

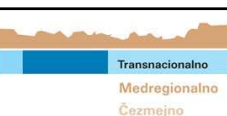
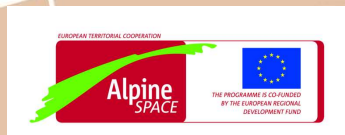


Program Alpine Space

POROČANJE PRVOSTOPENJSKI KONTROLI IN IZDAJA IZKAZA O UPRAVIČENIH IZDATKIH

Nada Hozjan

Ljubljana,
3. september 2010



Uvod

▪ Služba za finančne zadeve Ministrstva za okolje in prostor – področje kontrole izplačil sredstev, v skladu z 16. členom Uredbe komisije (ES) št. 1080/2006 izvaja prvostopenjsko kontrolo upravičenih izdatkov za projekte evropskega teritorialnega sodelovanja, katerih nacionalni organ je MOP.

▪ Kontaktni osebi za izvajanje prvostopenjske kontrole sta:

Nada HOZJAN

Mojca ŽMUC

telefon: 01 478 71 12,

telefon: 01 478 7015

E-pošta: nada.hozjan@gov.si

E-pošta: mojca.zmuc@gov.si

Pravne podlage

Programski dokumenti:

- pogodba sklenjena med projektnimi partnerji (Partnership Agreement),
- pogodba o sofinanciranju (Subsidy Contract),
- 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),

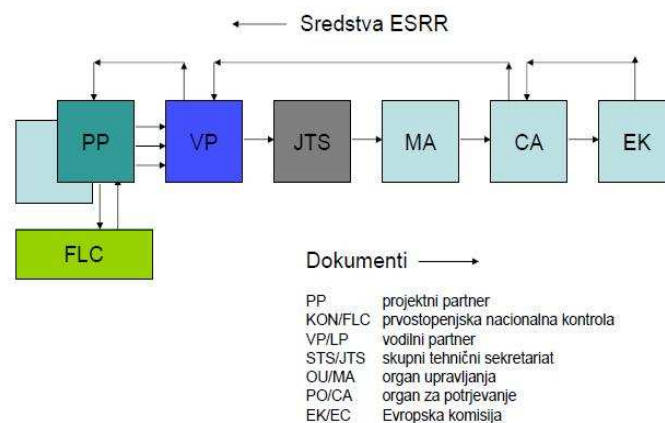
Spletna stran programa, kjer je celotna dokumentacija kot tudi ostale pomembne informacije: <http://www.alpine-space.eu/>

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 Evropskega sklada 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,
- Uredba o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropskega teritorialnega sodelovanja in instrumenta za predpristopno pomoč v RS v programskem obdobju 2007-2013 (Ur.l.RS št.45/10),
- Zakon o javnem naročanju (ZJN-2, Ur.l.RS št.128/06, 16/08, 19/10),
- Zakon o spremljanju državnih pomoči (Ur.l.RS št.37/04),
- Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-1-UPB2,Ur.l.RS št. 10/10,
- Zakon o delavnih razmerjih (ZDR, Ur.l.RS št.42/02 s spremembami)
- ostala zakonodaja, ki ureja področje evropske kohezijske politike.

Krogotok dokumentacije



5

Osnovne informacije

- Poroča se v okviru 6-mesečnega poročevalskega obdobja, ki je določen v potrjeni Prijavnici in na obrazcih, ki jih je predpisal organ.
- Za vsako poročevalsko obdobje se izda le en Izkaz o upravičenih izdatkih.
- Projektni partner predloži vsebinsko in finančno poročilo prvostopenjski kontroli v roku 7 delovnih dneh po zaključku poročevalskega obdobja.
- Na podlagi 16. člena Uredbe ES št. 1080/2006 ima prvostopenjska kontrola 3 mesečni rok za pregled izdatkov in izdajo Izkaza o upravičenih izdatkih. Rok začne teč po prejemu pravnega in popolnega poročila z ustreznimi prilogami, v nasprotnem primeru se rok temu primerno podaljša.
- **Prvo poročilo** poleg stroškov in aktivnosti prvega obdobja vključuje tudi stroške in aktivnosti pripravljalnega obdobja, potrjenih v Prijavnici.
- **Zadnje poročilo:** stroški, ki se nanašajo na zadnje obdobje morajo nastati in biti plačani pred zaključkom projekta, razen za stroške dela.

