

**SOUTH EAST
EUROPE**

Transnational Cooperation Programme



Programme co-funded by the
EUROPEAN UNION

POROČANJE PRVOSTOPENJSKI KONTROLI

Tatjana Perko
Ministrstvo za okolje in prostor
Ljubljana, 18. september 2009

Povzetek



- ❖ Uvod
- ❖ Pravne podlage
- ❖ Krogotok dokumentacije
- ❖ Osnovne informacije
- ❖ Upravičenost stroškov
- ❖ Neupravičen stroški
- ❖ Kategorije stroškov:
 - stroški zaposlenih,
 - splošni stroški,
 - potni stroški,
 - stroški zunanjih izvajalcev,
 - stroški opreme in investicij malih vrednosti,
 - stroški garancij in ostali finančni stroški.
- ❖ Skupni stroški
- ❖ Zaključek projekta

Uvod

- ❖ Ministrstvo za okolje in prostor (MOP) je določeno za izvajanje vloge nacionalnega organa in izvajanje prvostopenjske kontrole v skladu s 16.členom Uredbe (ES) 1080/2006 in 28-36 členom Uredbe (EK) 1828/2006.
- ❖ 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

Pravne podlage

Programski dokumenti:

- ❖ Pogodba o sofinanciranju (Subsidy Contract),
- ❖ Pogodba projektnih partnerjev z vodilnim partnerjem (Partnership Agreement),
- ❖ zadnja potrjena Prijava projekta s pripadajočimi prilogami (Application Form),
- ❖ Priročnik o izvajanju projektov (SEE Implementation Manual, julij 2009),
- ❖ Priročnik za prijavitelje projektov (SEE Programme Manual 1 Call, september 2008),
- ❖ Pravila o upravičenosti stroškov in priročnik za vsebinsko poročilo partnerja (SEE Control Guidelines, julij 2009, Project Partners' Guideline for SEE Partner Report, avgust 2009),
- ❖ spletna stran programa, kjer je celotna dokumentacija:
http://www.southeast-europe.net/en/downloads_section/calls/call_description/index

Pravne podlage

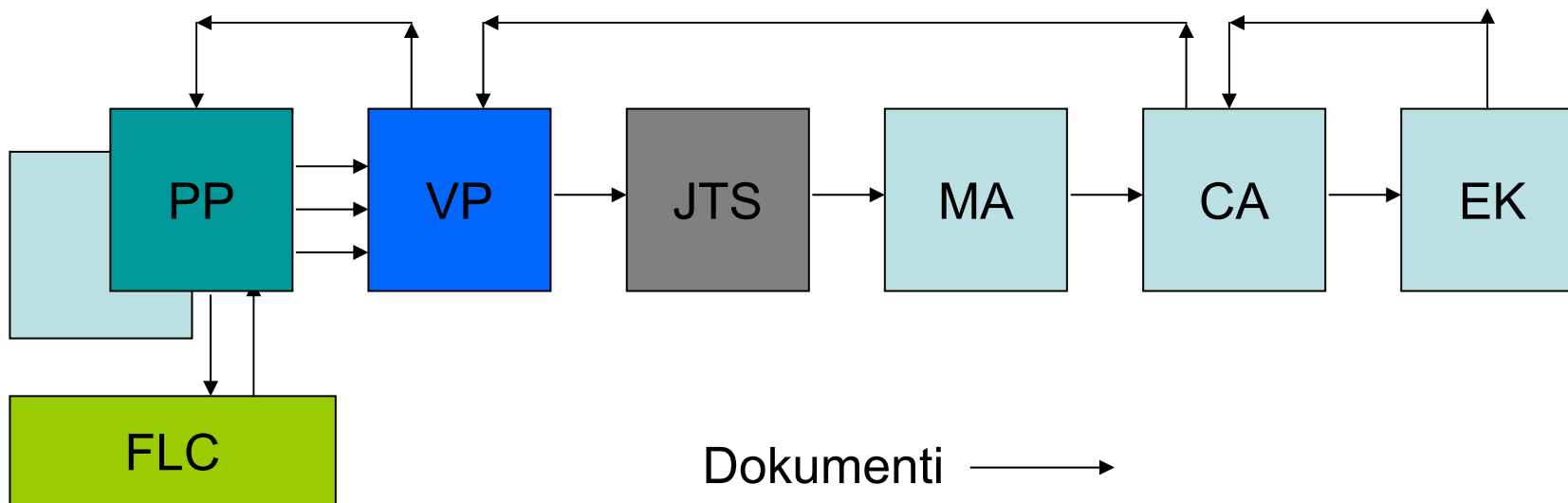
Uredbe, ostala zakonodaja:

- ❖ Uredba Sveta (ES) št.1080/2006 z dne 5. julij 2006 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in razveljavitvi Uredbe (ES) št.1783/1999,
- ❖ 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),
- ❖ Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-NPB2),
- ❖ ostala zakonodaja, ki ureja področje evropske kohezijske politike, posvetujte se z vodilnim partnerjem (ta z JTS), prvostopenjskim kontrolorjem, spremljajte spletne strani programa in spletno stran:
<http://zakonodaja.gov.si> .

