



CILJ 3 Teritorialno sodelovanje



**SOUTH-EAST
EUROPE**

Transnational Cooperation Programme

**Poročanje prvostopenjski
kontroli MOP
UPRAVIČENOST STROŠKOV
program SOUTH - EAST EUROPE
(drugi razpis)**

*Ljubljana,
09.06.2011*

Mojca Žmuc

Priprava na poročanje

Programski dokumenti

- Priročnik za prijavitelje projektov (SEE Programme Manual, 2nd Call for project proposal)
- Priročnik o izvajanju projektov (SEE Implementation Manual)
- Pravila o upravičenosti stroškov (SEE Control Guidelines)
- Priročnik za poročilo partnerja (Project Partner s Guidelines for SEE Partner report) **obrazci za poročanje**

http://www.southeast-europe.net/en/downloads_section/

Dokumenti prvostopenjske kontrole

- Navodila projektnim partnerjem v programu Jugovzhodna evropa
<http://www.cilj3.mop.gov.si>

Osnovne informacije

- poročča se polletno oziroma 6 mesečno (perioda) na obrazcih, ki so predpisani s strani programa
- skrajni rok za potrditev izdatkov po končani periodi je 3 mesece
- prvo poročilo se začne od datuma uradnega začetka projekta in zadnje konča na datum zaključka projekta
- uradni začetek projektov drugega razpisa je 15.12.2010
- prvo poročilo vključuje tudi izdatke in aktivnosti pripravljalnega obdobje
- zadnje poročilo mora biti predloženo s strani vodilnega partnerja JTS v roku 3 mesecev po zaključku projekta

Katere dokumente predložiti v kontrolo

(prvo poročanje)

- Pogodba o sofinanciranju (Subsidy Contract)
- Pogodba projektnih partnerjev z vodilnim partnerjem (Partner Agreement)
- Prijavni obrazec projekta s prilogami (Application form)

(prvo ali vsako poročanje)

- izjavo projektne partnerja (DDV, ki se povrne ni upravičen strošek)
- Izjavo, da izvajanje in rezultati projekta ne predstavljajo državne pomoči
- zbirno finančno poročilo o sofinanciranju transnacionalnega projekta (viri sofinanciranja, pogodba o sofinanciranju)

<http://www.cilj3.mop.gov.si/index.php?id=126&lang=sl>

- obrazci za poročanje SEE partner report – predpisan (poslati tudi v v elektronski obliki)
- poročilo z dokazili (glej Navodila projektnim partnerjem - Program Jugovzhodna Evropa)

Upravičenost izdatkov - splošno

Izdatki so upravičeni, če:

- se nanašajo na projekt in so predvideni v potrjeni prijavnici
- so se dejansko zgodili projektному partnerju in jih je partner plačal
- so razpoznavni, preverljivi in jih spremljajo originalna dokazila
- so nastali in bili plačani znotraj periode (v primeru, da se aktivnost izvaja ob koncu periode in plačilo zapade v naslednjo periodo, so ti izdatki upravičeni v naslednji periodi)
- so se zgodili znotraj območja programa/EU
- so evidentirani ločeno (voditi vse nastale stroške v zvezi s projektom na ločenem stroškovnem mestu ali drugih evidencah)

Pripravljalni stroški

- upravičeni od 1. januarja 2007 do datuma uradnega začetka projekta iz prijavnice
- so plačani do konca prvega poročevalskega obdobje (31.05.2011)
- planirani so v prijavnici in so povezani z izvajanjem projekta
- ne presegajo planiranega proračuna (2% vseh planiranih stroškov oziroma 40.000 EUR – kar je prej doseženo)

Pripravljalni stroški so lahko:

- **stroški dela in/ali zunanjih izvajalcev** za pripravo dokumentov
- stroški skupnih partnerskih sestankov za pripravo na projekt
potni stroški teh sestankov vključno s pripravljalnimi sestankom z vodilnim partnerjem)
- pripravljalne študije, analize in raziskave za aktivnosti, ki se bodo izvajale v okviru projekta

Režijski stroški, oprema, investicije in stroški garancij ter ostali finančni stroški, v okviru pripravljalnih stroškov niso upravičeni.