6

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 morajo imeti pravno podlago v nacionalni in evropski zakonodaji,
- stroški so upravičeni od datuma odobritve projekta do datuma zaključka projekta navedenega v potrjeni Prijavnici,
- upravičeni so stroški za aktivnosti, ki so navedene v prijavnici ter ki so se zgodile in bile plačane v obdobju poročanja,
- upravičeni so samo tisti stroški, ki so bili dejansko plačani in preverjeni s strani prvostopenjske kontrole,

7

Upravičenost stroškov

Splošna pravila:

- upravičeni so tisti stroški, ki se glasijo na projektne partnerja (v nadaljevanju: PP) in jih je le-ta tudi plačal (npr. račun, pogodba se mora glasiti na PP), v nasprotnem primeru niso upravičeni,
- stroški oziroma izdatki morajo biti evidentirani v poslovnih knjigah in davčnih listinah PP ter morajo biti razpoznavni, preverljivi in jih spremljajo originalna dokazila (listine) - ločeno računovodstvo,
- PP je dolžan k zahtevku za potrditev izdatkov priložiti potrdila o nastanku posamezne vrste stroška in dejanskem plačilu obveznosti,
- 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),

8

Upravičenost stroškov

Pripravljalni stroški:

- upravičeni so le, če so bili planirani v Prijavnici (WP1) in so povezani z izvajanjem projekta (od datuma navedenega kot „starting date of implementation“),
- pripravljalni stroški so namenski in se jih ne da prenašati v druga poročevalska obobja ali v druge WP

Prihodki:

- V primeru, da se v času izvajanja aktivnosti ustvarijo določeni prihodki (npr. prihodki od vstopnin, prihodki od prodaje brošur...) je o njih potrebno poročati prvostopenjski kontroli.
- Prihodke se odbije od upravičenih stroškov in se jih ločeno prikaže tudi v Izkazu o upravičenih izdatkih.

9

Upravičenost stroškov

Spremembe:

- V primeru, da se med izvajanjem projekta pokaže potreba po spremembah v odobrenem proračunu med delovnimi paketi, stroškovnimi kategorijami in tudi projektnimi partnerji je o tem potrebno obveščati vodilnega partnerja najkasneje v rokih določenih za oddajo poročil.

10

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-WP3),
- 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 logotipi 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.

Dokumenti, ki jih je potrebno predložiti ob prvi in nadaljnji finančni kontroli

Prvo poročanje:

- kopijo podpisanega izvoda "Subsidy Contract",
- kopijo podpisanega izvoda "Partnership Agreement",
- kopijo podpisanega izvoda potrjene prijavnice (Application form),
- popisano in žigosano izjavo projektnega partnerja (ob prvem poročanju in ob vsaki spremembi) – obrazec objavljen tudi na spletni strani <http://www.cilj3.mop.gov.si/>,
- popisano in žigosano izjavo o državni pomoči – obrazec objavljen tudi na spletni strani <http://www.cilj3.mop.gov.si/>,
- popisano in žigosano zbirno finančno poročilo (ob prvem poročanju in vseh nadaljnjih poročanjih) – obrazec objavljen tudi na spletni strani <http://www.cilj3.mop.gov.si/>,

Dokumenti, ki jih je potrebno predložiti ob prvi in nadaljnji finančni kontroli

Prvo poročanje:

