



Program Mediteran

POROČANJE PRVOSTOPENJSKI KONTROLI IN IZDAJA IZKAZA O UPRAVIČENIH IZDATKIH

Ljubljana,
3. september 2010

Nada Hozjan



Transnacionalno
Medregionalno
Čezmejno

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),
- zadnja potrjena Prijavnica (Application Form),
- navodila programa (Operational Programme of the MED Programme),
- programski priročnik (Implementation Guide of the MED Programme),
- pravila o upravičenosti stroškov (First level control guidelines, Fact Sheets for project implementation),...

Spletna stran programa, kjer je celotna dokumentacija kot tudi ostale pomembne informacije: <http://www.programmemed.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.

Osnovne informacije

- Poroča se v okviru 6-mesečnega poročevalskega obdobja, ki je določen v pogodbi projektnih partnerjev z vodilnim partnerjem (Subsidy contract)
- 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** mora biti oddano na JTS 2 meseca po datumu zaključka projekta, ki je naveden v Prijavnici. Stroški, ki se nanašajo na zadnje obdobje morajo nastati in biti plačani pred zaključkom projekta, razen za stroške dela.

5

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,

6

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) – **tudi za naročila male vrednosti pridobit več ponudb (Fact Sheets for project implementation No.4)**,
- za upravičene stroške oziroma izdatke se štejejo vsi tisti stroški za katere PP ni prejel drugih javnih sredstev (preprečitev dvojnega financiranja),

7

Upravičenost stroškov

Pripravljalni stroški - Component 0:

- upravičeni so stroški nastali v obdobju od 01.01.2007 do datuma potrjene Prijavnice in bili plačani v roku enega meseca od datuma potrjene Prijavnice (SC, čl.1.12,)
- upravičeni so le, če so bili planirani v Prijavnici in so povezani z izvajanjem projekta,
- ne presegajo 30.000,00EUR celotnega projektne proračuna,
- pripravljali stroški se poročajo skupaj s stroški v okviru prvega poročevalskega obdobja, vendar se za njih izda ločen Izkaz o upravičenih izdatkih.

8

Neupravičeni stroški

- davek na dodano vrednost, ki se povrne,
- negativne obresti,
- globe, kazni in ostali stroški nastali iz pravnih sporov,
- stroški, nastali z nakupom izdelkov, blaga, ki niso jasno povezani s projektom,
- stroški, ki se nanašajo na aktivnosti, nastale po datumu zaključka projekta
- 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,
- reprezentančni stroški (npr. rože, darila,...),
- stroški zunanjih izvajalcev, če le-ti ne izhajajo iz sklenjenih pogodb (ustrezna dokumentacija),
- stroški, ki niso navedeni v Prijavnici (Application Form),

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),
- obrazec Povzetek stroškov (ob prvem poročanju in vseh nadaljnjih poročanjih) – obrazec objavljen tudi na spletni strani <http://www.cilj3.mop.gov.si/>,
- podpisano in žigosano Poročilo o aktivnostih izvedenih v obdobju poročanja ter finančno poročilo, (ob prvem poročanju in vseh nadaljnjih poročanjih),
- 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,

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),
- obrazec Povzetek stroškov (ob prvem poročanju in vseh nadaljnjih poročanjih) – obrazec objavljen tudi na spletni strani <http://www.cilj3.mop.gov.si/>,
- podpisano in žigosano Poročilo o aktivnostih izvedenih v obdobju poročanja ter finančno poročilo, (ob prvem poročanju in vseh nadaljnjih poročanjih),
- dokumente in obrazce, ki so potrebni za poročanje posamezne stroškovne kategorije,

Poročaje - vnos stroškov v sistem PRESAGE CTE

- vse aktivnosti, katerih PP uveljavlja stroške je potrebno vnesti v sistem PRESAGE CTE,
- aktivnosti/stroške se vnaša po stroškovnih kategorijah in komponentah v skladu s potrjeno Prijavnico,
- vnesene stroške najprej potrdi vodilni partner,
- prvostopenjska kontrola potrdi stroške (na podlagi pregleda dokumentacije v fizični obliki) in izda izkaz o upravičenih izdatkih (Declaration on the validation)

