDENTIFICATION OF THE PROJECT PARTICIPANT

Project acronym	ALPSEXAMPLE
Project reference n°	1-1-1-A
Project Participant	Land Salzburg (PP 1)

### IDENTIFICATION OF THE EMPLOYEE

Name	X. Ypsilon	
Function	Project Manager	
Extent of employment in % (100%=fully employed)	100%	

### TIME FRAME

Month/Year	October 2008
------------	--------------

Day	Project related activities				Activities not related to this ASP project			Total working hours	Hours off (vacation, illness...)	Total hours
	Time (from) (to)	Hours	Activity (description of activity and concerned work package)	Time (from) (to)	Hours	Activity (if related to another project, indicate project title)				
1.	8:30 12:00	3:30	drafting first progress report (WP2)	12:30 17:45	5:15	general tasks	8:45	0:00	8:45	
2.	8:15 10:45	2:30	meeting with external expert - evaluation (WP4)	10:45 13:00	2:15	project XY	8:45	0:00	8:45	
2.	14:00 16:15	2:15	drafting text for project brochure (WP 3)	16:15 18:00	1:45	general tasks				
3.	8:15 12:00	3:45	drafting first progress report (WP2)	13:00 16:00	3:00	project XY	6:45	0:00	6:45	
4.		0:00	SATURDAY		0:00	SATURDAY	0:00	0:00	0:00	
5.		0:00	SUNDAY		0:00	SUNDAY	0:00	0:00	0:00	
6.		0:00	vacation		0:00	vacation	0:00	8:00	8:00	
7.	8:15 12:00	3:45	internal meeting: project brochure (WP 3)	12:45 18:15	5:30	general tasks	9:15	0:00	9:15	
8.	8:30 12:15	3:45	drafting text for project brochure (WP 3)	13:15 14:45	1:30	project XY	8:30	0:00	8:30	
8.		0:00	-	14:45 18:00	3:15	general tasks				
9.	8:45 10:00	1:15	finalisation first progress report (WP2)	11:15 12:30	1:15	general tasks	7:45	0:00	7:45	
9.	10:00 11:15	1:15	drafting text for project brochure (WP 3)	13:15 17:15	4:00	project XY				
10.		0:00	-	8:15 14:00	5:45	project XY	5:45	0:00	5:45	
11.		0:00	SATURDAY		0:00	SATURDAY	0:00	0:00	0:00	
12.		0:00	SUNDAY		0:00	SUNDAY	0:00	0:00	0:00	
13.	8:15 12:00	3:45	finalising text project brochure (WP 3)	12:30 17:30	5:00	general tasks	8:45	0:00	8:45	
14.		0:00	illness		0:00	illness	0:00	8:00	8:00	
15.		0:00	illness		0:00	illness	0:00	8:00	8:00	
.....										
28.	13:00 17:15	4:15	meeting: discuss evaluation (WP 4)	8:30 12:15	3:45	general tasks	8:00	0:00	8:00	
29.	8:15 10:00	1:45	redrafting first progress report (WP 2)	10:00 13:30	3:30	project XY	5:15	0:00	5:15	
29.	14:00 17:00	3:00	exchange PP 2 - evaluation results (WP 4)		0:00	-	3:00	3:00	6:00	
30.	13:00 18:00	5:00		8:15 12:30	4:15	general tasks	9:15	9:15	18:30	
			<b>79:45:00</b>				<b>85:00:00</b>	<b>164:45:00</b>	<b>29:15:00</b>	<b>201:00:00</b>

Signature of the employee:	Signature of the employer:
Date:	Date:

Finally please make sure that the time sheets are **signed** by the employee and the superior.

Furthermore ensure that the correct data is used for calculating the hourly rate i.e. the total of the project related activities and the total of the total working hours (NOT incl. hours off!)



Transnacionalno

Medregionalno

Čezmejno

## Alpine Space Programme

European Territorial Cooperation 2007 - 2013



### Calculation of staff costs

#### IDENTIFICATION OF THE PROJECT PARTICIPANT

Project acronym	
Project reference n°	
Project Participant	<i>The periods reported shall either be January - June or July - December.</i>

#### TIME FRAME

Period	January - June 2008
--------	---------------------

	total working hours	project-related working hours	total staff costs
January 2008	0	0	0
February 2008	0	0	0
March 2008	0	0	0
April 2008	0	0	0
May 2008	0	0	0
June 2008	0	0	0
Total	0	0	0

**Hourly rate: #DIV/0!**

**Project related staff costs: #DIV/0!**

#### IDENTIFICATION OF THE EMPLOYEE

Name	
Function	
Extent of employment in %	

Please indicate here the total working hours of the respective month as calculated in the time sheet (column "O" of the time sheet).

