



REPUBLIKA SLOVENIJA  
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ  
IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO



# NAVODILA ZA IZVAJANJE PROJEKTOV IN POROČANJE

Program Norveškega finančnega mehanizma 2009-2014  
in Program Finančnega mehanizma EGP 2009-2014

Verzija 1.1

7. maj 2015

SPIS št. 544-12/2014/12

<b>Verzija</b>	<b>Datum</b>	<b>Sprememba</b>
1.0	20. januar 2015	/
1.1	7. maj 2015	Posodobitev Navodil in njihova dopolnitev s prilogami

## Seznam kratic

DS	Delovni sklop
EGP	Evropski gospodarski prostor
EU	Evropska unija
FM	Finančni mehanizem
FM EGP	Finančni mehanizem EGP
NIP	Načrt izvajanja projekta
NOR FM	Norveški finančni mehanizem
NPU	Neposredni proračunski uporabnik državnega proračuna
NVO	Nevladna organizacija
Program EGP	Program Finančnega mehanizma EGP 2009-2014 (SI 02)
Program NOR	Program Norveškega finančnega mehanizma 2009-2014 (SI 05)
RS	Republika Slovenija
SVRK	Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko
UFM	Urad za finančne mehanizme
Uredba EGP	Uredba o izvajanju Finančnega mehanizma EGP 2009-2014
Uredba NOR	Uredba o izvajanju Norveškega finančnega mehanizma 2009-2014

## Kazalo

<b>1. UVOD</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1. Slovar izrazov</b> .....	<b>6</b>
<b>1.2. Namen in vsebina dokumenta</b> .....	<b>7</b>
<b>1.3. Splošne informacije o programih</b> .....	<b>8</b>
1.3.1. Splošne informacije o Programu Norveškega finančnega mehanizma 2009-2014 .....	8
1.3.2. Splošne informacije o Programu Finančnega mehanizma EGP 2009-2014 .....	9
<b>2. UPRAVIČENOST IZDATKOV</b> .....	<b>10</b>
<b>2.1. Temeljna pravila o upravičenosti izdatkov</b> .....	<b>10</b>
<b>2.2. Obdobje upravičenosti izdatkov</b> .....	<b>10</b>
<b>2.3. Območje upravičenosti programov</b> .....	<b>11</b>
<b>2.4. Neupravičeni izdatki</b> .....	<b>11</b>
<b>2.5. Kategorije stroškov</b> .....	<b>12</b>
2.5.1. Stroški osebja.....	12
2.5.2. Administrativni stroški.....	16
2.5.3. Stroški zunanjih izvajalcev .....	18
2.5.4. Stroški za opremo, gradnjo in nakup nepremičnin in zemljišč .....	20
<b>2.6. Nematerialni prispevek (in-kind)</b> .....	<b>23</b>
<b>3. PODROČJA POSEBNE POZORNOSTI</b> .....	<b>25</b>
<b>3.1. Spremembe v okviru projekta</b> .....	<b>25</b>
<b>3.2. Informiranje in obveščanje javnosti</b> .....	<b>27</b>
3.2.1. Splošni obvezni elementi .....	28
3.2.2. Spletna stran.....	29
3.2.3. Oglasna deska in razlagalna tabla.....	29
<b>3.3. Horizontalne politike</b> .....	<b>29</b>
<b>3.4. Nasprotje interesov</b> .....	<b>30</b>
<b>3.5. Protikorupcijska klavzula</b> .....	<b>30</b>
<b>3.6. Izvedbe javnih naročil</b> .....	<b>31</b>
<b>3.7. Davek na dodano vrednost</b> .....	<b>31</b>
<b>3.8. Dvojno financiranje</b> .....	<b>32</b>
<b>3.9. Nepravilnosti in vračila</b> .....	<b>32</b>
3.9.1. Posebnosti NPU .....	33
<b>3.10. Državna pomoč</b> .....	<b>33</b>
<b>3.11. Prihodki</b> .....	<b>34</b>
<b>3.12. Ločena računovodska evidenca</b> .....	<b>35</b>

3.13.	Arhiviranje .....	35
<b>4.</b>	<b>POROČANJE .....</b>	<b>37</b>
4.1.	Opis sistema poročanja .....	37
4.1.1.	Priprava in oddaja poročila .....	38
4.1.2.	Spremljanje .....	39
4.1.3.	Oddaja Zahtevka za povračilo sredstev .....	39
4.2.	Napotki za pripravo poročila .....	40
4.2.1.	Elementi popolnega vmesnega poročila .....	40
4.2.2.	Ureditev poročila .....	41
<b>5.</b>	<b>KONTROLA IZVAJANJA PROJEKTOV .....</b>	<b>42</b>
5.1.	Administrativna kontrola .....	42
5.2.	Kontrola na kraju samem .....	43
<b>6.</b>	<b>DODELITEV IN IZPLAČILA NEPOVRATNIH SREDSTEV .....</b>	<b>45</b>
6.1.	Sklepanje pogodb .....	45
6.1.1.	Potrditev pavšala .....	45
6.1.2.	Potrditev Sporazuma o partnerstvu in sklenitev Pogodbe o projektu .....	47
6.1.3.	Postopek spremembe Sporazuma o partnerstvu .....	49
6.2.	Izplačila nepovratnih sredstev .....	49
6.2.1.	Finančne posebnosti NPU .....	49
6.2.2.	Prenos izplačanih nepovratnih sredstev partnerjem .....	50
<b>7.</b>	<b>SISTEM POROČANJA TUJIH PARTNERJEV .....</b>	<b>51</b>
7.1.	Poročanje .....	51
7.1.1.	Poročanje o izvedenih dejavnostih .....	51
7.1.2.	Finančno poročanje .....	51
7.2.	Kontrola izdatkov .....	51
7.3.	Izplačilo sredstev .....	53
7.4.	Menjalni tečaj .....	53

# 1. UVOD

## 1.1. Slovar izrazov

**Amortizacija:** je nadomeščanje izgubljene vrednosti delovnega sredstva zaradi naravnega staranja, obrabe in tehničnega staranja.

**Cilj projekta:** dolgoročen vpliv projekta, za katerega ni nujno, da bo dosežen v okviru projekta, bo pa stanje po izvedenem projektu bliže zelenemu cilju kot pred njim.

**Država donatorica:** za Program Norveškega finančnega mehanizma 2004-2009 je država donatorica Kraljevina Norveška, ki jo predstavlja Ministrstvo za zunanje zadeve Kraljevine Norveške. Države donatorice za Program finančnega mehanizma EGP 2004-2009 so Kraljevina Norveška, Islandija in Kneževina Lihtenštajn, ki jih predstavlja Odbor za finančni mehanizem.

**Državna pomoč:** vsaka pomoč iz javnih sredstev (lokalnih, regionalnih, državnih, EU) v kakršnikoli obliki, ki je prejemniku pomoči dodeljena na selektivni osnovi ter izkrivlja ali bi lahko izkrivljala konkurenco na skupnem trgu EU z dajanjem prednosti prejemniku pomoči.

**Kazalnik:** orodje za preverjanje, ali projekt dosega svoje načrtovane rezultate in učinke. Kazalniki se določijo kot odgovor na naslednji dve vprašanji: Kako vemo, da se to, kar smo načrtovali v projektu, resnično izvaja oz. je bilo izvedeno? Kako preverjamo uspešnost projekta?

**Kontrolor:** oseba, odgovorna za preverjanje zakonitosti in pravilnosti izdatkov, ki jih poroča nosilec projekta.

**Lastna udeležba:** sredstva, ki jih mora zagotoviti nosilec projekta kot lastno sofinanciranje projekta. Skupaj z nepovratnimi sredstvi sofinanciranja predstavlja skupne upravičene stroške projekta.

**Nacionalna kontaktna točka:** nacionalni javni subjekt, ki ga imenuje država upravičenka, da bi prevzel celotno odgovornost za uresničevanje ciljev posameznega finančnega mehanizma in izvajanje Memoranduma o soglasju.

**Nacionalno sofinanciranje projekta:** sofinanciranje projekta s sredstvi proračuna Republike Slovenije. Predstavljajo 15% nepovratnih sredstev sofinanciranja projekta.

**Namenska sredstva finančnega mehanizma:** sredstva Norveškega finančnega mehanizma ali sredstva Finančnega mehanizma EGP. Predstavljajo 85% nepovratnih sredstev sofinanciranja projekta.

**Nepovratna sredstva sofinanciranja projekta** (kratko: nepovratna sredstva): »donacija« oz. sredstva, ki jih prejme projekt, ki so sestavljena iz namenskih sredstev finančnega mehanizma (85%) in nacionalnega sofinanciranja (15%).