Kategorije upravičenih stroškov

1. **STROŠKI DELA** (Staff costs),
2. **TRAJNE DOBRINE, OPREMA** (Durable goods),
3. **POTROŠNO BLAGO** (Consumable goods),
4. **POTNI STROŠKI** (Travels and accommodation),
5. **STROŠKI STORITEV** (Services – other than external experts),
6. **STROŠKI ZUNANJIH IZVAJALCEV** (External expertise),
7. **STROŠKI PROMOCIJE, INFORMIRANJA IN OBVEŠČANJA JAVNOSTI** (Promotion, information and publication),
8. **REŽIJSKI STROŠKI** (Overheads),
9. **OSTALO** (Other)

Kategorije upravičenih stroškov

1. STROŠKI DELA (STAFF COSTS)

- stroški dela so v okviru projekta upravičeni le za osebe, ki so direktno zaposlene pri projektne 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 mesečne urne postavke.

15

Kategorije upravičenih stroškov

1. STROŠKI DELA (STAFF COSTS)

Obračun stroškov dela:

- podlaga za obračun je dejanska plačilna lista in mesečna časovnica,
- nega, spremstvo in boleznine v breme ZZZS niso upravičen strošek,
- nagrade, ugodnosti in druga dodatna izplačila (fringe benefits) niso upravičen strošek,
- regres je upravičen v višini 1/12 bruto zneska za vsak mesec, ko je zaposleni dejansko delal na projektu, korigirano s številom ur dela na projektu

Obračun stroškov dela – Urna postavka:

= $\frac{\text{izplačana II. bruto plača zaposlenega, s stroški prevoza in prehrane}}{\text{vse ure iz plačilne liste v določenem mesecu}} \times \text{ure dela na projektu}$

16

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),
- popisani (delodajalec/zaposleni) in žigosani obrazci za evidentiranje delovnih ur - mesečne časovnice (Monthly time sheets), (ob prvem poročanju in vseh nadaljnjih poročanjih),
- prikaz izračuna urne postavke ter upravičenih stroškov po komponentah s podpisom in žigom delavca in odgovorne osebe

MESEČNA ČASOVNICA - primer

Project acronym			
Project reference n°			
Project Partner			
Name of the employee			
Month/Year			
Day	Project activities		
	Hours	Description of the tasks/Activities	Comp:
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
TOTAL HOURS			
Hourly rate:	EUR 0,00		
Total Monthly amount (tot. hours X hourly rate)	EUR 0,00		
Signature of the employee:			
Date:			
Signature of the employer/director:			
Date:			

CILJ₃ Teritorialno sodelovanje

Transnacionalno
Medregionalno
Čezmejno

MESEČNA ČASOVNICA - primer

MED programme - European Territorial Cooperation 2007-2013

Monthly timesheet for staff working hours

PROJECT ACRONYM:		IDENTIFICATION OF THE EMPLOYEE	
REFERENCE No. OF THE PROJECT:		NAME:	
MONTH/YEAR (e.g., January 2010):		FUNCTION:	
		EXTENT OF EMPLOYMENT in % (100% = full employee) (=D47/N47):	

Day	Time		Hours	ACTIVITY (Description of activity and concerned component)	Time		Hours	Activity (if related to another project, indicate ground rules)	Total working hours	Hours off (vacation, absence, ...)	Total hours	
	(start)	(end)			(start)	(end)						
1.			00:00				00:00				00:00	
2.			00:00				00:00				00:00	
3.			00:00				00:00				00:00	
4.			00:00				00:00				00:00	
5.			00:00				00:00				00:00	
6.			00:00				00:00				00:00	
7.			00:00				00:00				00:00	
8.			00:00				00:00				00:00	
9.			00:00				00:00				00:00	
10.			00:00				00:00				00:00	
11.			00:00				00:00				00:00	
12.			00:00				00:00				00:00	
13.			00:00				00:00				00:00	
14.			00:00				00:00				00:00	
15.			00:00				00:00				00:00	
16.			00:00				00:00				00:00	
17.			00:00				00:00				00:00	
18.			00:00				00:00				00:00	
19.			00:00				00:00				00:00	
20.			00:00				00:00				00:00	
21.			00:00				00:00				00:00	
22.			00:00				00:00				00:00	
23.			00:00				00:00				00:00	
24.			00:00				00:00				00:00	
25.			00:00				00:00				00:00	
26.			00:00				00:00				00:00	
27.			00:00				00:00				00:00	
28.			00:00				00:00				00:00	
29.			00:00				00:00				00:00	
30.			00:00				00:00				00:00	
31.			00:00				00:00				00:00	
			0-00-00				000000				0-00-00	000000