- popisano in žigosano izjavo o vodenju ločenega računovodstva za namen projekta,
- izpis stroškov za obdobje poročanja (ob prvem poročanju in vseh nadaljnjih poročanjih),
- podpisano in žigosano Poročilo o aktivnostih izvedenih v obdobju poročanja ter finančno poročilo, (ob prvem poročanju in vseh nadaljnjih poročanjih),
- popisano in žigosan seznam stroškov/računov (Listing of invoices related to regular activities), (ob prvem poročanju in vseh nadaljnjih poročanjih),
- zbirno tabelo po stroškovnih kategorijah in delovnih paketih (ob prvem poročanju in vseh nadaljnjih poročanjih) obrazec objavljen tudi na spletni strani <http://www.cilj3.mop.gov.si/>,
- popisano in žigosano izjavo o imenovanju za delo na projektu (ob prvem poročanju in ob vsaki spremembi),
- kopije pogodb o zaposlitvah, (ob prvem poročanju in ob vsaki spremembi, za vsakega delavca, ki sodeluje na projektu),
- dokumente in obrazce, ki so potrebni za poročanje posamezne stroškovne kategorije,¹⁵

Dokumenti, ki jih je potrebno predložiti ob prvi in nadaljnji finančni kontroli

Nadaljnja poročanja:

- vsakokratne spremembe dokumentov predloženih ob prvem poročanju,
- popisano in žigosano izjavo projektne partnerja (ob prvem poročanju in ob vsaki spremembi),
- popisano in žigosano zbirno finančno poročilo (ob prvem poročanju in vseh nadaljnjih poročanjih),
- izpis stroškov za obdobje poročanja (ob prvem poročanju in vseh nadaljnjih poročanjih),
- podpisano in žigosano Poročilo o aktivnostih izvedenih v obdobju poročanja ter finančno poročilo, (ob prvem poročanju in vseh nadaljnjih poročanjih),
- popisano in žigosan seznam stroškov/računov (Listing of invoices related to regular activities), (ob prvem poročanju in vseh nadaljnjih poročanjih),
- zbirno tabelo po stroškovnih kategorijah in delovnih paketih,
- dokumente in obrazce, ki so potrebni za poročanje posamezne stroškovne kategorije,

Kategorije upravičenih stroškov

1. **STROŠKI DELA** (Staff costs, travel and accommodation),
!! POZOR: vkjučeni tudi potni stroški in stroški nastanitve
2. **STROŠKI ZUNANJH IZVAJALCEV** (External experts and services)
3. **INVESTICIJE** (Investment – zgolj kot navedeno v prijavnici, v tab. 6.4)
 - a) stroški opreme,
 - b) stroški drobnega inventarja,
4. **SPLOŠNI STROŠKI** (General expenses)

!! posebnost: a) direktni upravičeni pod določenimi pogoji (dokazljivost),
b) nedirektni – niso upravičeni,
5. **FINANČNI STROŠKI IN STROŠKI GARANCIJ** (Financial charges and guarantee costs).

Kategorije upravičenih stroškov :

1. STROŠKI DELA (STAFF COSTS)

- stroški dela so v okviru projekta upravičeni le za osebe, ki so direktno zaposlene pri projektnem partnerju in imajo z njim sklenjeno pogodbo o zaposlitvi v skladu z Zakonom o delavnih razmerjih,
- zaposleni lahko delajo na projektu v polnem delavnem času (100%) ali delno (v določenem odstotku),

Obračun stroškov dela:

- Za zaposlene, ki delajo na projektu v polnem delavnem času predstavlja upravičen strošek dela izplačana II. bruto plača s prispevki delodajalca, prevozom in prehrano ter obveznim dodatnim pokojninskim zavarovanjem za javne uslužbenke.
- Za zaposlene, ki delajo na projektu v določenem deležu izračun upravičenih stroškov temelji na izračunu urne postavke – predpisana uporaba obrazca Calculation off staff cost.