**Nevladna organizacija:** neprofitna prostovoljna organizacija, ustanovljena kot pravni subjekt, ki ima nekomercialni namen in je neodvisna od lokalne, regionalne in osrednje vlade, javnih subjektov, političnih strank in gospodarskih organizacij. Verske ustanove in politične stranke se načeloma ne smatrajo za nevladne organizacije. Nevladne organizacije so pravne osebe, ki so jih ustanovile osebe zasebnega prava in delujejo kot društvo, zveza društev, zavod, skupnost zavodov, ustanova, zadruga, lokalni mladinski svet, ali tisti sestavni del registriranih cerkva ali verskih skupnosti, ki imajo pravno osebnost na podlagi Zakona o verski svobodi in opravljajo javno koristno dejavnost na področjih iz 1. odstavka 30. člena Zakona o društvih.

**Nosilec programa:** pravni subjekt, ki je odgovoren za pripravo in izvajanje programa. Nosilec Programa Norveškega finančnega mehanizma 2009-2014 in Programa Finančnega mehanizma EGP 2009-2014 je SVRK.

**Nosilec projekta:** pravni subjekt, odgovoren za izvedbo projekta v skladu s Pogodbo o projektu.

**Pogodba o projektu:** sporazum med nosilcem programa in nosilcem projekta, ki ureja izvajanje posameznega projekta.

**Prihodek:** pričakovani dohodek investicije na podlagi zaračunanih storitev/izdelkov ali plačila pristojbin.

**Programsko področje:** vsebinski sklop oz. področje programa z določenim skupnim ciljem in posebnimi merljivimi učinki programa.

**Projekt:** ekonomsko nedeljiv sklop dejavnosti z jasno razvidnimi cilji, ki so skladni s programom, v okvir katerega projekt sodi in iz katerega vira so projektne dejavnosti sofinancirane.

**Projektni partner** (oz. partner): pravni subjekt, ki dejavno sodeluje in učinkovito prispeva k izvajanju projekta. Z nosilcem projekta ima skupen gospodarski ali socialni cilj, ki se uresničuje z izvajanjem projekta.

**Rezultat projekta** (angl. »output«): stvaren izdelek, blago ali storitev, izdelan/dobavljen/izveden v okviru projekta. Rezultat je merljiv, neposredno izhaja iz izvedenih projektnih dejavnosti in prispeva k doseganju učinkov projekta.

**Skupni upravičeni stroški projekta:** vsi stroški, potrebni za izvedbo projekta, ki so skladni s programskimi pravili glede upravičenosti izdatkov. Tvorijo jih nepovratna sredstva sofinanciranja projekta in lastna udeležba.

**Sporazum o partnerstvu:** sporazum med nosilcem projekta in projektnimi partnerji, ki ureja odnose med njimi in vzpostavlja okvir za učinkovito izvedbo posameznega projekta.

**Sporazum o programu:** sporazum med državo donatorico/državami donatoricami in nacionalno kontaktno točko, ki ureja izvajanje posameznega programa.

**Učinek projekta** (angl. »outcome«): verjetni kratkoročni in srednjeročni vpliv projekta. Opisuje pozitivno stanje, ki se pričakuje po zaključku izvajanja projekta. Ko bodo doseženi vsi rezultati projekta, se pričakuje, da bodo zelo verjetno doseženi tudi vsi učinki projekta.

## 1.2. Namen in vsebina dokumenta

Navodila za izvajanje projektov in poročanje (v nadaljevanju: Navodila) so namenjena nosilcem projektov in projektnim partnerjem, ki sodelujejo v projektih, izbranih na javnem razpisu za sofinanciranje projektov Programa Norveškega finančnega mehanizma 2009-2014 (Program NOR) in Programa Finančnega mehanizma EGP 2009-2014 (Program EGP). Navodila je izdala Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (v nadaljevanju: SVRK), ki je nosilec obeh navedenih programov.

Navodila predstavljajo osnoven dokument za izvajanje projektov in so kot taka zavezujoča tako za nosilce projektov, kot tudi za vse njihove projektne partnerje (tako iz Slovenije, kot tudi iz držav donatoric).

Vsebujejo 6 vsebinskih sklopov:

- Sklop »**Upravičenost izdatkov**« vsebuje osnovna načela in pravila za upravičenost izdatkov v okviru programov, podroben opis izdatkov po posameznih kategorijah, ob katerih so navedena tudi obvezna dokazila, ki jih morajo nosilci projektov posredovati v poročilih.
- Sklop »**Področja posebne pozornosti**« vključuje navodila in opozorila nosilcem projektov in partnerjem glede ključnih področij, ki med izvajanjem projekta zahtevajo posebno pozornost.
- Sklop »**Poročanje**« vsebuje opis sistema poročanja o izvedenih projektnih dejavnostih in nastalih izdatkih v poročevalskem obdobju s poudarkom na poročanju izdatkov nosilcev projektov in slovenskih partnerjev. Sistem poročanja tujih partnerjev je podrobneje opisan v ločenem sklopu.
- Sklop »**Kontrola izvajanja projektov**« predstavi osnovne značilnosti prvostopenjske kontrole, upravičenosti izdatkov ter kontrolo na kraju samem.

- Sklop »**Dodelitev in izplačila nepovratnih sredstev**« opisuje postopek sklepanja pogodb ter izplačil nepovratnih sredstev.
- Sklop »**Sistem poročanja tujih partnerjev**« ločeno opisuje posebnosti postopka poročanja partnerjev iz držav donatoric, vključno s kontrolo njihovih izdatkov.

in priloge:

- Priloga 1: Obrazec **Vmesno poročilo projekta**
- Priloga 2: Obrazec **Časovnica projektnega sodelavca**<sup>1</sup> (mesečna – priloga 2A in dnevna – priloga 2B)
- Priloga 3: Obrazec **Zbirnik regresa** (velja le za slovenske institucije)
- Priloga 4: Obrazec **Prošnja za spremembo projekta**
- Priloga 5: Obrazec **Report on the eligibility of expenditure of donor partner**<sup>2</sup>

#### POMEMBNO

Navodila se bodo v času izvajanja programov po potrebi dopolnjevala, zato je pomembno, da nosilci projektov uporabljajo zadnjo veljavno verzijo Navodil, ki je objavljena na spletni strani Programa NOR (<http://norwaygrants.si/>) in Programa EGP (<http://eeagrants.si/>).

Ob morebitnem neskladju med Navodili in Uredbama (Uredba NOR in Uredba EGP) oz. med Navodili in Sporazumoma o programih (Sporazum o Programu NOR in Sporazum o Programu EGP) veljajo določbe ustrezne Uredbe oz. Sporazuma.

V besedilu uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

## 1.3. Splošne informacije o programih

### 1.3.1. Splošne informacije o Programu Norveškega finančnega mehanizma 2009-2014

Kraljevina Norveška je za namen zmanjšanja gospodarskih in socialnih razlik v Evropskem gospodarskem prostoru ter za namen okrepitve bilateralnih odnosov z evropskimi državami sklenila sporazum z EU o **Norveškem finančnem mehanizmu** za obdobje 2009-2014 (v nadaljevanju: Norveški FM). Za njegovo izvajanje je Norveška namenila okoli 800 milijonov EUR, do katerih je upravičenih 12 držav srednje in južne Evrope, med njimi tudi Slovenija, ki je v celoti upravičena do 13.320.000 EUR neto namenskih sredstev Norveškega FM.

Sredstva Norveškega FM so v Sloveniji med drugim namenjena izvedbi **Programa Norveškega finančnega mehanizma 2009-2014 (Program NOR)**, katerega nosilec je SVRK.

Program NOR pokriva **dve programski področji**:

- programsko področje »Pobude za javno zdravje« s ciljem izboljšano javno zdravje in zmanjšane neenakosti pri varovanju zdravja ter
- programsko področje »Integracija načela enakosti spolov ter usklajevanje poklicnega in družinskega življenja« (kratko »Enakost spolov«) s ciljem enakost spolov in usklajenost poklicnega in družinskega življenja.

<sup>1</sup> Obrazec je obvezen za projektne sodelavce slovenskih partnerjev in nosilcev projektov. Projektne sodelavci iz držav donatoric lahko uporabijo drugačne obrazce časovnic, ki morajo biti ustrezno označeni v skladu s programskimi pravili.

<sup>2</sup> Poročilo o upravičenosti izdatkov tujih partnerjev



Izjava se kot program v partnerstvu z državo donatorico (ang. *Donor partnership programme*). V sklopu programskega področja »Pobude za javno zdravje« namreč v vlogi svetovalca pri izvajanju programa sodeluje tudi programski partner iz države donatorice, t.j. Norveški inštitut za varovanje zdravja (*Folkehelseinstituttet*).