Signature of the employee: _____ Place and date: _____
 Signature and stamp of the employer: _____ Place and date: _____

Total monthly amount of staff cost: _____
 Monthly rate: _____
 Project related staff cost (heavy rate): _____

19

CILJ₃ Teritorialno sodelovanje

Transnacionalno
Medregionalno
Čezmejno

Kategorije upravičenih stroškov

2. TRAJNE DOBRINE, OPREMA (DURABLE GOODS)

Splošno:

- upravičeni so le stroški opreme, ki je povezana s projektom , se uporablja izključno za namene izvajanja projekta in je navedena v Prijavnici,
- pri izbiri zunanjega izvajalca potrebno upoštevati določila Zakona o javnih naročilih (zasebni in javni PP!!!!), - tudi za naročila male vrednosti pridobiti več ponudb (Fact Sheets for project implementation No.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,

20

Kategorije upravičenih stroškov

2. TRAJNE DOBRINE, OPREMA (DURABLE GOODS)

Obvezne priloge:

- original in kopija dokumentacije o izvedenem postopku javnega naročila (povpraševanje, ponudbe, ostala dokumentacija v postopku izbire, pogodba)
- original in kopija računov in sklenjenih pogodb,
- kopija dokazila o plačilu,
- priloga obračuna amortizacije in konto kartice opreme (začetni datum uporabe, am.st., začetek in konec amortizacije)

POZOR! Na računu mora biti naveden acronim in številka projekta!

(First level control guidelines, str. 29)

Kategorije upravičenih stroškov

3. POTROŠNO BLAGO (CONSUMABLE GOODS)

Splošno:

- kategorija opredeljuje blago, ki ima življenjsko dobo krajšo od enega leta in se ne amortizira,
- upravičeni so le stroški blaga, ki je povezano izvajanjem projekta, se uporablja izključno za namen izvajanja projekta in je naveden v Prijavnici,
- pri izbiri zunanjega izvajalca potrebno upoštevati določila Zakona o javnih naročilih (zasebni in javni PP!!!!) - *tudi za naročila male vrednosti pridobiti več ponudb (Fact Sheets for project implementation No.4),*

Kategorije upravičenih stroškov

3. POTROŠNO BLAGO (CONSUMABLE GOODS)

Obvezne priloge:

- original in kopija dokumentacije o izvedenem postopku javnega naročila (povpraševanje, ponudbe, ostala dokumentacija v postopku izbire, pogodba)
- original in kopija računov in sklenjenih pogodb,
- kopija dokazila o plačilu,

POZOR! Na računu mora biti naveden acronim in številka projekta!

(First level control guidelines, str. 29)

Kategorije upravičenih stroškov

4. POTNI STROŠKI (TRAVEL AND ACCOMMODATION)

Splošno:

- upravičeni so potni stroški posameznikom, ki so zaposleni pri PP in delajo na projektu (potni stroški zunanjih izvajalcev so upravičeni v kategoriji zunanji izvajalci),
- upravičeni so potni stroški, ki so povezani z izvajanjem projekta in so navedeni v potrjeni Prijavnici,
- upoštevati je potrebno načelo ekonomičnosti in če je to mogoče okolju prijazno izbiro transporta,
- upravičeni so tisti potni stroški, ki potekajo znotraj držav področja programa, izven tega ozemlja so neupravičeni, če niso posebej odobreni s strani organov programa (JTS,MA)
- 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,

Kategorije upravičenih stroškov

4. POTNI STROŠKI (TRAVEL AND ACCOMMODATION)

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,

POZOR! Na računu mora biti naveden acronim in številka projekta!

