



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO IN PROSTOR

## NAVODILA

**Ministrstva za infrastrukturo in prostor  
za urejanje poročil predloženih v pregled prvostopenjski kontroli v  
okviru projektov operativnih programov  
Evropskega teritorialnega sodelovanja  
v programskem obdobju 2007-2013**

- Transnacionalni program Območje Alp (Alpine Space Programme),
- Transnacionalni program Srednja Evropa (Central Europe Programme),
- Transnacionalni program Jugovzhodna Evropa (South East Europe Programme),
- Transnacionalni program Mediteran (Mediterranean Programme),
- Medregionalni program ESPON in
- Medregionalni program URBACT II



**CENTRAL  
EUROPE**  
COOPERATING FOR SUCCESS.



**EUROPEAN UNION**  
EUROPEAN REGIONAL  
DEVELOPMENT FUND



**SOUTH EAST  
EUROPE**  
Transnational Cooperation Programme



**ESPON**



Verzija 1.1 Datum: 21. Junij 2013

Verzija 1.0 Potrjeno: 24. Oktober 2012

## Vsebina

|                                                                    |   |
|--------------------------------------------------------------------|---|
| 1. NAMEN NAVODIL.....                                              | 3 |
| 2. UREJANJE DOKUMENTACIJE .....                                    | 3 |
| 2.1 Priloge .....                                                  | 3 |
| 2.2 Stroški osebja – za vsakega zaposlenega ločeno: .....          | 4 |
| a. Izdatki za plače .....                                          | 4 |
| b. Izdatki za regres .....                                         | 5 |
| 2.3 Izdatki za službena potovanja .....                            | 5 |
| 2.4 Stroški zunanjih izvajalcev .....                              | 5 |
| a. Izdatki za opravljene storitve oz. dobavo blaga.....            | 5 |
| b. Izdatki za delo po avtorski ali podjemni pogodbi .....          | 5 |
| c. Izdatki za študentsko delo .....                                | 6 |
| 2.5 Stroški srečanj in konferenc.....                              | 6 |
| 2.6 Stroški promocije .....                                        | 6 |
| 2.7 Investicije/Oprema .....                                       | 6 |
| 2.8 Administrativni stroški .....                                  | 7 |
| 2.9 Razno .....                                                    | 7 |
| a. Izjave, pojasnila .....                                         | 7 |
| b. Dokumentacija posredovana na podlagi poziva za dopolnitev ..... | 7 |
| c. Obsežnejše priloge.....                                         | 7 |

## 1. NAMEN NAVODIL

Namen Navodil Ministrstva za infrastrukturo in prostor (v nadaljevanju: MZIP) za urejanje poročil predloženih v pregled prvostopenjski kontroli v okviru projektov operativnih programov Evropskega teritorialnega sodelovanja v programskem obdobju 2007-2013 (v nadaljevanju: Navodil) je določitev enotne in učinkovite izvedbe prvostopenjske kontrole ter določitev enotnega postopka arhiviranja dokumentacije, ki je podlaga za izstavitve Izkaza o upravičenih stroških.

Navodila veljajo za operativne programe Evropskega teritorialnega sodelovanja (v nadaljevanju: ETS), kjer nastopa MZIP v vlogi nacionalnega organa (organ upravljanja je izven Republike Slovenije), in sicer:

- Transnacionalni program Območje Alp (Alpine Space Programme),
- Transnacionalni program Srednja Evropa (Central Europe Programme),
- Transnacionalni program Jugovzhodna Evropa (South East Europe Programme),
- Transnacionalni program Mediteran (Mediterranean Programme),
- Medregionalni program ESPON in
- Medregionalni program URBACT II.

Navodila so namenjena slovenskim projektnim partnerjem, ki sodelujejo pri izvajanju projektov zgoraj navedenih programov.

## 2. UREJANJE DOKUMENTACIJE

Dokumentacija, ki se nanaša na vmesno poročilo naj bo predložena v regulatorju, pregledno urejena ter ustrezno označena, in sicer ločeno po stroškovnih kategorijah (ločena s pregradami in ustrezno označena).

**Navodila veljajo od dneva podpisa in objave na spletni strani <http://www.cilj3.mop.gov.si/> in so obvezujoča. V kolikor projektni partner dokumentacijo ne bo predložil skladno z Navodili, jo prvostopenjska kontrola MZIP lahko zavrne in pozove za ponovno ureditev.**

### 2.1 Priloge

Priloge, ki ji morajo projekti partnerji predložiti se nanašajo na vse programe ETS, razen kjer ni posebej označeno drugače:

1. spremni dopis, ki je priloga poročila v katerem naj bo navedeno za kateri projekt ter na katero obdobje se vmesno poročilo nanaša.