Please indicate here the total project-related working hours of the respective month as calculated in the time sheet (column "D" of the time sheet).

Please make sure that only eligible expenses are indicated (i.e. gross salary including social contributions and other remunerations having a legal basis).

The hourly rate will be calculated automatically by dividing the total staff costs through the total working hours.

The project related staff costs (excluding travel and accomodation costs) of this period will be calculated automatically by multiplying the project related working hours with the hourly rate.

# Upravičeni stroški:

## 2. STROŠKI IN STORITVE ZUNANJIH IZVAJALCEV (EXTERNAL EXPERTS AND SERVICES)

- Obvezne priloge:
  1. Izpolnjen obrazec Seznam priloženih računov (Listing of invoices related to regular activities),
  2. Izpolnjen obrazec Seznam pogodb (Listing of contracts), kjer se vpišejo vse sklenjene pogodbe z zunanjimi izvajalci,
  3. Priložene original in fotokopije računov in sklenjenih pogodb ter dokazila o plačilu le-teh,
  4. Upoštevati je potrebno določila Zakona o javnem naročanju (ZJN-2) in priložiti ustrezno dokumentacijo (brez priložene dokumentacije se smatrajo stroški za neupravičene).

# Upravičeni stroški:

## 2. STROŠKI IN STORITVE ZUNANJIH IZVAJALCEV (EXTERNAL EXPERTS AND SERVICES)

- Posebnosti:
  1. Stroški med povezanimi inštitucijami so upravičeni, če so dejansko dokazljivi in obračunani brez pribitkov,
  2. PP ne more biti hkrati zunanji izvajalec, podpartnerstva niso dovoljena,
  3. V primeru CTA, vsi projektni partnerji, ki si delijo strošek skupnih aktivnostih, sprejmejo nacionalna pravila o javnem naročanju v tisti državi iz katere je PP, ki izvaja postopek javnega naročila,
  4. Prehrana (catering) na sestankih med projektnimi partnerji ni upravičen strošek,
  5. Stroški prehrane udeležencev javnih dogodkov, ki so navedeni v Prijavnici (AF), so upravičeni,
  6. Stroški dogodka srečanj med PP morajo biti razvidni iz Prijavnice (Application Form),
  7. Davek na dodano vrednost, ki se povrne, ni upravičen strošek.

Transnacionalno

Medregionalno

Čezmejno

## Alpine Space Programme

European Territorial Cooperation 2007 - 2013



### Listing of invoices related to regular activities

#### IDENTIFICATION OF THE PROJECT PARTICIPANT

Project acronym		Project reference n°	
Final Beneficiary/Project participant (PP)			
Contact data of the P			

#### TIME FRAME

Reporting period	
------------------	--

to be filled in by the PP

to be filled in by the ftc body

Ref. n°	Date of invoice	Invoicing party	Subject / content	Amount of invoice in € (1)	Date of payment	Amount of payment in € (1)	Concerned cost category	Concerned work package	Certified amount in €	Remark / Justification
<h1>Stran 1</h1>				0,00		0,00			0,00	

(1) excl. VAT in case of VAT deductability

Place, date of issuing

Signature, seal/stamp PP (confirming the correctness of the information indicated by the PP)

Place, date of certification

Signature, seal/stamp ftc-body (confirming the correctness of the information indicated by the ftc body)

Transnacionalno

Medregionalno

Čezmejno

# Alpine Space Programme

European Territorial Cooperation 2007 - 2013



European Territorial Cooperation 2007 - 2013

## Listing of contracts

### IDENTIFICATION OF THE PROJECT PARTICIPANT

6	Project acronym		Project reference n°	
8	Final Beneficiary/Project participant (PP)			
10	Contact data of P			

### Listing of Contracts concluded by the PP

Ref. n°	Date of signature	Contracted party	Subject/content of contract	Concerned work package	Amount of contract	Concerned invoices (see reference number in listings)
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

Stran 1

# Upravičeni stroški:

## 3. INVESTICIJE (INVESTMENT)

- Obvezne priloge:
  1. Izpolnjen, podpisan in ožigosan obrazec Seznam priloženih računov (Listing of invoices related to regular activities),
  2. Izpolnjen obrazec Seznam pogodb (Listing of contracts),
  3. Original in kopije računov, pogodb in dokazila o plačilu,
  4. Upoštevati je potrebno določila Zakona o javnem naročanju (ZJN-2) in priložiti ustrezno dokumentacijo (brez priložene dokumentacije se smatrajo stroški za neupravičene),
  5. Priloga obračun amortizacije.