Program NOR za sofinanciranje projektov, izbranih v sklopu javnega razpisa, namenja 8.146.719 EUR namenskih sredstev norveškega FM oziroma skupaj z nacionalnim sofinanciranjem 9.584.376 EUR nepovratnih sredstev.

### 1.3.2. Splošne informacije o Programu Finančnega mehanizma EGP 2009-2014

Kraljevina Norveška, Islandija in Kneževina Lihtenštajn so za namen zmanjšanja gospodarskih in socialnih razlik v Evropskem gospodarskem prostoru (EGP) ter za namen okrepitve bilateralnih odnosov z evropskimi državami sklenile sporazum z EU o **Finančnem mehanizmu EGP** za obdobje 2009-2014 (v nadaljevanju: EGP FM). Za izvajanje EGP FM namenijo okoli 988,5 milijonov EUR, do katerih je upravičenih 15 držav srednje in južne Evrope, med njimi tudi Slovenija, ki je v celoti upravičena do 11.562.500 EUR neto namenskih sredstev EGP FM.

Sredstva EGP FM so v Sloveniji med drugim namenjena izvedbi **Programa Finančnega mehanizma EGP 2009-2014 (Program EGP)**, katerega nosilec je SVRK.

Program EGP pokriva **tri programska področja**:

- programsko področje »Biotska raznovrstnost in ekosistemske storitve« s ciljem zaustavitve upadanje biotske raznovrstnosti,
- programsko področje »Ohranjanje in oživljanje kulturne in naravne dediščine« s ciljem kulturna in naravna dediščina za prihodnje generacije, varovana, ohranjena in dostopna javnosti ter
- programsko področje »Spremljanje okolja in celostno načrtovanje in nadzor« s ciljem izboljšana skladnost z okoljsko zakonodajo.

Projekti, izbrani na javnem razpisu, sodijo v okvir le prvih dveh programih področij, to sta »Biotska raznovrstnost in ekosistemske storitve« ter »Ohranjanje in oživljanje kulturne in naravne dediščine«. V sklopu tretjega programskega področja (»Spremljanje okolja in celostno načrtovanje in nadzor«) pa se izvaja vnaprej opredeljen projekt »Spremljanje okolja in celostno načrtovanje in nadzor«, katerega nosilec je Geodetska uprava RS.

Program EGP za sofinanciranje projektov, izbranih v sklopu javnega razpisa, namenja 6.206.492 EUR namenskih sredstev EGP FM oziroma skupaj z nacionalnim sofinanciranjem 7.301.756 EUR nepovratnih sredstev.

## 2. UPRAVIČENOST IZDATKOV

Za nosilca projekta in projektne partnerje je bistvenega pomena dobro poznavanje pravil o upravičenosti izdatkov ter njihovo upoštevanje v fazi izvajanja projekta. Zaradi nejasnosti glede upravičenosti posameznega izdatka namreč pogosto prihaja do zastojev pri izvajanju kontrole in potrjevanju izdatkov. V nadaljevanju Navodil za izvajanje projektov in poročanje so zato predstavljena osnovna pravila o upravičenosti izdatkov.

### 2.1. Temeljna pravila o upravičenosti izdatkov

Izdatek nastane, ko je bil račun (ali računovodska listina enake dokazne vrednosti) zanj izdan in plačan, storitev pa je bila izvedena (kadar gre za storitve ali dela) oziroma je bilo blago dobavljeno. Stroški in izdatki so upravičeni, če so dejansko nastali pri nosilcu projekta ali pri projektne partnerju v obdobju in območju upravičenosti. Šteje se, da administrativni stroški in amortizacija opreme nastanejo, ko so vneseni v računovodsko evidenco nosilca projekta ali projektne partnerja.

Za upravičenost izdatkov mora nosilec projekta in projektne partner najprej upoštevati nacionalno zakonodajo, Uredbo NOR/EGP ter pravila navedena v Navodilih nosilca programa in Pogodbi o projektu, katerega sestavni del je tudi Načrt izvajanja projekta.

Da je izdatek upravičen, mora zadostiti naslednjim pravilom:

- nastati mora med začetnim in končnim datumom trajanja projekta, t.i. obdobje upravičenosti;
- povezan mora biti z vsebino projekta in predviden v načrtu izvajanja projekta;
- biti mora opredeljiv in preverljiv, predvsem tako, da je vnesen v računovodsko evidenco (izjema so stroški pavšala in nematerialnega prispevka) nosilca projekta ali partnerja ter določen v skladu s splošno veljavnimi nacionalnimi/mednarodnimi računovodskimi standardi;
- biti mora nujen za izvedbo projekta;
- uporabljati se mora izključno za doseganje predvidenih ciljev in učinkov projekta;
- biti mora v skladu z načeli gospodarnosti, uspešnosti in učinkovitosti;
- biti mora skladen z zahtevami veljavne nacionalne zakonodaje.

Dvojno financiranje računov, katerih izdatki so že bili povrnjeni iz kateregakoli drugega vira, ni dovoljeno. V kolikor bi prišlo do takega primera, bo zahtevano vračilo že izplačanega zneska sofinanciranja nepovratnih sredstev. Če je dvojno financiranje namerno, se bo obravnavalo kot goljufija. V vsakem primeru bo potrebno ustrezni znesek sofinanciranja vrniti. Zneski vračil bodo za nosilca projekta / partnerja izgubljeni.

### 2.2. Obdobje upravičenosti izdatkov

Izdatki, nastali v okviru projekta, so upravičeni v obdobju trajanja projekta, pri čemer sta začetni in končni datum obdobja trajanja projekta navedena v Pogodbi o projektu.

Izjemoma so upravičeni tudi izdatki, katerih račun je bil izdan v upravičenem obdobju in plačan v roku tridesetih (30-ih) dni po končnem datumu upravičenosti.

## 2.3. Območje upravičenosti programov

Dejavnosti projektov NOR/EGP programa se morajo prvenstveno izvajati na **območju Republike Slovenije**. Eden od ciljev finančnih mehanizmov je tudi krepitev odnosov med državami donatoricami in državo prejemnico. Temu ustrezno se lahko dejavnosti **projektov NOR programa izvajajo tudi na območju Norveške** oz. dejavnosti **projektov Programa EGP tudi na območju Norveške, Islandije in Lihtenštajna**.

V splošnem velja, da so stroški projektnih dejavnosti, izvedenih izven upravičenega območja programa, neupravičeni. V posebej utemeljenih primerih so dopustne izjeme, za katere mora nosilec projekta pridobiti predhodno odobritev s strani nosilca programa. Ne glede na to, kje se izvajajo projektne dejavnosti, se morajo njihovi učinki vselej odraziti v Republiki Sloveniji.

### POMEMBNO

**Če nosilec projekta oceni, da je potrebno za doseg ciljev in učinkov projekta izvesti dejavnost izven upravičenega območja programa, je potrebno pridobiti predhodno odobritev izjeme s strani nosilca programa.**

V kolikor sta dejavnost in lokacija njenega izvajanja, ki je izven upravičenega območja programa, že navedena v Načrtu izvajanja projekta (NIP), se smatra, da je izjema glede izvedbe dejavnosti izven upravičenega območja programa že potrjena s strani nosilca programa. V nasprotnem primeru mora nosilec projekta oddati prošnjo za izjemo, ki mora vključevati podroben opis dejavnosti ter razlago in argumentacijo, zakaj je potrebno projektno dejavnost izvesti izven upravičenega območja programa oz. kako to vpliva na doseganje učinkov in ciljev projekta (glej poglavje 3.1). Prošnjo mora nosilec projekta oddati pred izvedbo dejavnosti izven upravičenega območja, sicer se ne glede na odločitev nosilca programa smatra, da so stroški, vezani na to dejavnost, neupravičeni. Potrdilo o odobritvi nosilca programa je potrebno priložiti k tiskani verziji poročila.

## 2.4. Neupravičeni izdatki

V okviru Programa NOR in Programa EGP niso upravičeni naslednji izdatki:

- vsi izdatki, plačani pred začetkom ali po zaključku obdobja trajanja projekta (razen izjeme, navedene v poglavju 2.2);
- izdatki za dejavnosti, ki so izvedene izven upravičenega programskega območja, razen če so nujno potrebni za izvedbo projekta in jih potrdi nosilec programa;
- izdatki, ki niso neposredno povezani z nosilcem projekta / partnerjem;
- izdatki, kjer se račun ali listina enake dokazne vrednosti ne glasi na nosilca projekta / partnerja;
- izdatki, ki niso bili plačani s strani nosilca projekta / partnerja;
- obresti od dolgov, stroški zaradi odplačevanja dolga in nepravočasnega plačila;
- stroški za finančne transakcije in drugi povsem finančni stroški;
- rezervacije za izgube ali morebitne prihodnje obveznosti;
- izgube zaradi tečajne razlike;
- povračljiv DDV;
- stroški, plačani iz drugih virov;
- globe, finančne kazni in stroški sodnih in pravnih postopkov;
- prekomerni ali nepremišljeni stroški;
- izplačilo nagrade;

- božičnica in 13. plača;
- sejnine;
- stroški, ki niso nujni za izvedbo projekta.