Poročajo se skupaj z prvim poročilom in jih ni mogoče uveljaviti po preteku tega obdobja.

Kategorije upravičenih stroškov

7 kategorij

1. stroški zaposlenih (Staff costs)
2. režijski stroški (Overheads)
3. potni stroški (Travel and Accommodation)
4. stroški zunanjih izvajalcev (External expertise and services)
5. oprema (Equipment)
6. investicije malih vrednosti (Small scale Investments)
7. stroški garancij in ostali finančni stroški (Financial charges and guarantee costs)

1. Staff costs

Upravičeni so za osebe zaposlene v organizaciji, ki izvaja projekt

Opravljajo naloge, ki so povezane z izvajanjem projekta (so imenovani za delo na projektu)

Delajo na projektu v polnem delovnem času (100%) ali v določenem %.

V primeru, da partner nima primernega osebja za izvajanje aktivnosti projekta lahko najame zunanje izvajalce (javno naročilo). Te stroške se lahko uveljavi med stroške zunanjih izvajalcev.

1. Staff costs

Dokazila:

- sklep predstojnika o imenovanju v delovno skupino za delo na projektu (razvidna funkcija - naloga na projektu, % dela ter čas trajanja zaposlitve na projektu)
- pogodba o zaposlitvi za vse, ki delajo na projektu
- plačilna lista
- dokazila o nakazilu plač in prispevkov (obrazec REK-1)
- izračun urne postavke (podpisan in ožigosan)
- obrazec za evidentiranje delovnih ur – časovnica (Monthly timesheet), podpisan s strani delavca in delodajalca

1. Staff costs

Izračun urne postavke:

mesečna bruto plača s prispevki, s stroški prevoza in prehrane X dejansko število ur
vse ure iz plačilne liste v določenem mesecu (**Total hours**) - ur na projektu
vključno z boleznino, dopusti, prazniki

Podlaga za izračun je plačilna lista in podatki iz časovnice.

Nadure so upravičene, če so nastale zaradi projekta in so prikazane na časovnici.

Boleznine v breme ZZZS niso upravičen strošek.

Delovna uspešnost iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbence je upravičen strošek (če se povečan obseg nanaša na delo na projektu).
Redna delovna uspešnost je upravičen strošek v skladu s pogodbo o zaposlitvi.

Regres se upraviči v višini 1/12 bruto zneska za vsak mesec, ko je zaposleni delal na projektu.

BL1: STAFF COSTS - MONTHLY TIMESHEET FOR STAFF WORKING HOURS

PROJECT ACRONYM:	0				IDENTIFICATION OF THE EMPLOYEE	
REFERENCE No. OF THE PROJECT:	0				NAME:	
BENEFICIARY (PP/LP institution):	0				FUNCTION:	
MONTH/YEAR (e.g. January 2009):					EXTENT OF EMPLOYMENT in % (100% = fully employed):	#DIV/0!

Day	Project related activities				Activities not related to this CE project				Total working hours	Hours off (vacation, illness,...)	Total hours		
	Time		Hours	Activity (description of activity and concerned WP)	Time		Hours	Activity (if related to another project, indicate project title)					
(from)	(to)	(from)			(to)								
1.			0:00			0:00			0:00		0:00		
2.			0:00			0:00			0:00		0:00		
3.			0:00			0:00			0:00		0:00		
4.			0:00			0:00			0:00		0:00		
5.			0:00			0:00			0:00		0:00		
6.			0:00			0:00			0:00		0:00		
7.			0:00			0:00			0:00		0:00		
8.			0:00			0:00			0:00		0:00		
9.			0:00			0:00			0:00		0:00		
10.			0:00			0:00			0:00		0:00		
11.			0:00			0:00			0:00		0:00		
12.			0:00			0:00			0:00		0:00		
13.			0:00			0:00			0:00		0:00		
14.			0:00			0:00			0:00		0:00		
15.			0:00			0:00			0:00		0:00		
16.			0:00			0:00			0:00		0:00		
17.			0:00			0:00			0:00		0:00		
18.			0:00			0:00			0:00		0:00		
19.			0:00			0:00			0:00		0:00		
20.			0:00			0:00			0:00		0:00		
21.			0:00			0:00			0:00		0:00		
22.			0:00			0:00			0:00		0:00		
23.			0:00			0:00			0:00		0:00		
24.			0:00			0:00			0:00		0:00		
25.			0:00			0:00			0:00		0:00		
26.			0:00			0:00			0:00		0:00		
27.			0:00			0:00			0:00		0:00		
28.			0:00			0:00			0:00		0:00		
29.			0:00			0:00			0:00		0:00		
30.			0:00			0:00			0:00		0:00		
31.			0:00			0:00			0:00		0:00		
			0:00:00				0:00:00				0:00:00	0:00:00	0:00:00