Krogotok dokumentacije

(zalaganje sredstev in naknadna povračila
85% v polletnih intervalih)

← Sredstva ESRR



Dokumenti →

- | | |
|---------|------------------------------------|
| PP | projektni partner |
| KON/FLC | prvostopenjska nacionalna kontrola |
| VP/LP | vodilni partner |
| STS/JTS | skupni tehnični sekretariat |
| OU/MA | organ upravljanja |
| PO/CA | organ za potrjevanje |
| EK/EC | Evropska komisija |

Osnovne informacije

1) Obdobje poročanja in potek kontrole vsebinskega in finančnega poročila:

- ❖ Jezik poročanja: angleški jezik.
- ❖ Potek kontrole: Na podlagi 16. člena Uredbe (ES) št.1080/2006 ima prvostopenjska kontrola v skladu z veljavnimi predpisi 3-mesečni rok za potrditev izdatkov.
- ❖ Izjema: program Jugovzhodna Evropa, kjer velja za kontrolo 2-mesečni rok po končani periodi. Na podlagi tega naj bi:
 - partner predložil vsebinsko in finančno poročilo prvostopenjski kontroli v roku 7 delovnih dni po zaključku obdobja iz potrjene AF,
 - v obeh primerih začnejo roki teči z datumom, ko je finančna kontrola prejela pravilno in popolno vsebinsko in finančno poročilo z ustreznimi prilogami, v nasprotnem primeru se rok temu primerno podaljša.

Osnovne informacije

1) Obdobja poročanja in potek (prvostopenjske) kontrole:

- ❖ Poroča se polletno oziroma 6-mesečno na obrazcih, ki jih predpiše program, z datumom uradnega začetka projekta v potrjeni Prijavnici (Application Form).
- ❖ Datum uradnega začetka projektov prvega razpisa je: 11. marec 2009.
- ❖ Izjeme:
 - prvo poročevalsko obdobje je lahko krajše,
 - zadnje poročevalsko obdobje je lahko daljše,
 - dodatni roki, ki jih določi Organ upravljanja programa (Managing Authority).
- ❖ Prvo poročilo:
 - mora poleg stroškov in aktivnosti prvega obdobja vključevati tudi aktivnosti in stroške pripravljalnega obdobja.
- ❖ Zadnje poročilo:
 - mora biti predloženo s strani vodilnega partnerja JTS v roku 3-mesecev po datumu zaključka projekta, skupaj z zadnjim zahtevkom za sofinanciranje in zadnjim vsebinskim poročilom (če se projekt konča več kot 2-meseca po zaključku dejanskega obdobja, mora partner predložiti dodatno končno poročilo).

Upravičenost stroškov

Upravičenost stroškov glede na obdobje in na območje:

- ❖ Stroški oziroma izdatki morajo biti evidentirani v poslovnih knjigah in davčnih listinah PP ter so razpoznavni, preverljivi in jih spremljajo originalna dokazila (listine). Npr.: partner vodi vse nastale stroške v zvezi s projektom na ločenem stroškovnem mestu (6. člen Partnerske pogodbe).
- ❖ Za upravičene stroške oziroma izdatke se štejejo vsi tisti, za katere partner ni prejel drugih javnih sredstev (preprečitev dvojnega financiranja) in so povezani izključno z izvedbo projekta.
- ❖ Blago oziroma storitev je bila naročena v skladu z določili Zakona o javnih naročilih (ZJN-2) s spremembami.
- ❖ Stroški so upravičeni do sofinanciranja od datuma odobritve projekta do datuma zaključka, navedenega v zadnji potrjeni Prijavnici (AF).
- ❖ Upravičeni so stroški aktivnosti, ki so se zgodile in so bile tudi plačane v obdobju poročanja, določenem v potrjeni Prijavnici (AF).
- ❖ V primeru, da se aktivnost izvaja ob koncu poročevalskega obdobja, plačilo pa zapade v naslednje obdobje, se ti izdatki štejejo za upravičene v naslednjem poročevalskem obdobju.

Upravičenost stroškov

❖ Izjema so **pripravljalni stroški**, ki so:

- upravičeni od 1.januarja 2007 do datuma uradnega začetka projekta iz potrjene Prijavnice,
- bili planirani in vključeni v potrjeni Prijavnici,
- povezani z izvajanjem projekta,
- ne presegajo 2% vseh planiranih stroškov projekta oziroma 40.000 EUR (odvisno, kar je prej doseženo) in planiranega proračuna pripravljajalnih stroškov iz potrjene Prijavnice in
- so plačani do konca prvega poročevalskega obdobja (31.08.2009).

Za upravičene pripravljajalne stroške štejejo:

- Stroški dela in/ali zunanjih izvajalcev pripravljajalnih in prijavnih dokumentov,
- stroški skupnih partnerskih sestankov za namene projekta,
- potni stroški skupnih srečanj, vključno s pripravljajalnim sestankom z vodilnim partnerjem,
- stroški študij, analiz in raziskav za aktivnosti, ki se bodo izvajale v okviru projekta.

Upravičenost stroškov

Pomni:

- ❖ Pripravljalni stroški se poročajo skupaj z rednim prvim poročilom in jih ni mogoče poročati po potrditvi le-tega.
- ❖ Režijski stroški med pripravljalnimi stroški niso upravičeni.

Prostorska upravičenost:

- ❖ Upravičeni so stroški znotraj območja programa - 16 držav z območja članic EU, držav kandidat, potencialnih kandidat in tretjih držav (glej SEE Operational Programme, december 2007).

Prihodki:

- ❖ Zmanjšujejo znesek sofinanciranja iz strukturnih skladov (odštejejo se od skupnega zneska stroškov v nekem poročevalskem obdobju) in
- ❖ v primeru, da nastanejo v obdobju petih let po zaključku projekta, se njihov znesek v ustreznem deležu vrne v ESRR (Evropski sklad za regionalni razvoj).