Ob posredovanju prvega vmesnega poročila ter ob vsakokratni spremembi projektni partner predloži:

2. kopijo podpisanega izvoda "Subsidy Contract",
3. kopijo podpisanega izvoda "Partnership Agreement",
4. kopijo podpisanega izvoda potrjene prijavnice (Application form),
5. podpisano in žigosano izjavo o državni pomoči,

6. podpisano in žigosano izjavo o vodenju ločenega računovodstva za namen projekta,
7. interni pravilnik o javnem naročanju (v primeru obstoja).

Ob posredovanju vsakokratnega vmesnega poročila projektni partner predloži:

8. podpisano in žigosano izjavo projektnega partnerja,
9. podpisano in žigosano zbirno finančno poročilo partnerja,
10. izpis stroškov za obdobje poročanja partnerja (konto kartica, izpis stroškovnega mesta....),
11. zbirno tabelo po stroškovnih kategorijah in delovnih paketih partnerja,
12. *program CE, ASP, MED, Urbact II, ESPON*: podpisano in žigosano Poročilo o aktivnostih izvedenih v obdobju poročanja partnerja,
13. program CE: finančno poročilo partnerja <sup>1</sup>,
14. program ASP: podpisan in žigosan seznam stroškov/računov (Listing of invoices related to regular activities) partnerja <sup>1</sup>,
15. program SEE: podpisano in žigosano partnersko poročilo – programsko predpisan obrazec »SEE Parter Report« <sup>1</sup>,
16. drugo.

**OPOMBA** <sup>1</sup>: označene priloge naj bodo posredovane tudi elektronsko in sicer na CD/DVDju predloženemu na začetku regulatorja.

## **2.2 Stroški osebja – za vsakega zaposlenega ločeno:**

Dokumentacija za stroške osebja naj bo ločena za vsakega zaposlenega in predložena v spodaj določenem zaporedju:

### **a. Izdatki za plače**

Ob poročanju prvega vmesnega poročila ter ob vsakokratni spremembi projektni partner predloži:

1. podpisana in žigosana izjava o imenovanju za delo na projektu,
2. kopija pogodbe o zaposlitvi, pripadajoči aneksi in sklepi.

Ob predložitvi vsakokratnega vmesnega poročila projektni partner predloži:

3. obrazec obračuna stroškov dela (programsko predpisan obrazec: program ASP: Calculation of Staff cost , program CE: Staff cost calculation sheet),
4. obrazec za izračun urne postavke in upravičenih stroškov dela po delovnih paketih/komponentah<sup>1</sup> (obrazec za posamezen program objavljen na spletni strani <http://www.cilj3.mop.gov.si/>),
5. podpisana original časovnica,
6. kopija plačilne liste,
7. dokazilo o izplačilu plače (**znesek na dokazilu naj bo označen**),
8. REK-1 obrazec ali
9. Potrdilo o plačilu davkov in drugih obveznih dajatev, ki ga izstavi DURS,
10. dokazilo o plačilu davkov in prispevkov – v primeru posredovanja REK-1 obrazcev (**znesek na dokazilu naj bo označen**).

**OPOMBA** <sup>1</sup>: označene priloge naj bodo posredovane tudi elektronsko in sicer na CD/DVDju predloženemu na začetku regulatorja.

#### **b. Izdatki za regres**

1. obračun regresa,
2. dokazilo o izplačilu/nakazilu (**znesek na dokazilu naj bo označen**),
3. REK-1 obrazec (za regres) ter dokazilo o plačilu davkov (**znesek na dokazilu naj bo označen**)  
**ali**
4. Potrdilo o plačilu davkov in drugih obveznih dajatev, ki ga izstavi DURS (glej točko 2.2/a.9).

### **2.3 Izdatki za službena potovanja**

Dokumentacija za izdatke službenih potovanj naj bo ločena za vsak strošek in predložena v spodaj določenem zaporedju:

1. kopija ter original pravilno izpolnjenega in podpisanega potnega naloga,
2. kopija ter original dokazil o nastalih stroških kot so cestnine, parkirnine, javni prevozi ipd.,
3. kopija ter original podpisanega poročila o službeni poti,
4. dokazila o izvedeni aktivnosti glede na vsebino potnega naloga kot so vabila, zapisniki, lista prisotnosti, predstavitve, fotografije ipd.,
5. dokazilo o izplačilu/nakazilu (**znesek na dokazilu naj bo označen**),
6. v primeru uporabe službenega vozila je potrebno priložiti izjavo v kateri je navedeno:
  - sklic na ustrezen potni nalog,
  - število kilometrov, ki se nanašajo na službeno pot,
  - izračun upravičenega stroška uporabe službenega vozila (število dejansko prevoženih kilometrov množimo z na dan službene poti veljavnim davčno upravičenim zneskom povračila za prevoženi kilometer <sup>2</sup>).

**OPOMBA** <sup>2</sup>: Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja – (Uradni list RS, št. 140/06 s spremembami in dopolnitvami).