Kategorije upravičenih stroškov

L.STROŠKI DELA (STAFF COSTS)

Obračun stroškov dela – Urna postavka

$$= (\text{izplačana II. bruto plača zaposlenega} / \text{ure rednega dela}) * \text{ure dela na projektu}$$

Obračun stroškov dela – Calculation of staff cost:

- podlaga za obračun je dejanska plačilna lista in mesečna časovnica ,
- nega, spremstvo in bolezni v breme ZZS niso upravičen strošek,
- nagrade, ugodnosti in druga dodatna izplačila (fringe benefits) niso upravičen strošek,
- **!! posebnost** - regres je upravičen strošek in se upošteva v tistem mesecu, ko je bil dejansko izplačan – proporcionalno glede na število ur na projektu (ob dejstvu, da ni bil povrnjen že iz drugih virov sofinanciranja)
- izračun upravičenih stroškov dela temelji na urni postavki, ki je izračunana za polletno koledarsko obdobje (jan-jun, jul-dec),
- pri izračunu urne postavke je potrebno upoštevati vse mesece, torej tudi ko oseba ne dela na projektu,

STROŠKI DELA (STAFF COSTS)

Calculation of staff cost

Alpine Space Programme
European Territorial Cooperation 2007 - 2013



Calculation of staff costs

IDENTIFICATION OF THE PROJECT PARTICIPANT

Project acronym:

Project reference n°:

Project Participant: The periods reported shall either be January - June or July - December.

IDENTIFICATION OF THE EMPLOYEE

Name:

Function:

Extent of employment in %:

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

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.

Hourly rate: #DIV/0!

Project related staff costs: #DIV/0!

CILJ₃ Teritorialno sodelovanje

Transnacionalno
Medregionalno
Čezmejno

STROŠKI DELA (STAFF COSTS)

Calculation of staff cost – **NEPRAVILNO IZPOLNJEN**

Calculation of staff costs

IDENTIFICATION OF THE PROJECT PARTICIPANT

Project acronym	AlpsExample
Project reference n°	1-1-1-X
Project Participant	Land Salzburg

IDENTIFICATION OF THE EMPLOYEE

Name	Mr AB
Function	Financi
Extent of employment in %	100

TIME FRAME

Period	July - December 2009
--------	----------------------

Calculation of staff costs

	total working hours	project-related working hours	total staff costs
July 2009	124	2	3985,25
August 2009	154	0	3985,25
September 2009	178	15	3985,25
October 2009	165	12	3985,25
November 2009	135	3	7150,5
December 2009	756	37	23091,5
Total			
Hourly rate:			30,54
Project related staff costs:			4.130,14

IDENTIFICATION OF THE PROJECT PARTICIPANT

Project acronym	AlpsExample
Project reference n°	1-1-1-X
Project Participant	Land Salzburg

IDENTIFICATION OF THE EMPLOYEE

Name	Mr AB
Function	Financi
Extent of employment in %	100

TIME FRAME

Period	July - December 2009
--------	----------------------

Calculation of staff costs

	total working hours	project-related working hours	total staff costs
July 2009			
August 2009			
September 2009			
October 2009	178	15	3985,25
November 2009	165	12	3985,25
December 2009	135	3	7150,5
Total	478	30	15121
Hourly rate:			34,63
Project related staff costs:			945,02

CILJ₃ Teritorialno sodelovanje

Transnacionalno
Medregionalno
Čezmejno

STROŠKI DELA (STAFF COSTS)

Calculation of staff cost – **PRAVILNO IZPOLNJEN**

Calculation of staff costs

IDENTIFICATION OF THE PROJECT PARTICIPANT

Project acronym	AlpsExample
Project reference n°	1-1-1-X
Project Participant	Land Salzburg

IDENTIFICATION OF THE EMPLOYEE

Name	Mr AB
Function	Finance officer
Extent of employment in %	100

TIME FRAME

Period	July - December 2009
--------	----------------------

Calculation of staff costs

	total working hours	project-related working hours	total staff costs
July 2009	124	2	3985,25
August 2009	116	0	3985,25
September 2009	154	5	3985,25
October 2009	178	15	3985,25
November 2009	165	12	3985,25
December 2009	135	3	7150,5
Total	872	37	27076,75
Hourly rate:			31,05
Project related staff costs:			1.148,90