Neupravičeni stroški

Za neupravičene se v skladu z Uredbo (ES) št.1080/2006 in (ES) št.1828/2006 štejejo:

- ❖ negativne obresti,
- ❖ stroški, povezani z razgradnjo jedrskih elektrarn,
- ❖ odbitni del davka na dodano vrednost,
- ❖ izdatki za stanovanjske objekte,
- ❖ globe, denarne kazni in pravdni stroški,
- ❖ kakršnikoli izdatki, ki so sofinancirani v okviru drugega projekta ali drugega programa, sklada, državnih in drugih mednarodnih pomoči,
- ❖ neplačani deli računov: razni popusti, rabati,
- ❖ stroški podizvajalcev, ki so nesorazmerni z vrednostjo storitve,
- ❖ stroški podizvajalcev, določeni v % od projektne vrednosti, če so v neskladju z realno vrednostjo opravljenih storitev,
- ❖ stroški, ki niso izdani na ime projektnega/vodilnega partnerja,

Neupravičeni stroški

- ❖ stroški, nastali prej/kasneje, kot je dejansko upravičeno obdobje (izjema pripravljalni stroški,
- ❖ stroški storitev, naročil in investicij, če niso neposredno povezani s projektom in niso odobreni v skladu s potrjeno Prijavnico,
- ❖ stroški kreditov in z njimi povezanih obresti,
- ❖ stroškov valutne menjave, izgub, dobičkov, dividend, nakupa delnic,
- ❖ stroški najema (leasing),
- ❖ stroški odpravnin,
- ❖ delovna uspešnost,
- ❖ stroški, ki so povezani z “razvedrilom: razne vstopnine, nakupi daril, rože, dekorativni material in podobno, če niso nujno povezani z izvajanjem projektnih aktivnosti.

Stroški dela

- ❖ Stroški dela so v okviru projekta upravičeni le za osebe, ki so direktno zaposlene pri projektne/vodilnem partnerju in imajo z delodajalcem sklenjeno pogodbo o zaposlitvi v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih s spremembami.
- ❖ Osebe, ki je zaposleno pri partnerju, opravlja naloge, ki so povezane z izvajanjem in vodenjem aktivnosti projekta, zato se v skladu s tem pisno določi posamezne funkcije na projektu:
 - vodja projekta,
 - koordinatorja projekta,
 - finančnega vodja,
 - pomočnika na projektu (enega/več) in
 - po potrebi še koga.
- ❖ Zaposleni lahko delajo na projektu v polnem delovnem času (100%) ali delno (v določenem odstotku).
- ❖ Če partnerjeva organizacija nima primerne osebja za izvajanje aktivnosti projekta, lahko najame zunanje izvajalce. Tako nastale stroške lahko partner uveljavi le med stroški zunanjih izvajalcev in ne med stroški dela.

Stroški dela

❖ Obračun stroškov dela:

= mesečna bruto plača s prispevki in davki, s stroški prevoza in prehrane x dejansko število delovnih ur na projektu
vse ure iz plačilne liste v določenem mesecu (vključno z bolniškami v breme na projektu delodajalca, dopusti, prazniki)

- ❖ Bruto plača: neto plača delavca z vsemi prispevki in davki, prevozom in prehrano, vključno s prispevki delodajalca.
- ❖ Obračun mora temeljiti na mesečnih, realnih in ne povprečnih podatkih.
- ❖ Podlaga za obračun je dejanska plačilna lista.
- ❖ Delovna uspešnost ali druga dodatna izplačila, nagrade in ugodnosti niso upravičen strošek.
- ❖ Boleznine v breme ZZZS niso upravičen strošek, saj bi v tem primeru prišlo do dvojnega sofinanciranja.
- ❖ Nadure so upravičene le, če so nastale zaradi projekta in so bile dejansko izplačane (prikazane tudi na časovnici).
- ❖ Regres se upraviči v višini 1/12 bruto zneska za vsak mesec, ko je zaposleni dejansko delal na projektu, korigirano s številom ur dela na projektu.

Stroški dela

- ❖ Dokumenti, ki jih mora partner predložiti prvostopenjski kontroli:
 - kopije pogodb o zaposlitvi za vse sodelujoče na projektu,
 - sklep predstojnika o imenovanju v delovno skupino, seznam vseh zaposlenih, ki bodo sodelovali na projektu (naziv, funkcija na projektu - vodja projekta, administrativno osebje, tehnično-strokovno osebje), odstotek dela (%) na projektu ter čas trajanja zaposlitve na projektu,
 - seznam nalog in dela, ki jih bo posameznik opravljal v okviru projekta, podpisan in žigosan s strani odgovorne osebe,
 - kopije plačilnih list,
 - prikaz izračunane urne postavke s podpisom in žigom delavca in odgovorne osebe,
 - podpisane in žigosane časovnice tako s strani delavca kot tudi direktorja,
 - dokazila o nakazilu plač (kopija iz transakcijskega računa).

- ❖ Partner je dolžan sporočiti tudi vsako drugo spremembo, ki se nanaša na delo ali ljudi, ki sodelujejo pri izvajanju aktivnosti na projektu.