# Upravičeni stroški:

## 3. INVESTICIJE (INVESTMENT)

- Obstajata dve vrsti investicij:
  1. Oprema
  2. Investicije manjših vrednosti
- Posebnosti:
  1. Pogoji za upravičenost investicij je, da so navedene v Prijavnici (Application Form) pod točko 6.4 in da so bile izrecno odobrene s strani Odbora programa,
  2. Investicije morajo biti izključno povezane s projektom,
  3. Polna cena investicije je upravičena samo v primeru, če je ekonomska doba investicije in obdobje stroška amortizacije enako ali krajše od trajanja projekta, sicer se za upravičeno šteje le obračunana amortizacija.
  4. Second hand equipment: upravičeni so stroški amortizacije, če ima oprema tehnične karakteristike nujno potrebne za projekt, ustreza standardom, ne presega tržne cene oziroma je nižja od nakupa nove opreme, za opremo ni zahtevana subvencija.
- **Dokazila:** original in kopije računov, pogodbe, obračun amortizacije, izpolnjen, ožigosan in podpisan obrazec Seznam priloženih računov in Seznam pogodb.

# Upravičeni stroški:

## 4. SPLOŠNI STROŠKI (GENERAL EXPENSES)

- Dve vrsti splošnih stroškov:
  1. Direktni ali neposredni
    - so neposredno povezani s projektom,
    - so dejansko nastali in bili plačani,
    - podlaga: račun,
    - so v skladu z vsebino delovnih paketov.
  2. Nedirektni ali posredni (overheads)
- Posebnosti:
  1. Stroški so težko dokazljivi,
  2. upravičeni so le direktni splošni stroški-primer: projektna pisarna novo-ustanovljena, ki je tesno povezana s temami projekta (npr. meteo postaja v hribih, se upoštevajo izključno na to pisarno vezani stroški).
- Dokazila: original in kopije računov in dokazila o plačilu stroškov.

# Upravičeni stroški:

## 5. FINANČNI STROŠKI IN STROŠKI GARANCIJ (FINANCIAL CHARGES AND GUARANTEE COSTS)

- Upravičeni so stroški, ki so neposredno povezani s projektom.
- Posebnosti:
  1. Stroški za mednarodne finančne transakcije med partnerji,
  2. stroški za odprtje in vodenje bančnega računa projekta,
  3. Stroški garancij – samo pod pogojem, da jo zahteva nacionalna ali EU zakonodaja,
  4. Ostale finančni stroški kot so globe, kazni, negativne obresti, niso upravičeni.
- **Dokazila:** original in kopije računov, pogodbe, izpolnjen, ožigosan in podpisan obrazec Seznam priloženih računov in Seznam pogodb.

# Certification of Expenditure



IDENTIFICATION OF THE FIRST LEVEL CONTROL BODY AUTHORISED ON NATIONAL LEVEL	
Name of the institution:	
Address of the institution:	
Name of the person in charge:	

SUBJECT OF THE FIRST LEVEL CONTROL	
Acronym of the project:	
Reference n° of the project:	
Beneficiary (LP/PP institution):	
Address of the beneficiary:	
Reporting period:	<dd.mm.jjjj> - <dd.mm.jjjj>
Expenditure reported and checked:	EUR <00.000,00>
Included ineligible expenditure:	EUR <00.000,00>
Revenues generated:	EUR <00.000,00>
Eligible expenditure to be co-funded:	EUR <00.000,00>
Thereof based on activities implemented outside the EU:	EUR <00.000,00>

Based on the performed control it is herewith confirmed that

1. The check was performed in accordance with the guidelines provided by national and programme bodies (e.g. check list, eligibility rules).
2. The documents submitted are complete and were checked for accuracy in contents and accounting terms.
3. The products and services to be delivered by the beneficiary were delivered.
4. The expenditure certified are supported by receipted invoices or accounting documents of equivalent probative value.
5. The expenditure certified comply with the subsidy contract and the applicable community, programme and national rules, in particular as regards the principles of eligibility, public procurement, state aid, protection of the environment and equality of opportunities.
6. The reported expenses have not been (co-)funded by any other programme.
7. The national co-funding of the expenses certified consists of public funds only and has been released.
8. The first level control body issuing this certification is independent from the project implementation.

Place, date

Signature, seal/stamp of the authorised frc body