Kategorije upravičenih stroškov

1. STROŠKI DELA (STAFF COSTS)

Obvezne priloge:

- popisana in žigosana izjava o imenovanju za delo na projektu (ob prvem poročanju in ob vsaki spremembi),
- kopije pogodb o zaposlitvi (ob prvem poročanju in ob vsaki spremembi, za vsakega delavca, ki sodeluje na projektu),
- kopije plačilnih list delavca na projektu ter dokazilo o izplačilu,
- obrazec REK_1 iz katerega so razvidne obveznosti delodajalca, ter dokazilo o plačilu navedenih obveznosti (ob prvem poročanju in vseh nadaljnjih poročanjih),
- obrazec obračuna stroškov dela (Calculation of Staff cost), (ob prvem poročanju in vseh nadaljnjih poročanjih),
- popisano (delodajalec/zaposleni) in žigosano obrazec za evidentiranje delovnih ur - mesečne časovnice (Monthly time sheets for staff working hours), (ob prvem poročanju in vseh nadaljnjih poročanjih),
- popisan in žigosan seznam stroškov/računov (Listing of invoices related to regular activities), (ob prvem poročanju in vseh nadaljnjih poročanjih),

GUIDANCE - MODEL TIME SHEET

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

Alpine Space Programme
Management Institute of Cooperation 1997 - 2013

Monthly timesheet for staff working hours

IDENTIFICATION OF THE PROJECT PARTICIPANT				IDENTIFICATION OF THE EMPLOYEE			
Project acronym	ALPSEXAMPLE			Name	K. Ypsilon		
Project reference n°	1-1-1-A			Function	Project Manager		
Project Participant	Land Salzburg (PP 1)			Extent of employment in % (100%=fully employed)	100%		
TIME FRAME:							
Month/Year	October 2008						

Day	Time		Hours	Project related activities (description of activity and concerned work package)	Time		Hours	Activities not related to this ASP project (if related to another project, indicate project site)	Total working hours	Hours off (vacation, illness...)	Total hours
	(from)	(to)			(from)	(to)					
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	6:45	0:00	8:45
2	14:00	18:45	4:45	writing text for project brochure (WP3)	10:45	18:00	7:15	general tasks	6:45	0:00	8:45
3	8:15	12:00	3:45	drafting first progress report (WP2)	13:00	16:00	3:00	project XY	6:45	0:00	8:45

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 a 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).

CILJ₃ Teritorialno sodelovanje

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
3.	8:15 12:00	3:45	drafting text for project brochure (WP 3)	10:15 18:00	7:45	general tasks	8:45	0:00	8:45
4.		0:00	SATURDAY	13:00 16:00	3:00	project XY	6:45	0:00	6:45
5.		0:00	SUNDAY		0:00	SATURDAY	0:00	0:00	0:00
6.		0:00	SUNDAY		0:00	SUNDAY	0:00	0:00	0:00
7.	8:15 12:00	3:45	internal meeting: project brochure (WP 3)	12:45 16:15	3:30	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
9.	8:45 10:00	1:15	finalisation first progress report (WP2)	14:45 16:00	1:15	general tasks	7:45	0:00	7:45
10.	10:00 11:15	1:15	drafting text for project brochure (WP 3)	13:15 17:15	4:00	project XY	8:15	0:00	8:15
11.		0:00	SATURDAY	8:15 14:00	5:45	project XY	5:45	0:00	5:45
12.		0:00	SUNDAY		0:00	SATURDAY	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 PPP 2 - evaluation results (WP 4)		0:00		3:00	3:00	6:00
30.	13:00 18:00	5:00	exchange PPP 2 - evaluation results (WP 4)	8:15 12:30	4:15	general tasks	9:15	0:00	9:15
79:45:00				85:00:00			164:45:00	36:15:00	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.