Režijski stroški

- ❖ Režijski stroški ne smejo preseči 25% stroškov dela zaposlenih pri partnerju.
- ❖ Temeljijo na dejanskih stroških, ki se lahko pripišejo izključno izvajanju projekta. Ločimo:

a) Direktni/neposredni stroški:

- Izhajajo izključno iz projekta,

Primeri direktnih stroškov: poštni stroški, najemnina (v kolikor je ločen prostor in se za ta namen prikazuje ločena najemnina), telefonski klici (če je ena sama številka in vzpostavljena le za namene projekta), stroški kopiranja dokumentov za potrebe projekta...

b) Indirektni/posredni stroški:

- Režijski stroški, ki se posredno nanašajo na aktivnosti in jih je mogoče obračunati proporcionalno po ključu (upoštevajoč ekonomičen, učinkovit in pravičen način),

Primeri indirektnih stroškov: strošek električne energije, strošek skupnih računovodskih storitev, strošek skupnega pisarniškega materiala, ogrevanja, najemnin, vode, komunalnih stroškov.

Režijski stroški

Primeri ključev za izračun indirektnih stroškov:

- a) število ljudi na projektu / skupno število ljudi v organizaciji
- b) število ur dela na projektu / število vseh delovnih ur v organizaciji
- c) površina delovnih prostorov za namene projekta / celotna površina delovnih prostorov v organizaciji.

Partner je dolžan predložiti:

- ❖ Metodo oziroma ključ za izračun indirektnih stroškov, podpisano in žigosano,
- ❖ original račune in kopije ali druge istovetne računovodske evidence in kopije, ki dokazujejo istovetnost,
- ❖ dokazila o plačilu stroškov.

Pomni:

- ❖ Partner je dolžan uporabljati skozi celotno trajanje projekta ves čas enako metodo izračuna indirektnih stroškov (ključ) in je ne sme spreminjati.
- ❖ Izračun stroškov brez ustreznega ključa ne šteje za upravičen strošek.
- ❖ Pavšalni obračuni niso upravičeni.
- ❖ Režijski stroški so samostojna stroškovna kategorija in se zato ne smejo prištevati k ostalim stroškovnim kategorijam!

Potni stroški

Upravičeni so le potni stroški:

- ❖ posameznikom, ki so direktno zaposleni pri projektnem/vodilnem partnerju in delajo na projektu,
- ❖ ki so nastali znotraj območja programa,
- ❖ ki upoštevajo ekonomičen, okolju prijazen in učinkovit način (vsako odstopanje pisno obrazloženo),
- ❖ nočitve (vsako odstopanje od srednjega razreda mora biti pisno obrazloženo),
- ❖ ki so neposredno povezane s projektom in
- ❖ se glasijo na ime partnerja.

Pomni:

- ❖ Ekonomično najbolj primeren/ugoden prevoz pomeni, da se ne izbira prevoza, ki cenovno spada pod poslovni ali prvi razred, ne glede na to, da ima tako partnerjeva organizacija zapisano v internih pravilnikih.
- ❖ Za najbolj primerno/ugodno ceno nočitev se šteje nočitev, ki ne presega visokega cenovnega razreda in predstavlja srednjo ceno.

Potni stroški

Partner je dolžan predložiti:

- ❖ Original in kopije obračunanih potnih nalogov z vsemi prilogami (avtobus/letalske karte, vozovnice za vlak, cestnine...),
- ❖ agende, vabila, listo udeležencev, vabila na sestanke (elektronska pošta...),
- ❖ original račune in kopije hotelskih nočitev,
- ❖ dokazila o plačilu potnih stroškov.

Obračun kilometrine:

- ❖ V primeru uporabe lastnega avtomobila na službeni poti se prizna 30% cena 95-oktanskega bencina, ki velja za čas potovanja.
- ❖ V primeru uporabe službenega avtomobila se uveljavljajo stroški računa za točeno gorivo, ki mora biti časovno usklajen s službeno potjo (datum) in se glasi na ime partnerja.

Stroški zunanjih izvajalcev

Storitve zunanjih izvajalcev so upravičene pod pogojem:

- ❖ Da je delo zunanjega strokovnjaka bistvenega pomena za projekt,
- ❖ da se pri izbiri zunanjega izvajalca upoštevajo določila Zakona o javnih naročilih (ZJN-2 s spremembami, Ur.l.RS št.128/06,16/08),
- ❖ da je cena storitev zmerna in sprejemljiva glede na zahteve in izkušnje, ki jih ima zunanji strokovnjak.

Med stroške zunanjih izvajalcev štejejo:

a) Stroški zunanjih strokovnjakov:

- razne študije, raziskave,
- vodenje projekta, če partner nima primernega osebja/znanja,
- vodenje skupnih aktivnosti projekta,
- stroški strokovnjakov s tehničnim in finančnim znanjem (računovodski, revizijski stroški), če so nujno potrebni za izvajanje projekta.

Stroški zunanjih izvajalcev

b) Stroški organizacij srečanj, konferenc in dogodkov:

- izdatki za pripravo konferenc, seminarjev, sestankov, delovnih skupin, ki so direktno povezani s projektom in so navedeni v potrjeni Prijavnici.

Partner, ki priredi posamezen dogodek, je dolžan priložiti:

- listo udeležencev, posebej ko uveljavlja stroške pogostitev (gostinskih storitev),
- stroške najema opreme in prostorov,
- stroške tiskanega materiala za dogodek in izvod materiala.

c) Stroški informiranja in obveščanja:

- stroški brošur, letakov, sporočil za javnost, članki v časopisu,
- stroški oblikovanja internetne strani za namene projekta,
- ostali stroški promocije, ki so povezani s projektom, a niso direktno vezani na posamezen dogodek.

Stroški zunanjih izvajalcev

d) Stroški drugih storitev

- stroški storitev, ki niso posebej vezani na določeno stroškovno kategorijo, so pa nujno potrebni pri izvajanju projekta; primer: prevod programske dokumentacije.