(First level control guidelines, str. 29)

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 točeno gorivo, ki mora biti časovno usklajen s službeno potjo in se glasi na PP (povprečna 25 poraba goriva uporabljenega prevoznega sredstva glede na opravljene kilometre).

Kategorije upravičenih stroškov

5. STROŠKI STORITEV (Services – other than external experts)

Splošno:

- kategorija opredeljuje stroške prevajalcev, organizatorjev, stroške pogostitve na dogodkih –catering, poštnih npr. DHL storitev izključno za projekt,
- pri izbiri zunanjega izvajalca potrebno upoštevati določila Zakona o javnih naročilih (zasebi in javni PP!!!!) - tudi za naročila male vrednosti pridobiti več ponudb (Fact Sheets for project implementation No.4),
- kadar se storitve nanašajo na promocijo je možno uveljavljati stroške v stroškovni kategoriji “stroški storitev” ali v kategoriji “stroški promocije”

Kategorije upravičenih stroškov

5. STROŠKI STORITEV (Services – other than external experts)

Obvezne priloge:

- original in kopija dokumentacije o izvedenem postopku javnega naročila (povpraševanje, ponudbe, ostala dokumentacija v postopku izbire, pogodba)
- original in kopija računov in sklenjenih pogodb,
- kopija dokazila o plačilu,
- dokazilo o opravljeni storitvi (izdelek, brošure, vabila, fotografije...),

POZOR! Na računu mora biti naveden acronim in številka projekta!

(First level control guidelines, str. 29)

Kategorije upravičenih stroškov

6. STROŠKI ZUNANJIH IZVAJALCEV (EXTERNAL EXPERTS AND SERVICES)

Splošno:

Storitve zunanjih izvajalcev so upravičene pod pogojem:

- da je delo zunanjega strokovnjaka bistvenega pomena za izvajanje projekta ,
- da dela ne morejo opraviti zaposleni projektne partnerja (z imenovanjem za delo na projektu),
- da se pri izbiri zunanjega izvajalca upoštevajo določila Zakona o javnih naročilih (zasebi in javni PP!!!!), - tudi za naročila male vrednosti pridobiti več ponudb (Fact Sheets for project implementation No.4),
- kadar se storitve nanašajo na promocijo je možno uveljavljati stroške v stroškovni kategoriji “stroški zunanjih izvajalcev“ ali v kategoriji “stroški promocije” (npr. stroški oblikovanja internetne strani za namene projekta)

Kategorije upravičenih stroškov

6. STROŠKI ZUNANJIH IZVAJALCEV (EXTERNAL EXPERTS AND SERVICES)

Med stroške zunanjih izvajalcev štejejo:

- razne študije, raziskave,
- vodenje projekta, če partner nima primerne osebja/znanja,
- vodenje skupnih aktivnosti projekta,
- stroški strokovnjakov s tehničnim in finančnim znanjem (računovodski, revizijski stroški), če so nujno potrebni za izvajanje projekta,
- stroški brošur, letakov, sporočil za javnost, članki v časopisu,
- stroški oblikovanja internetne strani za namene projekta,
- potni stroški zunanjih izvajalcev,...

Kategorije upravičenih stroškov

6. STROŠKI ZUNANJIH IZVAJALCEV (EXTERNAL EXPERTS AND SERVICES)

Obvezne priloge:

- original in kopija dokumentacije o izvedenem postopku javnega naročila (povpraševanje, ponudbe, ostala dokumentacija v postopku izbire, pogodba)
- original in kopija računov in sklenjenih pogodb,
- kopija dokazila o plačilu,
- dokazilo o opravljeni storitvi (izdelek, brošure, vabila, fotografije...),

POZOR! Na računu mora biti naveden acronim in številka projekta!