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

2. Overheads

Gre za stroške poslovanja organizacije, ki so direktno ali indirektno povezani z izvajanjem projekta.

Ne smejo preseči 20% stroškov dela.

2.1 Direktni/neposredni stroški

Primeri:

- najemnina (kolikor je ločen prostor za namen projekta in se ločeno prikazuje najemnina)
- poštni stroški, stroški kopiranja izključno za namen projekta,
- telefonski klici – v kolikor se telefonska številka uporablja izključno za namen projekta...

2. Overheads

2.2 Indirektni stroški

se posredno nanašajo na aktivnosti pri izvajanju projekta in jih je potrebno izračunati proporcionalno po ključu.

Primeri:

- strošek električne energije, ogrevanja, vode, kumunale..
- strošek skupnih računovodskih storitev
- strošek skupnega pisarniškega materiala, čiščenja

Ključ (več možnosti):

- a) število ljudi na projektu/skupno število ljudi v organizaciji
- b) število ur dela na projektu/število vseh delovnih ur v organizaciji ali v oddelku, ki izvaja projekt**
- c) površina delovnih prostorov za namen projekta/celotna površina delovnih prostorov v organizaciji

2. Overheads

- v času izvajanja projekta ves čas uporabljati isti ključ
- pavšalni izračuni niso upravičeni

Dokazila

- v primeru indirektnih stroškov: metoda oziroma ključ za izračun; podpisana in ožigosana
- original računi in kopije (s priloženo naročilnico, dobavnico)
- dokazilo o plačilu računov

3. Travel and Accommodation

Upravičeni so samo potni stroški za zaposlene v organizaciji, ki delajo na projektu (staff) in so neposredno povezani z izvajanjem projekta.

Potni stroški zunanjih izvajalcev so kategorija stroška “External expertise and services”.

Upravičena so samo potovanja znotraj območja programa in EU.

Izbrati je potrebno najbolj ekonomično nočitev (srednji razred) in transport; (npr. uporaba poslovnega ali prvega razreda pri nakupu letalske karte ni upravičena). Vsako odstopanje mora biti posebej obrazloženo.

3. Travel and Accomodation

Dokazila

- original in kopija obračuna naloga za službeno potovanje s vsemi prilogami (račun za nastanitev, letalske karte, vozovnice, cestnine,
- poročilo o službeni poti
- vabilo na službeno pot (lahko tudi elektronsko vabilo)
- program konference, sestankov, ..
- lista udeležencev
- dokazila o plačilu potnih stroškov

V primeru uporabe lastnega vozila se prizna 30% cene oktanskega bencina, ki velja v času potovanja, v primeru službenega vozila pa račun za točeno gorivo (se glasi na partnerja), ki mora biti časovno usklajen z službeno potjo.

4. External expertise and services

Stroški zunanjih izvajalcev so upravičeni, če je:

- delo zunanjega izvajalca nujno potrebno in bistvenega pomena za projekt
- izbira izvajalca je v skladu s postopki javnega naročanja

projektni partner ne more biti zunanji izvajalec ali podizvajalec na projektu (zaposleni imenovani na projekt kot staff ne more hkrati sodelovati na projektu kot zunanji izvajalec)

Ločimo stroške:

a) zunanjih strokovnjakov za:

- izdelavo raznih študij, raziskav, ..
- vodenje projekta, če partner nima projektne znanja/osebja
- vodenje skupnih aktivnosti projekta,
- strokovnjakov z določenim znanjem (tehnično, finančno), če so nujno potrebni za izvajanje projekta