Pomni:

- ❖ Projektni/vodilni partner ne more sodelovati na istem projektu kot zunanji izvajalec ali kot podizvajalec.
- ❖ Zaposleni, ki so že imenovani na projekt in se njihovi stroški uveljavljajo med stroški dela, ne morejo hkrati sodelovati med zunanjimi izvajalci.
- ❖ Tudi v zvezi z zunanjimi izvajalci je vsak partner dolžan spoštovati zahteve o informiranju in obveščanju javnosti v zvezi s projektom, kot jih predpisuje program in evropska zakonodaja.

Stroški zunanjih izvajalcev

Partner je dolžan predložiti:

- ❖ dokazila o postopkih izbire zunanjega strokovnjaka (ponudbe, povpraševanja, ostala dokumentacija v postopkih izbire),
- ❖ sklenjeno pogodbo, ki mora vsebovati vse obvezne sestavine, kot so: opis dela, nazive strokovnjakov, ki bodo storitev izvajali, cena storitve, roki za izvedbo...) in kopijo pogodbe,
- ❖ račune, naročilnice in kopije ostalih storitev, plačanih s strani partnerja,
- ❖ dokazila o plačilu vseh storitev,
- ❖ dokazila o dejansko izvedenih storitvah, kot so: razne študije, analize, dnevne rede, vabila, brošure, fotografije, ostalo, kar predstavlja dejanski produkt opravljenih storitev.

Stroški opreme

Nakup nove opreme je upravičen, če:

- ❖ je oprema dejansko kupljena, nujno potrebna za izvajanje projekta in se nahaja na mestu, ki izhaja iz potrjene Prijavnice,
- ❖ se uporablja izključno za namene projekta,
- ❖ je kupljena v skladu s postopki in načeli javnega naročanja (ZJN-2 s spremembami, Ur.l.RS št.128/06 in št.16/08).
- ❖ Celotna vrednost opreme je upravičena le v primeru, da je doba amortiziranja krajša od dobe trajanja projekta – v tem primeru lahko partner uveljavi celotno vrednost opreme v obdobju, ko je bil nakup izveden; v nasprotnem primeru pa partner uveljavi le strošek amortizacije, ki je nastal v poročevalskem obdobju.

Nakup rabljene opreme je upravičen, če:

- ❖ Se lahko zagotovi, da oprema v preteklosti ni bila kupljena s sofinanciranjem iz javnih sredstev,
- ❖ ne presega cene na trgu in je nižja od primerljive nove opreme,
- ❖ ima vse tehnične značilnosti in je v skladu s standardi, ki so zahtevani za izvedbo projekta.

Stroške amortizacije rabljene opreme je mogoče uveljaviti le pod pogojem, če rabljena oprema še ni bila v celoti amortizirana.

Stroški opreme

Partner je dolžan predložiti:

- ❖ dokazila o postopkih izbire, ki je v skladu s postopki in načeli javnega naročanja (ZJN-2 s spremembami, Ur.l.RS št.128/06 in št.16/08).
- ❖ pogodbo in kopijo pogodbe za nabavljeno opremo,
- ❖ račun in kopijo računa za nakup drobnega inventarja in nabavljene opreme,
- ❖ dokazila o nakupu rabljene opreme,
- ❖ obračun stroškov amortizacije v primeru, da nakup opreme ni v celoti upravičen strošek,
- ❖ konto kartico nabavljene opreme,
- ❖ dokazilo o plačilu opreme in inventarja in
- ❖ vsa dodatna pojasnila in kopije odobritev sprememb, ki zahtevajo odobritev s strani organov programa.

Pomni:

- ❖ Če projektni partner nabavi opremo, ki ni planirana v potrjeni Prijavnici in s tem ni prekoračil planiranega proračuna, je o neplaniranem nakupu dolžan takoj obvestiti vodilnega partnerja in ta Skupni tehnični sekretariat (JTS), ki potem poda pisno mnenje oziroma odobritev.
- ❖ Vse spremembe v zvezi s kvaliteto in tipom posebne opreme morajo biti odobrene s strani organov programa.
- ❖ Za opremo je predvidena kontrola na kraju samem, kjer se le-ta nahaja.

Stroški investicij manjših vrednosti

Upravičeni stroški investicij manjših vrednosti

- ❖ investicije imajo transnacionalno vrednost (izven nacionalnih meja),
- ❖ predstavljajo praktične rešitve za izbrano območje na podlagi študij, ki so potem vzajemno ocenjene, preverjene s strani projektnih partnerjev in prenesene v prakso v še vsaj dveh državah programa,
- ❖ nakup zemljišča v ustrezno utemeljenih primerih, če ne presega 10% vseh upravičenih stroškov projekta,
- ❖ so planirane in odobrene v potrjeni Prijavnici.

Primeri investicij:

- tehnična infrastruktura, ki prispeva k izboljšanju inovacijske učinkovitosti transnacionalne mreže za razvoj podjetništva,
- tehnična infrastruktura za večji prenos znanja na območju programa,
- tehnološke rešitve za izboljšanje dostopnosti na obrobni območjih,
- tehnične izboljšave v pristaniščih, na notranjih plovni poteh, železniških povezavah za izboljšanje dostopnosti in povezljivosti transnacionalnega območja,
- rešitve za zmanjševanje onesnaženosti voda,
- rešitve za učinkovito proizvodnjo in rabo biomase,
- rešitve za prihranek energije v zgradbah...