Med neupravičene izdatke sodi tudi morebitno pogodbeno sodelovanje med nosilcem projekta in projektnim partnerjem kot zunanjim izvajalcem.

Zgornji seznam predstavlja okvirni pregled neupravičenih izdatkov, kar pa ne pomeni, da so vsi ostali izdatki upravičeni do izplačila nepovratnih sredstev programa.

## 2.5. Kategorije stroškov

Vsak izdatek mora biti razvrščen v pravilno kategorijo stroška, glede na njegovo naravo.

Izdatki, ki sodijo v naslednje kategorije stroškov, veljajo za upravičene:

- **stroški osebja**
- **administrativni stroški**
- **stroški zunanjih izvajalcev**
- **stroški za opremo, gradnjo in nakup nepremičnin in zemljišč**

### POMEMBNO

V nadaljevanju so podrobno opisane posamezne kategorije stroškov s konkretnimi primeri, ki veljajo za nosilce projektov in partnerje s sedežem v Sloveniji. Primeri se smiselno uporabljajo za tuje partnerje.

### 2.5.1. Stroški osebja

Stroški plač in druga povračila stroškov dela zaposlenih na projektu so upravičeni do izplačila nepovratnih sredstev. Stroški osebja vključujejo:

- **stroške dela (plače) osebja**, zaposlenega pri nosilcu projekta / partnerju, ki sodeluje pri izvedbi projekta;
- **potne stroške in stroške dnevnic osebja**, zaposlenega pri nosilcu projekta / partnerju, ki sodeluje pri izvedbi projekta.

### (velja za slovenske institucije) POMEMBNO

Kategorija *stroški osebja* se nanaša izključno samo na zaposleno osebje pri nosilcu projekta / partnerju. Za osebje se štejejo člani projektne skupine, ki imajo z nosilcem projekta / partnerjem podpisano pogodbo o rednem delovnem razmerju. V okviru te kategorije niso upravičeni stroški za ostale, ki prav tako sodelujejo pri izvajanju projekta, vendar njihovo sodelovanje ne ureja Zakon o delovnih razmerjih, temveč Obligacijski zakonik. Delo in sodelovanje teh zunanjih izvajalcev je potrebno uvrstiti v kategorijo *stroški zunanjih izvajalcev*.

### 2.5.1.1. Stroški dela (plače) osebja

V okviru kategorije *stroški osebja* so do izplačila nepovratnih sredstev upravičeni izdatki za plače osebja, zaposlenega pri nosilcu projekta / partnerju, ki izvaja projektne dejavnosti in ima sklenjeno pogodbo o delovnem razmerju<sup>3</sup>.

Izdatek za delo ni upravičen, če se delo nanaša na izvajanje vsakodnevnih rednih dejavnosti znotraj same organizacije nosilca projekta / partnerja. Odsotnost z dela zaradi bolezni ali druga odsotnost z dela osebja, zaposlenega pri nosilcu projekta/partnerju, je upravičena do izplačila, v kolikor je v breme organizacije nosilca projekta/partnerja.

Med upravičene izdatke za delo zaposlenih prištevamo plačo in vse pripadajoče davke in prispevke, ki bremenijo nosilca projekta / partnerja in so v skladu z nacionalno zakonodajo, ki ureja področje trga dela. K upravičenim izdatkom za delo slovenskih institucij tako prištevamo tudi zakonsko določene dodatke, kot so npr. povračilo stroškov za malico in prevoz, regres, premije v skladu z Zakonom o kolektivnem dodatnem pokojninskem zavarovanju za javne uslužbenke.

V osnovo za izračun urne postavke slovenskih institucij se lahko vključijo naslednje postavke iz plačilne liste:

- a) **bruto plača** (Bruto 1- BTO1), v katero je lahko vključeno redno delo, boleznina (v kolikor se delodajalcu ne povrne), dopust, prazniki in dodatek za delovno dobo. , Delovna uspešnost, povečan obseg dela innadurno delo v kolikor so povezani s samim projektom. Nagrade in božičnice in/ali 13. plača niso upravičene in ne smejo biti zajete v bruto plačo (BTO -1). V BTO1 se lahko vključijo tudi drugi dodatki, vendar morajo biti izrecno navedeni v pravni podlagi.
- b) **prispevki delodajalca;**
- c) **prehrana med delom;**
- d) **prevoz na delo;**
- e) **drugo:** regres (upošteva se sorazmerni delež za posamezen mesec) in zakonsko predpisane premije kolektivnega dodatnega pokojninsko zavarovanje za javne uslužbenke (ZKDPZJU).

Višina prehrane, prevoza na delo in regresa je lahko različna med posameznimi partnerji / nosilcem projekta vendar največ do višine Uredbe o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

Do povračila so upravičeni le tisti izdatki osebja, ki so bili dejansko izplačani s strani nosilca projekta / partnerja od začetka obdobja upravičenosti do zaključka obdobja poročanja.

**Če zaposleni dela celotni delovni čas za projekt (100% delo na projektu)**, je upravičena celotna njegova plača (vključno s prazniki, dopusti in bolniškimi odsotnostmi, v kolikor delodajalcu niso povrnjeni), ki je izplačana v skladu z nacionalno zakonodajo ter pogodbo o zaposlitvi.

**Če zaposleni dela za projekt le del svojega delovnega časa (delno delo na projektu)**, pa osnovo za določanje upravičenih stroškov osebja predstavlja mesečno število opravljenih ur za projekt (to so tiste ure, ki jih zaposleni na projektu opravi za potrebe projekta) in urna postavka. Za izračun urne postavke se pripravi časovnica na podlagi mesečnega Bruto 2- BTO2 (bruto plača in prispevki delodajalca) izplačila malice, prevoza ter morebitnih drugih stroškov dela, skladno z nacionalno zakonodajo ter pogodbo o zaposlitvi.

V kolikor zaposleni v posameznem mesecu opravlja tudi **nadure**, je potrebno urno postavko izračunati tako, da se osnova za izračun urne postavke deli z vsemi urami iz plačilne liste (redne ure + nadure).

Sam **izračun višine urne postavke** upravičenci pripravijo tako, da osnovo za izračun urne postavke delijo s številom ur rednega dela.

<sup>3</sup> Za slovenske institucije veljajo pogodbe o delovnem razmerju za določen ali nedoločen čas na podlagi določil Zakona o delovnih razmerjih.

V primeru delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela je potrebno priložiti veljavni sklep o povečanem obsegu dela ter poročilo o opravljenem delu, s katerega je razvidno, da je nastal za potrebe projekta. Za zaposlenega ni možno uveljavljati stroškov dela na projektu le kot znesek iz naslova povečanega obsega dela.

Ustreznost zahtevane višine urne postavke lahko kontrolor preveri na podlagi zahtevnosti dela, stopnje izobrazbe, delovnih izkušenj, kolektivne pogodbe za gospodarstvo ali negospodarstvo in na podlagi na trgu oblikovane urne postavke za primerljivo vrsto dela.

Pri uveljavljanju izdatkov za delo mora nosilec projekta / partner za vsakega zaposlenega, ki uveljavlja izdatek za delo, k poročilu priložiti še:

1. **Kopijo pogodbe o zaposlitvi** (le ob prvem uveljavljanju izdatka za posameznega zaposlenega v okviru projekta oz. ob morebitnih spremembah pogodb zaposlenih, ki opravljajo delo v okviru projekta), iz katere mora biti razvidno, da ima sklenjeno delovno razmerje z organizacijo nosilca projekta / partnerja.

Za vsakega zaposlenega, za katerega se zahteva povračilo stroškov za delo iz naslova projekta, je potrebno posredovati pravno podlago, iz katere mora biti razvidno:

- kakšna je posameznikova vloga pri projektu,
- kakšen je okvirni obseg dela na projektu (npr. ali dela celotni delovni čas za projekt ali pa določen čas svojega rednega dela, pri čemer se dejansko delo za projekt ustrezno evidentira v časovnicah skladno s potrebami pri projektu),
- časovno obdobje dela,
- da je delo sofinancirano v okviru projekta,
- priporočljivo je, da sklenjena pogodba/ aneksi ali drug dokument vsebuje vir financiranja in je opremljen z logotipom programa (Program NOR ali Program EGP).