4. External expertise and services

b) organizacijo srečanj, konferenc in dogodkov

stroški v povezavi s pripravo konferenc, sestankov, delovnih skupin, ki so direktno v povezavi s projektom in v skladu s prijavnico (najemnina, tudi honorar za zunanjega izvajalca/govorca,)

Partner, ki organizira dogodek mora priložiti pri poročanju listo udeležencev, še posebej, če se uveljavljajo stroški pogostitve

c) Promocije (informiranje in obveščanje)

- tiskanje brošur, letakov, člankov v časopisu
- oblikovanje internet strani za namen projekta
- ostali stroški promocije, ki so povezani s projektom, vendar niso direktno povezani z organizacijo konference, ..

d) druge stroške

- niso posebej vezani na določeno kategorijo stroška, vendar so nujno potrebni
- za izvajanje projekta, npr: prevod programske dokumentacije

4. External expertise and services

Dokazila

- dokumentacija o izvedenem postopku javnega naročila za izbiro zunanjega izvajalca (sklep o začetku postopka, ponudbe, odločitve o izbiri, ..)
- sklenjena pogodba z jasno povezavo, da se sklepa zaradi izvajanja projekta vključno z opisom storitve, ceno, roki izvedbe, .. (naročilnica)
- račun in specifikacija opravljenih del v skladu s pogodbo
- dokazilo o plačilu storitve
- **dokazilo o opravljenem delu** - izdelek izvajalca (študije, analize, vabila, lista udeležencev, brošure, fotografije...)

5. Equipment

Nakup opreme je upravičen:

- izhaja iz potrjene prijavnice in se uporablja izključno za namen projekta
- je bil izveden postopek javnega naročila
- v celoti, če je doba amortizacije krajša kot je trajanje projekta, sicer upravičen samo znesek amortizacije (po poročevalskih obdobjih) za obdobje trajanja projekta
- v primeru, da partner nabavi opremo, ki ni predvidena v prijavnici in kljub temu, da ne prekorači planiranega proračuna, je o tem nakupu dolžan obvestiti vodilnega partnerja in ta Skupni tehnični sekretariat (JTS). JTS nato poda pisno mnenje oziroma odobritev.
- vse spremembe v zvezi s kvaliteto in tipom posebne opreme morajo biti odobrene s strani organov programa.

5. Equipment

Rabljena oprema je upravičena, če:

- prodajalec z izjavo potrdi njen izvor in ni bila kupljena s pomočjo sredstev državnih pomoči ali drugih EU sredstev
- ne presega tržne cene in je cena nižja od primerljive nove opreme
- ima tehnične zmogljivosti v skladu s standardi, ki so zahtevani za izvedbo projekta

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

5. Equipment

Dokazila:

- dokumentacija o izvedenem postopku javnega naročanja (sklep o začetku, ponudbe, analiza ponudb, odločitev o izboru)
- pogodba o dobavi opreme (naročilnica)
- original račun in kopijo o opravljeni dobavi
- obračun stroškov amortizacije (podatek o začetku uporabe opreme, doba amortizacije, stopnja amortizacije)
- morebitne odobritve in pojasnila organov programa v zvezi s spremembami opreme

Za opremo je predvidena kontrola na kraju samem.

6. Small Scale Investments

Stroški investicij manjših vrednosti so upravičeni:

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

Primeri:

- 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, ...
- rešitve za zmanjšanje onesnaženosti voda
- rešitve za prihranek energije v zgradbah,

6. Small Scale Investments

Dokazila

- dokumentacija o izvedenem postopku javnega naročila (objava, sklep o začetku postopka, razpisna dokumentacija, ponudbe, odločitve o izbiri, ..)
- sklenjeno pogodbo z izvajalcem
- original račun in kopije računov ter potrdila o plačilu
- dokazila o obstoju investicije in vsa potrebna dovoljenja
- dokazila, da je cena nakupa zemljišča primerljiva s cenami na trgu in dokazila o plačilu

6. Small Scale Investments

- vsaka manjša sprememba se individualno lahko odobri le s strani organov programa
- izvajalec ne more biti partner na projektu
- za investicije manjših vrednosti je predvidena kontrola na kraju samem (uporaba za namen projekta in obstoj na mestu, kot je navedeno v potrjeni Prijavnici)
- upoštevati je potrebno določila 57. člena Uredbe Sveta (ES) 1083/2006