Stroški investicij manjših vrednosti

Partner je dolžan predložiti:

- ❖ dokazila o postopkih izbire, ki je v skladu s postopki in načeli javnega naročanja (ZJN-2 s spremembami, Ur.l.RS št.128/06 in št.16/08).
- ❖ pogodbo in kopijo pogodbe o investiciji,
- ❖ original račun in kopijo,
- ❖ dokazila o obstoju investicije (dokumentacija),
- ❖ dokazila, da je cena nakupa zemljišča primerljiva s cenami na trgu,
- ❖ dokazila o plačilu investicij,
- ❖ vsa potrebna dovoljenja

Pomni:

- ❖ Program investicij, ki nimajo transnacionalne vrednosti, se ne sofinancira.
- ❖ Sofinancirajo se le investicije, odobrene v potrjeni Prijavnici.
- ❖ Upoštevati je potrebno določila 57.člena Uredbe Sveta (ES) 1083/2006
- ❖ Izvajalec ne more biti partner, ki sodeluje v projektu.
- ❖ Izvajalec mora biti izbran v skladu s postopki in načeli javnega naročanja (ZJN-2 s spremembami, Ur.l.RS št.128/06 in št.16/08).
- ❖ Vsaka manjša sprememba se individualno lahko odobri le s strani organov programa.
- ❖ Za investicije manjših vrednosti je predvidena kontrola na kraju samem: izvedba v realnosti in obstoj na mestu, kot je navedeno v potrjeni Prijavnici, ter uporaba le za namene projekta.

Finančni stroški in stroški garancij

Do sofinanciranja so upravičeni naslednji stroški:

- ❖ ki so nastali izključno zaradi potreb projekta in niso bili predloženi v ostalih stroškovnih kategorijah,
- ❖ provizije za mednarodne finančne transakcije (npr. za prenose ESRR sredstev na račune projektних partnerjev), stroški za odprtje in upravljanje ločenega bančnega računa, če to zahteva operacija
- ❖ jamstev, ki jih zagotovi banka ali druga finančna inštitucija, če jamstvo zahteva nacionalna zakonodaja ali zakonodaja Skupnosti,
- ❖ Stroški pravnega svetovanja, notarski stroški, revizijski, računovodski, če so povezani z zahtevami organa za upravljanje.

Pomni:

- ❖ Vse vrste finančnih bremen (globe, denarne kazni in pravdni stroški) niso upravičen strošek.
- ❖ Program zahteva odprtje posebnega transakcijskega računa le za vodilne partnerje, če pa je posebej tako zapisano v Partnerski pogodbi, velja to tudi za projektne partnerje (izvzete so javne inštitucije, kot so ministrstva in drugi organi, kjer to ni mogoče).

Partner je dolžan predložiti:

- ❖ Original račune in kopijo ter ostala dokazila (odprtje računa...), dokazila o plačilu.

Prispevki v naravi (In-kind contribution) javnih ali zasebnih upravičencev so upravičeni v primeru, če:

- ❖ so odobreni v znesku iz potrjene Prijavnice,
- ❖ so v skladu z nacionalno zakonodajo,
- ❖ vključujejo zagotavljanje zemljišč ali nepremičnin (vrednost potrdi neodvisni pooblaščen cenilec ali pooblaščen uradni organ), opreme ali surovin, raziskovalno ali strokovno delo ali neplačano prostovoljno delo (vrednost se opredeli ob upoštevanju porabljenega časa ter urnih postavk za enakovredno delo),
- ❖ njihova vrednost se lahko neodvisno oceni in revidira.

Pomni:

- ❖ Prispevki v naravi so upravičeni le za javne organe in osebe javnega prava.
- ❖ Ne morejo biti sofinancirani s strani ESRR in hkrati nacionalnega sofinanciranja (eno ali drugo).
- ❖ Za volontersko oziroma prostovoljno delo partner predloži časovnice in imenovanja ter pogodbe o delu; vsi dokumenti morajo biti podpisani s strani prostovoljca in partnerja.
- ❖ Zaposleni pri partnerju ne morejo biti hkrati prostovoljci.

Skupni stroški (common costs)

- ❖ Skupni stroški so povezani z izvajanjem skupnih aktivnosti in se običajno nanašajo na stroške upravljanja projekta.
- ❖ Bistvena značilnost teh stroškov je, da se delijo med partnerji in so planirani v potrjeni Prijavnici.
- ❖ Odgovornosti partnerjev za sodelovanje pri skupnih aktivnosti projekta in ostale podrobnosti so zapisane v Partnerski pogodbi (PA).
- ❖ Skupni stroški ne predstavljajo dodatnega proračuna, temveč so le-ti planirani znotraj obstoječih stroškovnih kategorij.
- ❖ Za vsako skupno aktivnost se določi partnerja, ki je odgovoren za sklenitev pogodbe z izvajalci v skladu s pravili in načeli javnega naročanja (ZJN-2 s spremembami, Ur.I.RS št.128/06 in št.16/08).

Pomni:

- ❖ Skupne aktivnosti se ne smejo izvajati med ESRR in IPA projektnimi partnerji.
- ❖ Vsak partner je dolžan zagotoviti ločene računovodske evidence za namene skupnih stroškov.

Skupni stroški (common costs)

Skupne aktivnosti so lahko izvedene na več načinov:

1. Izvajanja skupnih aktivnosti s pomočjo izbranega zunanjega strokovnjaka (ta varianta je *zaželen*a tudi s strani programa), kjer se partnerji medsebojno dogovorijo in določijo:
 - a) enega partnerja, ki bo odgovoren za izbiro zunanjega izvajalca ali
 - b) pa se dogovorijo, da bo vsak partner direktno povezan z zunanjim izvajalcem storitev glede na njihov delež v skupnih aktivnostih.