Izdatki za delo javnih uslužbencev, ki so financirani z javnimi sredstvi, so zaradi dvojnega financiranja neupravičeni oziroma so upravičeni samo v primeru, da iz pogodbe o zaposlitvi oziroma aneksa jasno izhaja vloga in okvirni obseg dela za projekt ter določilo, da projektno delo ni proračunsko financirano. V izogib dvojnemu financiranju je možna zaposlitev novih sodelavcev samo za projektno delo (v kolikor je narava projektne dejavnosti takšna, da to omogoča).

Pogodba o zaposlitvi ali aneksi k pripadajoči pogodbi morajo biti sklenjeni pred uveljavljanjem izdatka za delo. Kontrolni enoti je potrebno pravno podlago posredovati ob prvem vmesnem poročilu, v katerem uveljavlja stroške dela ter ob vsaki morebitni spremembi.

2. **Original Obrazec- Dnevna ali mesečna časovnica zaposlenega** (za vsakega zaposlenega v okviru projekta); označena z zaporedno št. listine v seznamu dokazil npr. 1

Nosilec projekta / partner mora za vsakega zaposlenega v okviru projekta voditi evidenco opravljenega dela (v nadaljevanju: časovnica) v posameznem mesecu. Dnevna časovnica mora biti razčlenjena tako, da so za vsak dan (ko zaposleni izvaja projektne dejavnosti) razvidne opravljene dejavnosti in število ur opravljenega dela za projekt. kolikor je narava opravljenih dejavnosti takšna, da za to obstajajo kakršnakoli fizična dokazila (zapisniki, pripravljeno gradivo, elektronska komunikacija itd.), je potrebno kot prilogo k posamezni časovnici zaposlenega posredovati tudi dokazila, da se lažje preveri, ali je bila dejavnost resnično izvedena. K dnevni časovnici je potrebno priložiti tudi Obrazec- delo projektne sodelavca na drugih projektih.

3. **Kopijo plačilne liste**; označen z zaporedno št. npr. 1/A
4. **Kopijo potrdila o plačilu davkov in prispevkov** ter ustrezen REK obrazec (za slovenske institucije) iz katerega je razvidna celotna obveznost iz naslova davkov in prispevkov); označen z zaporedno št. npr. 1/B.

5. **Kopijo bančnega potrdila o nakazilu plače** (neto plača, malica, prevoz in prispevki); označen z zaporedno št. 1/C.
6. **Kopija dokazil o izvedenih dejavnosti** (npr. vabila, zapisniki, poročila, lista prisotnih, fotografije); označen z zaporedno št. 1/D.

#### **Strošek regresa** (velja za slovenske institucije)

Regres je vezan na koledarsko leto in se ga lahko uveljavlja v vmesnem poročilu. Nosilec projekta / partner poroča po Obrazcu –zbirnik regresa.

Priporočljivo je, da se zbirnik regresa uporablja takrat, ko npr. v predhodnem vmesnem poročilu regres še ni bil izplačan in ga v tekočem poročilu z zbirnikom uveljavljajo za nazaj.

Pri uveljavljanju izdatkov za delo mora nosilec projekta / partner za vsakega zaposlenega, za katerega uveljavlja izdatek regresa po Zbirniku k poročilu priložiti še:

1. **original Obrazec-Zbirnik regresa**; označen z zaporedno št. npr. 1/A,
2. **kopija obračuna regresa**; označen z zaporedno št. npr. 1/B,
3. **kopija REK- 1 obrazca**; označen z zaporedno št. 1/C,
4. **kopija dokazila o plačilu regresa zaposlenemu in davka**; označen z zaporedno št. 1/D (zneski na dokazilu naj bodo označeni).

#### **2.5.1.2. Potni stroški in dnevnice**

V okviru kategorije *stroški osebj*a so upravičeni izdatki za službene poti zaposlenih oseb pri nosilcu projekta / partnerju, ko je opravljena pot neposredno povezana s ciljem projekta. Sem uvrščamo udeležbe na raznih srečanjih, ki jih organizira nosilec projekta / partner, študijski obiski, konference itd.

#### **POMEMBNO**

**Pri načrtovanju službene poti je potrebno upoštevati, da je območje upravičenosti programa omejeno (glej poglavje 2.3).**

Pri načrtovanju službenih poti morajo nosilci projekta / partnerji zasledovati načelo učinkovitosti in gospodarnosti oz. potrebno je izbrati najgospodarnejšo oziroma optimalno možnost prevoza. V primeru nejasnosti lahko kontrolor zahteva dodatno utemeljitev in dokazila.

Med upravičene izdatke za potovanje se uvrščajo:

- dnevnic,
- izdatki za prevoz,
- izdatki za namestitve,
- izdatki za kilometrino (pri uporabi lastnega avtomobila),
- izdatki za gorivo pri uporabi službenega vozila (povprečna poraba goriva)
- drugi prevozni in ostali stroški (npr. cestnina, parkirnina).

Pri izdatkih za prevoz je povračilo kilometrine upravičeno samo v primeru, ko zaposleni pot opravi z lastnim vozilom, medtem ko so pri uporabi službenega vozila upravičeni samo izdatki za gorivo (povprečna poraba goriva).

V primeru uporabe službenega vozila je potrebno priložiti ustrezna dokazila o nakupu goriva ter povprečna poraba goriva (račun in potrdilo o plačilu). Če je pot opravljena s sredstvi javnega prometa (avtobus, vlak, taksi itd.), je povračilo izdatkov upravičeno na podlagi priloženih dokazil (vozovnice, računi itd.). Potovanje z letalom je upravičeno v ekonomskem razredu, kot dokazilo pa služi račun za letalsko karto oziroma letalska karta ter priloženi vstopni kuponi (boarding pass).

Pri izdatkih za nastanitve je upravičena cena nočitve v hotelu, za izbor hotela je potrebno upoštevati načelo dobrega gospodarjenja z javnimi sredstvi.

Pri obračunu potnih nalogov (kilometrini in dnevnic) je za slovenske institucije smiselno, da upoštevajo in ravnajo v skladu z določbami naslednjih dokumentov:

- Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino,
- Zakon o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov (ZUJF)

Za vsako službeno potovanje mora nosilec projekta / partner skupaj s poročilom posredovati pravilno izpolnjen potni nalog z vsemi dokazili o nastalih izdatkih ter priloge, iz katerih je razvidno, da je pot potekala v okviru projekta in je bil posameznik med udeleženci posameznega dogodka. **Vsaka pot, ki jo zaposleni opravi v okviru projekta, mora biti ustrezno zabeležena tudi v Obrazcu - Mesečna / Dnevna časovnica.**

Za uveljavljanje vsakega izdatka za potovanja in nastanitve mora nosilec projekta / partner k poročilu priložiti:

- **kopijo popolnega in pravilno izpolnjenega potnega naloga**, iz katerega je razvidna povezava s projektom (vključno z obračunom nastalih potnih stroškov); označen z zaporedno št. npr. 1/A,
- **kopijo poročila o službeni poti**; označeno z zaporedno št. npr. 1/B,
- **kopije vseh ostalih računov oz. dokazil za nastale stroške** (hotel letalska vozovnica itd.); označeni z zaporedno št. 1/C,
- **kopije dokazil o udeležbi** in povezavi s projektom (vabilo, zapisnik, lista prisotnosti); označeno z zaporedno št. 1/D,
- **kopije dokazil o plačilu** (; vsi zneski morajo biti označeni); označeno z zaporedno št. 1/E.

V kolikor se hotelsko namestitev ali letalsko karto itd. ne obračuna v okviru potnega naloga, se ga uveljavlja v naslednji vrstici v seznamu dokazil znotraj iste kategorije stroškov.

### 2.5.2. Administrativni stroški

Za pojem administrativni stroški se pogosto uporabljajo tudi druga imena (npr. splošni stroški, režijski stroški), sicer pa se k administrativnim stroškom uvršča predvsem stroške za:

- pisarniški material,
- fotokopije,
- poštno stroške,
- telekomunikacijske stroške (telefon, faks, internet),
- ogrevanje in elektrika,
- najem poslovnih prostorov (od tretjih fizičnih/pravnih oseb) ter
- ostali administrativni izdatki, ki so nujno potrebni in so vsaj deloma posledica izvajanja projekta.

Administrativni stroški so upravičeni, če izpolnjujejo naslednje pogoje (v primeru ključa delitve stroškov):

- morajo biti prijavljeni na podlagi dejanskih izdatkov, ki se jih lahko vedno preveri,
- mora biti razvidna neposredna povezava z izvedbo projektnih dejavnosti,
- ne smejo biti že predhodno sofinancirani iz drugih evropskih sredstev,
- ne smejo jih prijaviti že v okviru drugih kategorij stroškov.