### **2.4 Stroški zunanjih izvajalcev**

Dokumentacija za stroške zunanjih izvajalcev naj bo ločena za vsak strošek in predložena v spodaj določenem zaporedju:

#### **a. Izdatki za opravljene storitve oz. dobavo blaga**

1. kopija ter original račun,
2. kopijo ter original pogodbe oziroma naročilnice,
3. dokazilo o plačilu (**znesek na dokazilu naj bo označen**),
4. dokazila o izvedeni aktivnosti, npr.: študije, raziskave, fotografije, poročila ipd.,
5. dokumentacija o izvedbi javnega naročila.

#### **b. Izdatki za delo po avtorski ali podjemni pogodbi**

1. kopija in original avtorske ali podjemne pogodbe,
2. zahtevek za izplačilo (v primeru, da ga avtor izstavi),
3. podpisana original časovnica in/ali poročilo o opravljenem delu,
4. dokazila o izvedeni aktivnosti, npr.: študije, raziskave, fotografije, poročila ipd.
5. obračun davčnih odtegljajev,
6. dokazilo o plačilu (**znesek na dokazilu naj bo označen**),

7. dokazilo o plačilu davkov in prispevkov (**znesek na dokazilu naj bo označen**),
8. strokovne reference (v primeru obstoja),
9. dokumentacija o izvedbi javnega naročila.

#### **c. Izdatki za študentsko delo**

1. kopija in original račun,
2. obračun študentskega dela,
3. podpisana original časovnica oz. poročilo o izvedenih dejavnostih,
4. kopija študentske napotnice,
5. dokazila o izvedeni aktivnosti; npr.: ankete, fotografije ipd.,
6. dokazila o plačilu (znesek na dokazilu naj bo označen).

### ***2.5 Stroški srečanj in konferenc***

Dokumentacija za stroške srečanj in dogodkov naj bo ločena za vsak strošek in predložena v spodaj določenem zaporedju:

1. kopija ter original račun,
2. kopija ter original pogodbe oziroma naročilnice,
3. dokazilo o plačilu (**znesek na dokazilu naj bo označen**),
4. dokazila o izvedeni aktivnosti, npr.: vabila, zapisniki, lista prisotnosti, predstavitve, fotografije, brošure ipd.,
5. dokumentacija o izvedbi javnega naročila.

### ***2.6 Stroški promocije***

1. kopija ter original račun,
2. kopija ter original pogodbe oziroma naročilnice,
3. dokazilo o plačilu (**znesek na dokazilu naj bo označen**),
4. dokazila o izvedeni aktivnosti, npr.: izdelek, brošure, letaki, novice, fotografije, ipd.,
5. dokumentacija o izvedbi javnega naročila.

### ***2.7 Investicije/Oprema***

Dokumentacija za stroške opreme naj bo ločena za vsak strošek in predložena v spodaj določenem zaporedju:

1. kopija in original račun,
2. kopija in original pogodbe oz. naročilnice,
3. dokazila o izvedeni dobavi,
4. dokazilo o plačilu (**znesek na dokazilu naj bo označen**),
5. dokumentacija o izvedbi javnega naročila,

## AMORTIZACIJA

1. kopija in original račun,
2. obračun amortizacije,
3. dokazilo o plačilu (znesek na dokazilu naj bo označen).

### **2.8 Administrativni stroški**

Dokumentacija za administrativne stroške naj bo ločena za vsak strošek in predložena v spodaj določenem zaporedju:

1. kopija in original račun,
2. kopija pogodbe oz. naročilnice (direktni administrativni strošek),
3. dokazila o izvedeni dobavi,
4. dokazilo o plačilu (znesek na dokazilu naj bo označen),
5. prikaz/obrazložitev ključa za uveljavljanje administrativnih stroškov,<sup>1</sup>
6. tabelarični prikaz uveljavljanjih administrativnih stroškov po ključu ter porazdelitev po ustreznih delovnih paketih/komponentah (za vsak posamezen strošek)<sup>1</sup>.

**OPOMBA** <sup>1</sup>: označene priloge naj bodo posredovane tudi elektronsko in sicer na CD/DVDju predloženemu na začetku regulatorja.

### **2.9 Razno**

#### **a. Izjave, pojasnila**

V kolikor PP posreduje pojasnilo, ki se navezuje na točno določen strošek/dokument, se le ta priloži k dokumentaciji tega stroška.

#### **b. Dokumentacija posredovana na podlagi poziva za dopolnitev**

V kolikor PP posreduje dokumentacijo, ki se navezuje na poziv za dopolnitev, je le to potrebno smiselno urediti v skladu z navodili.

#### **c. Obsežnejše priloge**

Obsežnejša dokumentacijo, ki ni nujno posredovana v originalnem izvodu (študije, analize, obsežnejša dokumentacija javnega naročila....), naj se posreduje elektronsko, in sicer na CD/DVDju predloženemu na začetku regulatorja.

Pripravila:  
Nada HOZJAN   
Prvostopenjska kontrola MzIP

  
mag. Emilija Placer Tušar  
PP\* vodja Finančnega sektorja  
  
mag. Nataša Štor-Zagoričnik  
vodja Oddelka za evropska sredstva