Varianta a) pomeni:

- da je izbrani partner edini odgovoren za izbiro zunanjega izvajalca v skladu s postopki javnega naročanja,
- je edini podpisnik pogodbe z zunanjim izvajalcem in edini, ki prejme original račun,
- vnaprej plača opravljeno storitev zunanjemu izvajalcu,
- je dolžan predložiti celotno dokumentacijo v zvezi z izvedbo javnega naročila prvostopenjski kontroli, ki, v kolikor je postopek pravilno izveden, izda Potrdilo o skupnih stroških (Annex 10),
- da odgovoren partner nato vsakemu partnerju pošlje kopijo pogodbe, računa, dokazila o plačilu, Potrdila o skupnih stroških in ostale relevantne dokumente,

Skupni stroški (common costs)

- po posredovanih dokumentih odgovoren partner pozove partnerje k vplačilu njihovega deleža skupnih stroškov,
- partnerji so dolžni vplačati svoj delež v celoti odgovornemu partnerju pred oddajo svojih stroškov v kontrolo,
- vsak posamezen partner predloži v potrditev prvostopenjski kontroli le stroške, ki jih je vplačal na podlagi vplačanih deležev.

2. Vsak projektni partner je direktno povezan z zunanjim izvajalcem glede na določen delež skupnih aktivnosti:

- odgovorni partner in vsi ostali partnerji so skupno odgovorni za izbiro zunanjega izvajalca v skladu s postopki javnega naročanja (v povpraševanjih morajo biti navedeni vsi partnerji), čeprav se spoštujejo pravila, ki veljajo v državi, iz katere je odgovorni partner (vsak partner je dolžan preveriti tudi pravila javnega naročanja v svoji državi),
- vsi partnerji prejmejo od izbranega zunanjega izvajalca ločen original račun, a le glede na svoj delež skupnih stroškov; tudi vplačila zunanjemu izvajalcu so ločena po partnerjih,
- partnerji ločeno oddajo v potrditev skupne stroške prvostopenjski kontroli, medtem ko Potrdilo o skupnih stroških (Aneks 10) pridobi le odgovorni partner.

Skupni stroški (common costs)

- 3. Skupne aktivnosti, izvedene neposredno s strani odgovornega partnerja:**
- pomeni, da odgovoren partner s svojimi zaposlenimi izvaja skupne aktivnosti projekta in je edini odgovoren za zaposlovanje oseb za potrebe skupnih aktivnosti,
 - odgovorni partner je edini podpisnik sklenjenih pogodb o zaposlitvi,
 - odgovorni partner odda v potrditev prvostopenjskemu kontrolorju celoten znesek skupnih stroškov skupaj s celotno ostalo dokumentacijo in pridobi Potrdilo o skupnih stroških (Aneks 10),
 - odgovorni partner potem pozove ostale partnerje k vplačilu njihovih deležev v skupnih aktivnostih,
 - partnerji po vplačilu oddajo delež vplačanih stroškov prvostopenjski kontroli v potrditev.

Spremembe v projektu

Obstajajo tri vrste sprememb:

1. **Vsebinske,**
2. **Proračunske in**
3. **Spremembe v partnerstvu.**

O vsaki spremembi je partner dolžan obvestiti tudi prvostopenjsko kontrolo.

1.1. Vsebinske spremembe so lahko:

- a) Manjše, ki ne potrebujejo odobritev Organa upravljanja (MA) ali Nadzornega odbora (MC) in nimajo bistvenega vpliva na doseganje ciljev in rezultatov in tako ne ogrožajo dokončanje projekta ter
- b) večje spremembe vsebine projekta, ki pomembneje vplivajo na doseganje zastavljenih ciljev in nalog v potrjeni Prijavnici, zahtevajo odobritev Organa upravljanja (MA) ali Nadzornega odbora (MC).

Manjše spremembe:

- vodilni partner obvesti, pojasni in seznaniti Skupni tehnični sekretariat pred spremembo na projektu. Smatra se, da se sprememba upošteva, ko sekretariat potrdi poročilo (Progress Report).

Spremembe v projektu

Večje spremembe:

- vodilni partner takoj obvesti Skupni tehnični sekretariat,
- po potrditvi s strani sekretariata, da je ta spremembe res nujno potrebna,
- vodilni partner naknadno predloži obrazec “*Vloga za spremembo v projektu*” (Annex “*Request for project modification*”) in pripravi popravljeno Prijavnico,
- sekretariat preveri in oceni vlogo o spremembi, ki jo posreduje v končno odločitev Nadzornemu odboru (MC),
- v primeru odobritve, se pripravi dodaten dokument (aneks) k Pogodbi o sofinanciranju (SC).

2.1.Spremembe v proračunu so lahko:

a) Spremembe delovnih paketov (WP) in stroškovnih kategorij (BL), ki so manjše od 20% proračuna projekta:

- spremembe so kumulativne narave (pomeni, da se spremembe seštevajo in vse dokler ne dosežejo 20%),
- vodilni partner je dolžan obvestiti Skupni tehnični sekretariat,
- sprememba se smatra za potrjeno, ko sekretariat potrdi poročilo (Progress Report).