Administrativni stroški predstavljajo stroške, ki so popolnoma vezani na projekt (neposredni administrativni stroški), ali pa stroške, ki jih ni mogoče v celoti pripisati projektu (posredni administrativni stroški).



### 2.5.2.1. Neposredni administrativni stroški

Neposredni administrativni stroški so v celoti vezani na projekt. Ti stroški so lahko: najemnina za pisarno (izključno samo za projekt), strošek mobilnega telefona, ki ga uporablja zaposleni, ki dela na projektu za celotni delovni čas, pisarniški material itd.

Za uveljavljanje vsakega neposrednega stroška mora upravičenec k vmesnemu poročilu priložiti:

- **kopijo računa**; označen z zaporedno št. npr. 1,
- **kopijo pogodbe oz. naročilnice**; označena z zaporedno št. npr. 1/A, (če so letne pogodbe oziroma naročilnice, se predložijo samo pri prvem vmesnem poročilu oziroma pri prvem uveljavljanju računa),
- **dokazilo o plačilu**; označena z zaporedno št. npr. 1/B, (znesek na dokazilu naj bo označen),

### 2.5.2.2. Posredni administrativni stroški

V primeru stroškov, ki ga ni v celoti mogoče pripisati projektu, sta na voljo dva načina za določitev posrednih administrativnih stroškov:

- ključ delitve stroškov
- pavšal

V okviru projekta ni mogoče kombinirati obeh metod za določitev posrednih administrativnih stroškov, pač pa se partnerstvo odloči le za eno od obeh, ki se jo navede v Pogodbo o projektu. V projektu je upravičeno poleg posrednih hkrati uveljavljati tudi neposredne administrativne stroške.

#### Ključ delitve stroškov

Nosilec projekta / partner mora v poročilu pojasniti metodo izračuna ključa delitve. To stori tako, da predloži dokument- ključ izbire.

Nosilec projekta / partner lahko izbira med tremi metodami- primeri ključev:

- metoda 1; razmerje med številom zaposlenih v instituciji nosilca projekta / partnerja, ki delajo na projektu in številom vseh zaposlenih v instituciji;
- metoda 2; razmerje med številom vseh delovnih ur (mesečni fond ur) porabljenih na projektu in številom vseh delovnih ur v instituciji nosilca projekta / partnerja;
- metoda 3; razmerje med površino poslovnih prostorov (m<sup>2</sup>), ki jo zasedajo zaposleni v okviru projekta in celotno površino poslovnih prostorov (m<sup>2</sup>) institucije nosilca projekta / partnerja.

Nosilec projekta / partner naj se odloči za tisto, ki najbolje odraža dejansko stanje na projektu. Ne sme predlagati svoje lastne metode - primera ključa. Izbrani ključ se lahko tekom izvajanja projekta spreminja.

Za uveljavljanje posrednih administrativnih stroškov (to velja samo za uporabo ključa) mora upravičenec priložiti:

- **kopijo računa**; označen z zaporedno št. npr. 1.
- **kopijo pogodbe oz. naročilnice**; označena z zaporedno št. npr. 1/A, (če so letne pogodbe oziroma naročilnice, se predložijo samo pri prvem poročilu oziroma pri prvem uveljavljanju računa),
- **kopija bančnega potrdila o plačilu** (znesek plačila mora biti označen); označen z zaporedno št. npr. 1/B.

#### Pavšal

Najvišji upravičen znesek pavšala na nivoju projekta in najvišji upravičen znesek ter stopnjo pavšala glede na stroške osebja na nivoju posameznega nosilca projekta / partnerja določi oz. potrdi nosilec programa pred sklenitvijo Sporazuma o partnerstvu in Pogodbe o projektu (glej poglavje 6.1.1). Najvišji upravičen znesek in stopnja pavšala glede na stroške osebja za nosilca projekta in vsakega partnerja posebej sta navedeni v Sporazumu o partnerstvu.

Za uveljavljanje posrednih administrativnih stroškov po metodi pavšala, nosilcu projekta / partnerju **ni potrebno prilagati nobenih dokazil ali podporne dokumentacije** k vmesnim poročilom. V Seznamu dokazil nosilcu projekta / partnerju navede znesek pavšala, ki izhaja iz višine uveljavljenih stroškov osebja nosilca projekta / partnerja in njegove stopnje pavšala, navedene v veljavnem Sporazumu o partnerstvu.

Stroške pavšala ni potrebno knjižiti na stroškovnem mestu projekta.

Vrste administrativnih stroškov (npr. stroški elektrike, poštni stroški, stroški pisarniškega materiala), ki so bile vključene v izračun pavšala, ni mogoče uveljavljati tekom izvajanja projekta kot neposredne administrativne stroške.

### 2.5.3. Stroški zunanjih izvajalcev

V kategorijo *stroški zunanjih izvajalcev* uvrščamo delo tretjih fizičnih oziroma pravnih oseb, ki delajo v okviru projekta na osnovi pogodbe z nosilcem projekta / partnerjem, in sicer gre lahko za delo preko avtorske ali podjemne pogodbe, pogodbe o opravljanju storitev / dobavi blaga ter delo prek študentskega servisa. V primeru prostovoljnega dela se upoštevajo samo dejanski stroški prostovoljca.

Tudi v okviru te kategorije stroškov so do izplačila nepovratnih sredstev upravičeni vsi davki in prispevki, ki dejansko bremenijo nosilca projekta / partnerja. Izjema je povračilo DDV, ki je upravičen le v znesku, katerega upravičenec v nobenem primeru ne more dobiti povrnjenega od države (glej poglavje 3.7).

Pri izboru zunanjih sodelavcev za delo v okviru projekta je potrebno ravnati skladno s pravili javnega naročanja (v Sloveniji z določili Zakona o javnem naročanju), saj so pri tej kategoriji izdatkov najpogostejše težave povezane ravno s tem, da nosilec projekta / partner ob izboru zunanjega sodelavca ne izpelje ustreznega izbirnega postopka, kar posledično pripelje do tega, da postane zahtevani znesek neupravičen.

#### POMEMBNO

**Zaposleno osebje pri nosilcu projekta / partnerju, ne sme nastopati kot zunanji izvajalec v projektu. Morebitno prejeto plačilo za opravljeno delo je v takem primeru neupravičeno.**

Pogosto se težave pojavijo tudi v primeru, ko so za zunanje izvajalce v okviru projekta izbrani zaposleni pri nosilcu projekta / partnerju oz. z njimi povezana podjetja, in sicer se v takšnih primerih pojavi dvom o enakopravni obravnavi vseh ponudnikov (temeljno načelo javnega naročanja), hkrati pa se pojavi vprašanje, zakaj zaposleni določenih dejavnosti ni izvedel že v okviru svojega rednega delovnega časa oz. zaposlitve.

V opisanih primerih se tako lahko pojavi sum, da je nosilec projekta / partner zunanjega sodelavca izbral z namenom, da bo dosegel višjo ceno, kot v primeru, da bi delo opravil v okviru stroškov osebja.

Ob izvajanju kontrole kontrolor med drugim preveri tudi ustreznost zahtevane cene za opravljeno storitev, kar je sicer običajno razvidno že iz spremne dokumentacije o izbiri najugodnejšega ponudnika.

#### 2.5.3.1. Storitve in dobava blaga

Ti stroški so lahko stroški za organizacijo dogodkov, stroški za študije, stroški za informiranje in obveščanje, stroški za prevoz blaga ali udeležencev, stroški za prevod dokumentov itd.

K računu za hrano in pijačo naj bo priložen seznam udeležencev seminarja, delavnice ali sestanka, na računu pa mora biti razvidna specifikacija hrane in pijače.

Upravičeni so tudi izdatki za informiranje in obveščanje. Med upravičene izdatke za informiranje in obveščanje se uvrščajo sporočila za javnost, članki v časopisih, zgibanke, letaki, TV oddaje, brošure, spletne strani, poročila in drugi izdatki, povezani z obveščanjem javnosti o projektu. Poleg standardnih prilog je ob posredovanju poročila potrebno priložiti še vzorec publikacij (oglasov, fotografij itd.), iz katerih je razvidno, da so bila upoštevana pravila za informiranje in obveščanje javnosti.

### 2.5.3.2. **Avtorsko, podjetno in študentsko delo**

Nosilec projekta / partner lahko sklene z zunanjimi sodelavci, bodisi avtorsko ali podjetno pogodbo. S temi osebami nima sklenjene pogodbe o zaposlitvi.

Za projektno delo zunanjih sodelavcev, katerih količina dela se lahko vrednoti časovno (npr. administrativno delo po študentski napotnici, delo po podjetni pogodbi), je potrebno pripraviti evidence opravljenega dela (oz. časovnice). Časovnica se priloži računu ali drugemu dokazilu enake dokazne vrednosti, ki je izdan na osnovi opravljenega dela zunanjega sodelavca.