(First level control guidelines, str. 29)

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,

Kategorije upravičenih stroškov

7. STROŠKI PROMOCIJE, INFORMIRANJA IN OBVEŠČANJA JAVNOSTI (*Promotion, information and publication*)

Splošno:

- kategorija opredeljuje stroške, ki so namenjeni promociji projekta kot npr.: stroški oblikovanja internetne strani, stroški, organizatorjev, stroške promocijskega materiala,...
- pri izbiri zunanega izvajalca potrebno upoštevati določila Zakona o javnih naročilih (zasebi in javni PP!!!!) - tudi za naročila male vrednosti pridobiti več ponudb (Fact Sheets for project implementation No.4),

Obvezne priloge:

- original in kopija dokumentacije o izvedenem postopku javnega naročila (povpraševanje, ponudbe, ostala dokumentacija v postopku izbire, pogodba)
- original in kopija računov in sklenjenih pogodb,
- kopija dokazila o plačilu,
- dokazilo o opravljeni storitvi (izdelek, brošure, vabila, fotografije...),

POZOR! Na računu mora biti naveden acronim in številka projekta!
(First level control guidelines, str. 29)

31

Kategorije upravičenih stroškov

8. REŽIJSKI STROŠKI (OVERHEADS)

Splošno:

- režijski stroški ne smejo preseči 7% celotnega projektne proračuna,

Ločimo:

- **Direktni/neposredni stroški:** izhajajo izključno iz projekta
- temeljijo na dejanskih stroških, ki se lahko pripišejo izključno izvajanju 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 vzpostavljena le za namene projekta), stroški kopiranja dokumentov za potrebe projekta...

32

Kategorije upravičenih stroškov

8. REŽIJSKI STROŠKI (OVERHEADS)

- **Indirektni/posredni stroški:** 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, skupnih računovodskih storitev, skupnega pisarniškega materiala, ogrevanja, najemnin, vode, komunalnih stroškov...

Primeri ključev za izračun indirektnih stroškov:

- število ljudi na projektu / skupno število ljudi v organizaciji
- število ur dela na projektu / število vseh delovnih ur v organizaciji
- površina delovnih prostorov za namene projekta / celotna površina delovnih prostorov v organizaciji

33

Kategorije upravičenih stroškov

8. REŽIJSKI STROŠKI (OVERHEADS)

Obvezne priloge:

- metodo oziroma ključ za izračun indirektnih stroškov, podpisano in žigosano,
- seznam vseh računov, ki jih PP uveljavlja z izračunanim upravičenim zneskom,
- original račune in kopije ali druge istovetne računovodske evidence in kopije, ki dokazujejo istovetnost,
- dokazila o plačilu stroškov,

Pomni:

- PP je dolžan uporabljati skozi celotno trajanje projekta enako metodo izračuna indirektnih stroškov (ključ) in je ne sme spreminjati,
- izračun posrednih stroškov brez ustreznega ključa ne šteje za upravičen strošek,
- pavšalni obračuni niso upravičeni,

34

Kategorije upravičenih stroškov

9. OSTALO (OTHER)

Splošno:

- v kategorijo “Ostalo” so uvrščeni stroški, ki jih ni mogoče uvrstiti v katero izmed naštetih kategorij in se nanašajo na izvajanje projekta,
- Stroški morajo biti v skladu z odobrenim proračunom navedenim v Prijavnici,
- Stroški morajo biti ustrezno evidentirani in morajo biti v skladu z evropskimi in nacionalnimi pravili,

Primeri ostalih stroškov:

- neplačano prostovoljno delo (v kolikor se ob upoštevanju porabljenega časa ter urnih postavk za enakovredno delo vrednost lahko opredeli), stroški za odprtje in vodenje bančnega računa projekta...

Povzetek stroškov

MEDprogramme – Summary report

Projekt:

Številka projekta:

Projektni partner (PP):

Obdobje poročanja:

	Amount reported	Amount certified
Staff costs		
Durable goods		
Consumable goods		
Travel and accommodation		
Services (other than external expertise)		
External expertise		
Promotion, information and publications		
Overheads		
Other		
TOTAL	0,00 €	0,00 €

Signature , stamp PP:

Signature, stamp FLC-body:

Place, date of issuing

Place, date of issuing

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,

37

Hvala za pozornost!

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

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



38