7. Financial charges and guarantee costs

Finančni stroški in stroški garancij so upravičeni v skladu z 49. členom Uredbe komisije št. 1828/2006

- stroški za transnacionalne finančne transakcije (npr. za prenose ESRR sredstev na račune projektnih partnerjev)
- bančni stroški za odprtje in upravljanje ločenega bančnega računa (če to zahteva izvajanje operacije)
- stroški jamstva, ki jih zagotovi banka ali druga finančna institucija, če to zahteva nacionalna zakonodaja ali zakonodaja Skupnosti
- stroški pravnega svetovanja, notarski stroški, stroški za tehnične in finančne strokovnjake ter revizijski in računovodski stroški so upravičeni, če so neposredno povezani z operacijo in so potrebni za njeno pripravo ali izvajanje ter in v primeru računovodskih in računovodskih stroškov, če so povezani z zahtevami organa za upravljanje

7. Financial charges and guarantee costs

Vse vrste finančnih bremen (globe, denarne kazni in pravdni stroški) niso upravičen strošek.

Program zahteva odprtje posebnega transakcijskega računa le za vodilne partnerje (če je to posebej zapisano v Partnerski pogodbi velja to tudi za projektne partnerje – izvzete so javne institucije, kot so ministrstva in drugi organi, kjer to ni mogoče)

Dokazila:

- original račune in kopije ter ostala dokazila (odprtje računa...) in dokazila o plačilu finančnih stroškov.

Skupni stroški (common costs)

- povezani so z izvajanjem skupnih aktivnosti in se običajno nanašajo na stroške upravljanja in koordinacijo projekta
- delijo se med partnerji in so planirani v prijavnici
- odgovornost partnerjev za sodelovanje pri skupnih aktivnostih projekta so določene v Partnerski pogodbi
- ne predstavljajo dodatnega proračuna, ti stroški so planirani znotraj obstoječih stroškovnih kategorij
- za vsako skupno aktivnost se določi odgovornega partnerja

- partner je dolžan zagotoviti ločene računovodske evidence za namen skupnih stroškov

Skupni stroški (common costs)

a) Izvajanje skupne aktivnosti s pomočjo zunanjega izvajalca

- Izbrani (odgovorni) partner je edini odgovoren za postopek javnega naročila in podpiše pogodbo z izbranim izvajalcem
- izvajalec izstavi račun izbranemu partnerju, ta ga v celoti plača in nato od ostalih partnerjev (v skladu z razdelitvijo deleža stroškov v prijavnici) terja povračilo njihovega deleža
- Izbrani partner predloži prvostopenjski kontroli celotno dokumentacijo o izvedenem postopku javnega naročila, ki izda potrdilo o skupnih stroških
- Izbrani partner pošlje kopije pogodbe, račun in dokazilo o plačilu ter potrdilo o skupnih stroških vsakemu partnerju
- Partner je dolžan plačati svoj delež pred oddajo svojih stroškov – prvostopenjski kontroli in uveljavlja svoj delež pri poročanju

Skupni stroški (common costs)

- b) Skupna aktivnost je izvedena s strani odgovornega partnerja (staff costs)**
- odgovorni partner s svojimi zaposlenimi izvaja skupne aktivnosti projekta
 - edini lahko podpiše pogodbo o zaposlitvi za izvajanje skupnih aktivnosti in plača skupne stroške staff za vse partnerje
 - odgovorni partner odda v kontrolo znesek skupnih stroškov skupaj z dokumentacijo in pridobi potrdilo o skupnih stroških
 - Dokumentacijo (pogodba o zaposlitvi, plačilna lista, časovnica in dokazilo o plačilu) ter potrdilo o skupnih stroških pošlje vsakemu partnerju ter jih pozove k plačilu njihovega deleža
 - Partnerji po plačilu uveljavijo svoje stroške pri poročanju prvostopenjski kontroli

Spremembe projekta

Ločimo:

- a) vsebinske
- b) proračunske
- c) spremembe v partnerstvu

O spremembah projekta je partner dolžan obvestiti prvostopenjsko kontrolo.