CILJ₃ Teritorialno sodelovanje

Transnacionalno
Medregionalno
Čezmejno

STROŠKI DELA (STAFF COSTS)

Monthly timesheets

Alpine Space Programme
Monthly timesheet for staff working hours

Project acronym: ALPSEJAMBLE
Project reference n°: 1-1-1-A
Project Participant: Land Salzburg (PP 3)

Month/Year: October 2008

Signature of the employee: _____ Date: _____

Signature of the employer: _____ Date: _____

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
3.	8:15 12:00	3:45	drafting text for project brochure (WP 3)	10:15 18:00	7:45	general tasks	8:45	0:00	8:45
4.		0:00	SATURDAY	13:00 16:00	3:00	project XY	6:45	0:00	6:45
5.		0:00	SUNDAY		0:00	SATURDAY	0:00	0:00	0:00
6.		0:00	SUNDAY		0:00	SUNDAY	0:00	0:00	0:00
7.	8:15 12:00	3:45	internal meeting: project brochure (WP 3)	12:45 16:15	3:30	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
9.	8:45 10:00	1:15	finalisation first progress report (WP2)	14:45 16:00	1:15	general tasks	7:45	0:00	7:45
10.	10:00 11:15	1:15	drafting text for project brochure (WP 3)	13:15 17:15	4:00	project XY	8:15	0:00	8:15
11.		0:00	SATURDAY	8:15 14:00	5:45	project XY	5:45	0:00	5:45
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 PPP 2 - evaluation results (WP 4)		0:00		3:00	3:00	6:00
30.	13:00 18:00	5:00	exchange PPP 2 - evaluation results (WP 4)	8:15 12:30	4:15	general tasks	9:15	0:00	9:15
79:45:00				85:00:00			164:45:00	36:15:00	201:00:00

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).

Kategorije upravičenih stroškov

1. STROŠKI DELA - TRAVEL AND ACCOMMODATION (POTNI STROŠKI)

- upravičeni so potni stroški posameznikom, ki so zaposleni pri PP in delajo na projektu,
- upravičeni so potni stroški navedeni v potrjeni Prijavnici,
- uvrščajo se pod kategorijo stroški dela – staff cost,
- upravičeni so stroški, ki so nastali in bili plačani v obdobju, ki je enako obdobju poročanja za stroške dela (jan.-jun., jul.-dec.),
- upoštevati je potrebno načelo ekonomičnosti in če je to mogoče okolju prijazno izbiro transporta,

Kategorije upravičenih stroškov

1. STROŠKI DELA - TRAVEL AND ACCOMMODATION (POTNI STROŠKI)

- upravičeni so tisti potni stroški, ki potekajo znotraj držav področja programa, izven tega ozemlja so neupravičeni, če niso posebej navedeni v Prijavnici, 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.

Kategorije upravičenih stroškov

1. STROŠKI DELA - TRAVEL AND ACCOMMODATION (POTNI STROŠKI)

Obvezne priloge:

Pri poročanju je potrebno predložiti originalen izvod ter kopijo:

- potnega naloga ter obračuna naloga za službeno pot z vsemi prilogami (računi hotelskih storitev, letalske/avtobusne karte, vozovnice za vlak, cestnine...),
- dokazila o plačilu potnih stroškov,
- vabilo na službeno pot, agenda, lista prisotnosti,
- poročilo o opravljeni poti,
- podpisan in žigosan obrazec seznam računov (Listing of invoices related to regular activities)

Obračun kilometrine:

- v primeru uporabe lastnega avtomobila na službeni poti se prizna 30 % cene 95 oktanskega bencina, ki velja za čas potovanja,
- v primeru uporabe službenega avtomobila se uveljavljajo stroški računa za točno gorivo, ki mora biti časovno usklajen s službeno potjo in se glasi na PP (povprečna poraba goriva uporabljenega prevoznega sredstva glede na opravljene kilometre).