V primeru avtorskega dela je potrebno upoštevati Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah. Predvsem v delu, kjer so opisana dela za katera se sklepa avtorska pogodba.

### 2.5.3.3. **Zahtevana dokumentacija**

V nadaljevanju je predstavljena dokumentacija, ki jo mora za posamezno obliko dela posredovati nosilec projekta / partner, da zagotovi ustrezno revizijsko sled:

**Za delo po pogodbi o opravljanju storitev ali dobavi blaga:**

- **kopija računa**; označena z zaporedno št. npr. 1
- **kopija pogodbe o opravljanju storitev ali pogodbe o dobavi blaga ali naročilnice** (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi); označena z zaporedno št. npr. 1/A
- **kopija dokazila o plačilu**; označeno z zaporedno št. npr. 1/B
- **dokumentacija oz. informacija o izvedbi javnega naročila** (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi); označena z zaporedno št. npr. 1/C
- **dokazilo o opravljeni storitvi ali dobavi blaga** (odvisno od storitve oz. blaga: kopija uvodne internetne strani, slikovni material, brošura, izdelek, študija itd.); označeno z zaporedno št. npr. 1/C

**Za delo po podjetni pogodbi:**

- **original časovnica oz. evidenca opravljenega dela ali kopija računa**; označena z zaporedno št. npr. 1
- **kopija dokazila o plačilu**; označeno z zaporedno št. npr. 1/A
- **kopija podjetne pogodbe** (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi); označena z zaporedno št. npr. 1/B

**Za delo po avtorski pogodbi:**

- **kopija obračuna avtorskega dela**; označena z zaporedno št. npr. 1
- **kopija dokazila o plačilu**; označeno z zaporedno št. npr. 1/A
- **kopija avtorske pogodbe**; označena z zaporedno št. npr. 1/B
- **dokumentacija oz. informacija o izvedbi javnega naročila** (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi); označena z zaporedno št. npr. 1/C
- **izdelek ali kopija dokazila o opravljeni storitvi**; označena z zaporedno št. npr. 1/D

**Za delo prek študentskega servisa:**

- **kopija napotnice in obračunskega lista študentskega servisa**; označena z zaporedno št. npr. 1
- **kopija računa študentskega servisa**; označena z zaporedno št. npr. 1/A
- **kopija dokazila o plačilu**; označena z zaporedno št. npr. 1/B
- **original časovnica oz. evidenca opravljenega dela** (morebitna dokazila o opravljenem delu); označena z zaporedno št. 1/C

#### 2.5.4. Stroški za opremo, gradnjo in nakup nepremičnin in zemljišč

Kategorija se deli na naslednji postavki:

Stroški za opremo:

- Nabavna vrednost nove opreme
- Amortizacija

Stroški za gradnjo in nakup nepremičnin in zemljišč:

- Gradnja
- Nakup nepremičnin in zemljišč

**POMEMBNO**

**Postavka *Stroški za gradnjo in nakup nepremičnin in zemljišč* se nanaša samo na projekte Programa EGP.**

##### 2.5.4.1. Stroški za opremo

Kategorija zajema investicije v opremo. Oprema je upravičena do izplačila nepovratnih sredstev, v kolikor je sestavni in nujni del za izvajanje in doseganje ciljev projekta. Nosilec projekta / partner mora načrtovano opremo kupiti v obdobju trajanja projekta in jo vpisati v knjigo osnovnih sredstev organizacije.

Upravičen izdatek je lahko:

- Nabavna vrednost nove opreme
- Amortizacija nove ali rabljene opreme

K upravičenim izdatkom za opremo spadajo tudi drugi stroški, ki so potrebni za to, da se oprema usposobi za uporabo, npr. dostava opreme, montaža opreme in stroški pripravljanih del.

##### **Nova oprema**

Kot upravičen strošek se lahko šteje celotna nabavna vrednost nove opreme, če oprema pomeni sestavni in nujni del za izvedbo projekta in je bistvenega pomena za doseganje ciljev projekta.

V kolikor je celotna nabavna vrednost nove opreme upravičena do sofinanciranja je potrebno izpolnjevati posebne pogoje, zato mora nosilec projekta / partner:

- zagotoviti, da oprema ostane v njegovi lasti (skladno z navedbo lastnika opreme v NIP) med izvajanjem projekta in še najmanj pet let po odobritvi končnega poročila projekta;
- zagotoviti, da se oprema uporablja za namen in doseganje ciljev projekta tako med izvajanjem projekta kot tudi še najmanj 5 let po odobritvi končnega poročila projekta;
- poskrbeti za ustrezno zavarovanje opreme v času izvajanja projekta in še najmanj pet let po odobritvi končnega poročila projekta in sicer za primer požara, tatvine ali druge nezgode, proti kateri se običajno zavaruje lastnina;
- zagotoviti sredstva za ustrezno vzdrževanje v okviru projekta kupljene opreme še najmanj pet let po zaključku projekta.

Načeloma naj bi se vsi nakupi podporne opreme izvedli že kmalu po začetku izvajanja projekta, saj je v nasprotnem primeru težje argumentirati upravičenost izdatkov za nakup celotne opreme.

**POMEMBNO**

**Nakup nove opreme, za katero se uveljavlja povračilo celotne nabavne vrednosti, mora biti predhodno odobren s strani nosilca programa.**

V kolikor je nakup nove opreme, za katero se uveljavlja povračilo celotne nabavne vrednosti, že naveden v Načrtu izvajanja projekta (NIP), se smatra, da je nakup navedene opreme že potrjen s strani nosilca programa. V nasprotnem primeru mora nosilec projekta po elektronski pošti oddati s strani odgovorne ali pooblaščen osebe podpisano in skenirano prošnjo za odobritev nakupa nove opreme, ki mora vključevati podroben opis opreme ter obrazložitev, zakaj navedena oprema pomeni nujni in sestavni del za izvedbo projekta in zakaj je bistvena za doseganje ciljev projekta. Prošnjo mora nosilec projekta oddati pred nakupom nove opreme, sicer se ne glede na odločitev nosilca programa smatra, da so stroški njenega nakupa neupravičeni.

**POMEMBNO**

**V projektu Programa NOR strošek nove opreme ne sme presegati 30% skupnih upravičenih stroškov projekta.**

Za uveljavljanje izdatka mora nosilec projekta / partner priložiti:

- **kopijo računa:** označena z zaporedno št. npr. 1
- kopijo pogodbe oz. naročilnice; označeno z zaporedno št. npr. 1/A
- **kopijo dokazila o prevzemu (dobavnica) in/ali inštalaciji opreme;** označena z zaporedno št. npr. 1/B
- **kopijo dokazila o plačilu:** označeno z zaporedno št. npr. 1/C
- **kopijo dokumentacije o izvedbi javnega naročila:** označena z zaporedno št. npr. 1/D
- **kopija izpisa iz knjige osnovnih sredstev:** označena z zaporedno št. npr. 1/E
- **kopijo predhodne odobritve nosilca programa** (v kolikor nakup ni že naveden v NIP-u).

**Amortizacija opreme**

Amortizacija je upravičen strošek le, če sam nakup že ni bil sofinanciran iz drugih sredstev. Nosilec projekta / partner lahko amortizira novo ali rabljeno opremo. Amortizacija opreme nastane takrat, ko je vnesena v računovodsko evidenco upravičenca.

Izdatek za amortizacijo opreme je upravičen pod naslednjimi pogoji:

- Znesek amortizacije ne sme presegati nakupne cene opreme.
- Amortizacijo je potrebno izračunati v skladu z veljavnimi nacionalnimi računovodskimi standardi.
- Celotno vrednost amortizacije, ki se nanaša na celotno trajanje projekta, ni mogoče uveljavljati v enem samem obdobju poročanja.
- Znesek amortizacije mora biti preverljiv.

**POMEMBNO**

Do izplačila nepovratnih sredstev je upravičen je le tisti del amortizacije, ki ustreza obdobju trajanja projekta.

Za uveljavljanje izdatka mora nosilec projekta / partner priložiti:

- **kopijo računa;** označen pod zaporedno št. npr. 1,
- **kopijo obračuna amortizacije;** označen z zaporedno št. npr. 1/A
- **kopija dokumentacije oz. informacije o izvedbi javnega naročila:** označena z zaporedno št. npr. 1/B
- **kopija dokazila o plačilu;** označeno z zaporedno št. npr 1/C (znesek na dokazilu naj bo označen, priložen samo v prvem vmesnem poročilu, v katerem se uveljavlja amortizacija).