- **Vsebinske spremembe** so lahko:
 - **manj pomembne** in zahtevajo samo odobritev Skupnega tehničnega sekretariata - JTS (nimajo bistvenega vpliva na doseganje ciljev in rezultatov ter ne ogrožajo dokončanje projekta). Sprememba se upošteva, kot JTS na podlagi obvestila LP potrdi Progress report.
 - **pomembne** (pomembnejše vplivajo na doseganje ciljev projekta ter nalog) in zahtevajo odobritev organa upravljanja (MA) ali nadzornega odbora (MC). LP najprej obvesti JTS in v primeru, da JTS oceni, da je sprememba nujna na podlagi vloge LP preveri in oceni spremembo in jo posreduje v odločitev MC. V primeru odobritve se pripravi aneks k pogodbi o sofinanciranju ter popravi prijavnico.

Spremembe projekta

b) Spremembe proračuna

- spremembe WP in BL, ki so **manjše od 20%** proračuna projekta (spremembe se seštevajo **na ravni projekta** dokler ne dosežejo 20%). LP obvesti o spremembi JTS in sprememba se smatra za potrjeno, ko jo JTS potrdi.
- spremembe WP in BL, ki so **večje od 20%** proračuna projekta (**možno samo enkrat v trajanju projekta posebej za WP in posebej za BL**). LP takoj obvesti o JTS o spremembi. JTS na podlagi vloge LP preveri in oceni spremembo in jo posreduje v odločitev MC. V primeru odobritve se pripravi aneks k pogodbi o sofinanciranju in popravi prijavnico.

Spremembe projekta

c) Spremembe v partnerstvu (možno samo enkrat v trajanju projekta)

- vplivajo na finančno uravnoteženost celotnega partnerstva
- zahteva se sprememba pogodbe o sofinanciranju in odobritev MA oziroma MC
- enak postopek kot pri ostalih večjih spremembah

Posebnosti

Pravilo 10% fleksibilnosti

- aktivnosti, ki se izvajajo zunaj območja EU, vendar na programskem območju SEE, se lahko sofinancirajo iz sklada ESRR v višini 10% proračuna projekta
- vsak partner lahko v okviru tega pravila sponzorira aktivnosti partnerja (sponzoriran partner) iz območja SEE, ki je izven EU in ni sofinanciran s strani sklada IPA za isti projekt
- odgovornost za izvajanje aktivnosti projekta, tako ESRR partnerja kot sponzoriranega partnerja, so definirane v Partnerski pogodbi
- sponzoriran partner je dolžan slediti formalnim pravilom, ki veljajo za ESRR partnerja, glede vsebin aktivnosti pa se medsebojno posvetujeta

Posebnosti

Pravilo 10% fleksibilnost

Pogoji, ki jih mora izpolniti EU partner iz programskega območja SEE, da se mu odobrijo stroški sponzoriranega partnerja:

- stroški so planirani in razvidni iz prijavnice ESRR partnerja
- stroške plača ESRR partner (na podlagi postopkov javnih naročil, če so potrebni, pogodbe, računov in ostalih dokazil, ki se glasijo na ERSS partnerja)
- izdatki so posredovani v kontrolo EU partnerja
- izvajanje aktivnosti in vključitev partnerja izven območja EU za potrebe projekta mora biti jasno definirana
- upravičeni stroški so samo potni stroški in stroški zunanjih izvajalcev

Zaključek projekta

- Stroški morajo biti plačani do datuma zaključka projekta (Subsidy Contract), izjema so stroški zadnjega poročila, ki morajo biti plačani v roku 60 dni od datuma zaključka projekta
- zadnje poročilo (progress report) mora biti predloženo s strani vodilnega partnerja JTS v roku 3 mesecev po zaključku projekta, skupaj z zadnjim zahtevkom za sofinanciranje
- zadnje obdobje je lahko daljše kot 6 mesecev (poročati za celotno obdobje)
- projekt je uradno zaključen, ko je odobreno zadnje nakazilo vodilnemu partnerju, ki je o tem tudi uradno obveščen.

Transnacionalno

Medregionalno

Čezmejno

Hvala za pozornost!

Mojca Žmuc

telefon 01 478 70 15

e-pošta: mojca.zmuc@gov.si