Spremembe v projektu

b) **Spremembe** delovnih paketov in stroškovnih kategorij, **ki presegajo 20% proračun projekta (možno le enkrat v celotnem času trajanja projekta):**

- vodilni partner v takem primeru takoj obvesti Skupni tehnični sekretariat,
- zahteva se sprememba k Pogodbi o sofinanciranju (SC),
- vodilni partner izpolni “Vlogo za spremembo v projektu” (*Annex Request for project modification*) in pripravi popravljeno Prijavnico,
- za to spremembo se zahteva odobritev Nadzornega odbora programa (MC),
- sprememba se smatra za potrjeno šele, ko je podpisan predlog sprememb k Pogodbi o sofinanciranju (SC) med obema pogodbenima strankama.

c) **Spremembe v partnerstvu (možno le enkrat v celotnem času trajanja projekta):**

- so proračunske spremembe, ki se zgodijo zaradi sprememb v partnerstvu in vplivajo na finančno uravnoteženost celotnega partnerstva,
- zahteva predhodno odobritev s strani Organa upravljanja – pod 20% (MA) ali Nadzornega odbora (MC) – nad 20%, kakor tudi spremembo Pogodbe o sofinanciranju (SC),
- vodilni partner takoj dolžan obvestiti Skupni tehnični sekretariat v primeru, da je partner v finančnih težavah (postopek kot pri ostalih večjih spremembah).

Posebnosti

2) Sklada IPA in ENPI

- ❖ Poleg sklada ESRR, iz katerega se sofinancirajo partnerji iz držav članic, operira program še z dvema vrstama evropskih skladov. V vseh primerih je stopnja sofinanciranja do 85%.
- ❖ IPA skladi na ravni posameznih držav so namenjeni sofinanciranju partnerjev iz držav kandidatk in potencialnih kandidatk, ki so: Hrvaška, Srbija, Makedonija, Bosna in Hercegovina, Albanija in Črna Gora.
- ❖ ENPI je sklad za sofinanciranje partnerjev iz Moldavije in Ukrajine. Na prvem razpisu sredstva iz sklada ENPI niso na voljo.

Posebnosti

3) Pravilo 10% fleksibilnosti:

- ❖ Aktivnosti, ki se izvajajo zunaj območja EU, a na programskem območju Jugovzhodne Evrope, se lahko sofinancirajo iz ESRR v višini 10% vrednosti ESRR v projektnem budžetu. Le izjemoma se sofinancira potne stroške v tretjih državah.
- ❖ Aktivnosti planira, naroča, plača in posreduje v kontrolo EU-partner, izvaja pa jih:
 - EU-partner ali pa
 - partner iz držav-partneric programa JVE; gre za specifične aktivnosti, ki niso sofinancirane iz IPA, ENPI ali drugih javnih sredstev.
- ❖ Pogoji, ki jih mora EU-partner izpolnjevati za odobritev stroškov:
 - stroški morajo biti planirani in izsledljivi iz potrjene Prijavnice EU-partnerja,
 - stroški morajo biti plačani s strani EU-partnerja,
 - potreba po izvajanju aktivnosti in vključitvi partnerja izven območja Skupnosti za potrebe projekta mora biti jasno definirana,
 - takšne aktivnosti morajo biti vedno v korist Skupnosti,
 - vsak ESRR partner lahko sponzorira aktivnosti partnerja iz JVE, a izven Skupnosti v okviru pravila “10% fleksibilnosti”,

Posebnosti

(Pravilo 10% fleksibilnosti)

- vsak partner izven Skupnosti, a iz JVE, ki ni sofinanciran s strani IPA sklada, je upravičen do sodelovanja v okviru pravila “10% fleksibilnosti”,
- stroški morajo biti vključeni v proračun ESRR partnerja, ki je odgovoren za odobritev teh stroškov,
- upravičeni so le: potni stroški, stroški zunanjih izvajalcev, opreme in investicij malih vrednosti,
- ESRR partner je v celoti odgovoren za finančno vodenje partnerja izven držav Skupnosti,
- odgovornosti in dolžnosti za izvajanje aktivnosti projekta, tako ESRR kot sponzoriranega partnerja, so definirane v Partnerski pogodbi (Partnership Agreement),
- sponzoriran partner je dolžan slediti formalnim pravilom, ki jih mora upoštevati ESRR partner, glede vsebine aktivnosti pa se medsebojno posvetujeta;
- upravičeni izdatki so le tisti, ki so dokumentirani z računom, pogodbo in ostalimi dokazili, ki so naslovljeni na ESRR partnerja.

Zaključek projekta

- ❖ Stroški morajo biti plačani do datuma zaključka projekta (določen z datumom v Subsidy Contract), izjema so stroški zadnjega poročila, ki morajo biti plačani v roku 60 dni od datuma zaključka projekta.

Zadnje poročilo:

- ❖ Mora biti predloženo v roku 3-mesecev po datumu zaključka projekta, skupaj z zadnjim zahtevkom za sofinanciranje in zadnjim vsebinskim poročilom (če se projekt konča več kot 2-meseca po zaključku dejanskega obdobja, mora partner predložiti dodatno končno poročilo, v nasprotnem primeru pa le poročilo zadnjega obdobja poročanja).
- ❖ Partner pri zadnjem poročanju predloži še vse stroške, o katerih še ni poročal v predhodnih obdobjih.
- ❖ Po potrditvi zadnjega poročila stroškov ni mogoče več uveljavljati.
- ❖ Projekt je uradno zaključen, ko je odobreno zadnje nakazilo vodilnemu partnerju, ki je o tem tudi uradno obveščen.