Kategorije upravičenih stroškov

2. STROŠKI ZUNANJIH IZVAJALCEV (EXTERNAL EXPERTS AND SERVICES)

Storitve zunanjih izvajalcev so upravičene pod pogojem:

- da je delo zunanjega strokovnjaka bistvenega pomena za izvajanje projekta,
- da se pri izbiri zunanjega izvajalca upoštevajo določila Zakona o javnih naročilih

Obvezne priloge:

- original in kopija dokumentacije o izvedenem postopku javnega naročila (povpraševanje, ponudbe, ostala dokumentacija v postopku izbire, pogodba)
- izpolnjen obrazec seznam pogodb (Listing of contracts), kjer se vpišejo vse sklenjene pogodbe z zunanjimi izvajalci,
- original in kopija računov in sklenjenih pogodb ter dokazila o plačilu le-teh,
- dokazilo o opravljeni storitvi (izdelek, brošure, vabila, fotografije...),
- podpisan in žigosan obrazec seznam računov (Listing of invoices related to regular activities),

Kategorije upravičenih stroškov :

2. STROŠKI ZUNANJIH IZVAJALCEV (EXTERNAL EXPERTS AND SERVICES)

Posebnosti:

- stroški med povezanimi inštitucijami so upravičeni, če so dejansko dokazljivi in obračunani brez pribitkov,
- PP ne more biti hkrati zunanji izvajalec drugega partnerja, podpartnerstva niso dovoljena,
- 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,
- prehrana (catering) na sestankih med projektnimi partnerji ni upravičen strošek,
- stroški prehrane udeležencev javnih dogodkov, ki so navedeni v Prijavnici so upravičeni,

31

Kategorije upravičenih stroškov :

3. INVESTICIJE (INVESTMENT)

Obstajata dve vrsti investicij:

- Oprema
- Investicije manjših vrednosti

Splošno:

- pogoj za upravičenost investicij je, da so navedene v Prijavnici pod točko 6.4 in da so bile izrecno odobrene s strani Programskega odbora,
- upravičene so le investicije, ki so povezane s projektom in se uporabljajo izključno za namene izvajanja projekta,
- pri izbiri zunanjega izvajalca potrebno upoštevati določila Zakona o javnih naročilih.

32

Kategorije upravičenih stroškov :

3. INVESTICIJE (INVESTMENT)

Splošno:

- dovoljene so zgolj investicije izrecno nevedene v Prijavnici (tab. 6.4)
- polna cena investicije je upravičena samo v primeru, če je ekonomska doba investicije in obdobje stroška amortizacije enaka ali krajša od trajanja projekta, sicer se za upravičeno šteje le obračunana amortizacija za mesece poročevalskega obdobja,
- *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,

Kategorije upravičenih stroškov :

3. INVESTICIJE (INVESTMENT)

Obvezne priloge:

- original in kopija dokumentacije o izvedenem postopku javnega naročila (povpraševanje, ponudbe, ostala dokumentacija v postopku izbire, pogodba)
- podpisan in žigosan obrazec seznam računov (Listing of invoices related to regular activities),
- izpolnjen obrazec seznam pogodb (Listing of contracts), kjer se vpišejo vse sklenjene pogodbe z zunanjimi izvajalci,
- original in kopija računov in sklenjenih pogodb ter dokazila o plačilu le-teh,
- priloga obračuna amortizacije in konto kartice opreme (začetni datum uporabe, am.st., začetek in konec amortizacije)

Kategorije upravičenih stroškov :

4. SPLOŠNI STROŠKI (GENERAL EXPENSES)

Dve vrsti splošnih stroškov:

- **Direktni ali neposredni**
 - so neposredno povezani s projektom,
 - so dejansko nastali in bili plačani,
 - podlaga: pogodba, račun, dokazilo o plačilu
 - so v skladu z vsebino delovnih paketov (WP4-8),
 - *primer:* projektna pisarna, na novo ustanovljena, ki je tesno povezana s temami projekta (npr. meteorološka postaja v hribih - upoštevajo se izključno na to pisarno vezani stroški).
- **Nedirektni ali posredni (overheads): niso neposredno povezani z izvajanjem projekta ter so zato neupravičeni**

Kategorije upravičenih stroškov :

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

- upravičeni so stroški, ki so nastali izključno zaradi izvajanja projekta in niso bili predloženi v ostalih stroškovnih kategorijah,
- **Primeri:**
 - stroški za mednarodne finančne transakcije med partnerji,
 - stroški za odprtje in vodenje bančnega računa projekta,
 - stroški garancij – samo pod pogojem, da jo zahteva nacionalna ali EU zakonodaja,
 - ostale finančni stroški kot so globe, kazni, negativne obresti, so neupravičeni stroški,

Zbirna tabela po stroškovnih kategorijah in delovnih paketih

SUMMARY REPORT									
Project acronym:									
Programme:		ALPINE Space 2007-2013							
Project reference number:									
Project participant:									
Reporting period:									
#	BUDGET CATEGORY	WP 0	WP 1	WP 2	WP 3	WP 4	WP 5	WP 6	TOTAL
1	STAFF	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2	EXTERNAL EXPERTS AND SERVICES	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
3	INVESTMENT	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4	GENERAL EXPENCES	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
5	FINANCIAL CHARGES AND QUARANTEE COSTS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Zbirna tabela po stroškovnih kategorijah in delovnih paketih

SUMMARY REPORT		
Programme:		ALPINE Space 2007-2013
Project acronym:		
Project reference number:		
Project participant:		
Reporting period:		
Summary BL		
Budget line	Amount reported	Amount certified
STAFF		
EXTERNAL EXPERTS AND SERVICES		
INVESTMENT		
GENERAL EXPENCES		
FINANCIAL CHARGES AND QUARANTEE COSTS		
TOTAL		
Place , date of issuing		Signature, stamp PP
Place , date of issuing		Signature, stamp FLC-body

CILJ₃ Teritorialno sodelovanje

Transnacionalno
Medregionalno
Čezmejno

Zbirna tabela po stroškovnih kategorijah in delovnih paketih


SUMMARY REPORT		
Programme:		ALPINE Space 2007-2013
Project acronym:		
Project reference number:		
Project participant:		
Reporting period:		
Summary WP		
Work Package	Amount reported	Amount certified
wp 1		
wp 2		
wp 3		
wp 4		
wp 5		
wp 6		
wp 7		
TOTAL		
Place, date of issuing		Signature, stamp PP
Place, date of issuing		Signature, stamp FLC-body

41

CILJ₃ Teritorialno sodelovanje

Transnacionalno
Medregionalno
Čezmejno

Izkaz o upravičenih izdatkih



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 (LPPP institution): _____
 Address of the beneficiary: _____
 Reporting period: _____

Expenditure reported and checked: _____ EUR
 Included ineligible expenditure: _____ EUR
 Revenues generated: _____ EUR
 Eligible expenditure to be co-funded: _____ EUR
 thereof based on activities implemented outside the EU: _____ EUR

Based on the performed control it is herewith confirmed that:

- The check was performed in accordance with the guidelines provided by national and programme bodies (e.g. check list, eligibility rules).
- The documents submitted are complete and were checked for accuracy in contents and accounting terms.
- The products and services to be delivered by the beneficiary were delivered.
- The expenditure certified are supported by received invoices or accounting documents of equivalent probative value.
- 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.
- The reported expenses have not been (co-)funded by any other programme.
- The national co-funding of the expenses certified consists of public funds only and has been released.
- The first level control body issuing this certification is independent from the project implementation.

Place, date: _____ Signature, seal/stamp of the authorised FC body: _____

Priporočila

- posredovana dokumentacija naj bo urejena, ustrezno označena in popolna,
- točno navedite na kateri projekt in za katero poročevalsko obdobje se poročilo nanaša – velja tudi za poslane dopolnitve!,
- vso dokumentacijo posredujete v celoti,
- morebitne dopolnitve posredujte najkasneje v roku 5-ih delovnih dni,

43

Hvala za pozornost!

- Nada HOZJAN
- telefon: 01 478 71 12,
- E-pošta: nada.hozjan@gov.si

- <http://www.cilj3.mop.gov.si/>
- <http://www.alpine-space.eu/>



44