#### 2.5.4.2. Stroški za gradnjo in nakup nepremičnin in zemljišč

**POMEMBNO**

**Stroški za gradnjo, nakup nepremičnin in zemljišč se nanašajo samo na projekte Programa EGP.**

##### Stroški za gradnjo

Stroški za gradbena dela so upravičeni do izplačila nepovratnih sredstev, če so neposredno povezani s cilji projekta. Vključujejo lahko plačila vseh aktivnosti, ki so povezani s pripravo in izvedbo gradbenih del, vključno z investicijsko tehnično dokumentacijo. Stroški in izdatki morajo nastati v upravičenem obdobju trajanja projekta, v nasprotnem primeru so neupravičeni. V kolikor nastanejo pred začetkom trajanja projekta so neupravičeni do izplačila nepovratnih sredstev.

Za uveljavljanje izdatka mora nosilec projekta / partner priložiti:

- **kopijo računa s specifikacijo:** označen pod zaporedno št. npr. 1,
- **kopijo gradbene pogodbe:** označena pod zaporedno št. npr. 1/A (le ob prvem uveljavljanju izdatkov),
- **kopijo dokazila o plačilu:** označen pod zaporedno št. npr. 1/B (zneski na dokazilu naj bodo označeni),
- **kopijo dokumentacije o izvedbi javnega naročila:** označen pod zaporedno št. npr. 1/C (vse priloge, ki so del razpisa, morajo biti priložene).

V kolikor je strošek gradnje upravičen do sofinanciranja, je potrebno izpolnjevati posebne pogoje:

- stavbo/objekt, ki se jo gradi ali obnavlja, se mora uporabljati za namen in cilje projekta v obdobju, ki je naveden v Pogodbi o projektu;
- lastništvo stavbe oz. objekta mora biti še pred oddajo končnega poročila o projektu oz. najpozneje z oddajo končnega poročila o projektu, preneseno na nosilca projekta ali drugega prejemnika, navedenega v Pogodbi o projektu;
- pet let po dokončanju projekta ali dlje, če je tako določeno v Pogodbi o projektu, je stavbo/objekt (ki se jo gradi ali obnavlja) prepovedano prodati, oddati ali obremeniti s hipoteko.

##### Nakup nepremičnin in zemljišč

V to kategorijo<sup>4</sup> sodi nakup zgrajenih stavb/objektov ali stavb/objektov, ki so v gradnji. Zemljišča so lahko nepozidana ali pozidana.

**POMEMBNO**

**Stroški nakupa nepremičnin in/ali zemljišč so upravičeni le v projektih Programa EGP. Zanje velja, da stroški nakupa nepremičnin in/ali zemljišč ne smejo presegati 10% skupnih upravičenih stroškov projekta.**

Uredba določa pogoje, ki morajo biti izpolnjeni še pred nakupom nepremičnine ali zemljišča. Sicer se smatra, da so stroški nakupa neupravičeni.

**POMEMBNO**

**Nosilec projekta mora še pred nakupom nepremičnine ali zemljišča pridobiti:**

- **odobritev nosilca programa in**
- **potrdilo neodvisnega usposobljenega cenilca ali ustreznega pooblaščenega organa.**

<sup>4</sup> Besedna zveza »nepremičnine in zemljišča« se uporablja kot sinonim pojma »nepremičnine«, kot je opredeljen v Stvarnopravnem zakoniku (Ur. l. RS, št. 87/02, 18/07, 91/13).

Nosilec programa eksplicitno odobri nakup nepremičnine in/ali zemljišč pred izvedbo nakupa, bodisi v Pogodbi o projektu ali s kasnejšo odločitvijo.

Stroški nakupa nepremičnin in/ali zemljišč so upravičeni, če poleg splošnim pogojem upravičenosti zadostijo tudi naslednjim **posebnim pogojem upravičenosti**:

- nepremičnina in/ali zemljišče, ki je predmet nakupa, ni neposredno ali posredno v lasti nosilca projekta, projektne partnerja ali javne uprave;
- nepremičnina in/ali zemljišče, ki je predmet nakupa, v zadnjih 10 letih ni prejelo nacionalna ali druga nepovratna sredstva;
- nosilec projekta je še pred nakupom nepremičnine in/ali zemljišča prejel odobritev nosilca programa;
- nosilec projekta je še pred nakupom nepremičnine ali zemljišča pridobil potrdilo neodvisnega usposobljenega cenilca ali ustreznega pooblaščenega organa, ki izkazuje, da:
  - nakupna cena nepremičnine ali zemljišča ne presega tržne vrednosti;
  - je nepremičnina ali zemljišče prosto vseh bremen (hipotek in drugih obveznosti, predvsem v zvezi s škodo zaradi onesnaževanja);
  - je nepremičnina v skladu z nacionalnimi predpisi oz. v kolikor pred nakupom še ni v skladu z nacionalnimi predpisi, da mora nosilec projekta neskladja odpraviti v okviru izvajanja projekta;
- med cilji projekta in nakupom nepremičnine in/ali zemljišča je neposredna povezava.

Hkrati mora v okviru projekta kupljena nepremičnina ali zemljišče zadostiti tudi **posebnim pogojem glede njene rabe in lastništva**:

- nepremičnina ali zemljišče se mora uporabljati za namen in cilje projekta v obdobju, kot je navedeno v Pogodbi o projektu; v primeru nakupa stavbe se le-ta lahko uporablja kot prostor za izvajanje storitev javne uprave le v primeru, da je taka raba skladna s cilji projekta;
- lastništvo nepremičnine ali zemljišča mora biti še pred oddajo končnega poročila o projektu preneseno na nosilca projekta ali drugega prejemnika, navedenega v Pogodbi o projektu;
- V roku 5 let od odobritve končnega poročila o projektu (ali dlje, v kolikor to določa Pogodba o projektu) se nepremičnina ali zemljišče ne sme prodati, oddati ali obremeniti s hipoteko.

**Za uveljavljanje izdatka za nakup nepremičnine in/ali zemljišča mora nosilec projekta priložiti:**

- **kopijo računa**; označen pod zaporedno št. npr. 1,
- **kopijo kupoprodajne pogodbe**; označen z zaporedno št. npr. 1/A
- **kopijo dokazila o plačilu**; označeno z zaporedno št. npr. 1/B (znesek na dokazilu naj bo označen, priložen samo v prvem vmesnem poročilu)
- **kopijo izjave neodvisnega cenilca ali ustreznega pooblaščenega organa**: označena pod zaporedno št. npr. 1/C
- **kopijo zemljiško knjižnega izpiska**: označen pod zaporedno št. npr. 1/D
- **kopijo dokumentacije o izvedbi postopka javnega naročanja**: označena pod zaporedno št. npr. 1/E.

## 2.6. Nematerialni prispevek (in-kind)

Nematerialni prispevek oz. prispevek v naravi je upravičen **le v projektih Programa NOR**, katerih **nosilci so nevladne organizacije**, ki so do oddaje vmesnega poročila, v katerem prvič uveljavljajo nematerialni prispevek, vpisani v vpisnik **prostovoljskih organizacij**, ki ga vodi AJPEŠ. Pri tem nematerialni prispevek predstavlja delež lastne udeležbe pri sofinanciranju projekta, pri čemer na nivoju celotnega projekta nematerialni prispevek v nobenem primeru **ne sme preseči 50% celotne lastne udeležbe projekta**. Višina

nematerialnega prispevka in njegov delež glede na višino lastne udeležbe na nivoju projekta je opredeljena v Pogodbi o projektu, na nivoju posameznega partnerja oz. nosilca projekta pa v Sporazumu o partnerstvu.

Kot nematerialni prispevek je upravičeno uveljavljati le ovrednotene stroške **prostovoljnega dela**.

Prostovoljno delo mora potekati v skladu z veljavno nacionalno zakonodajo. Za slovenske institucije, ki so vključene v projekt kot nosilci projektov ali partnerji in ki uveljavljajo nematerialni prispevek, veljajo naslednja pravila:

V skladu z Zakonom o prostovoljstvu (Ur.l. RS, št. 10/11 in 16/11) in Pravilnikom o področjih prostovoljnega dela in vpisniku (Ur.l. RS, št. 48/2011 in 60/11) je glede na vrsto opravljenega prostovoljnega dela ocenjena vrednost ene ure za organizacijsko delo 13,00 EUR, za vsebinsko delo 10,00 EUR in za opravljeno drugo prostovoljno delo 6,00 EUR.

Nosilec projekta v ta namen k poročilu priloži:

- kopijo vpisnika prostovoljske organizacije (izpis vpisnika iz AJPEŠ-a),
- kopijo pisnega dogovora o opravljanju prostovoljskega dela med prostovoljsko organizacijo in prostovoljcem,
- poročilo o opravljenem delu z opisom del in opravljenih nalog (priloga poročila naj bo tudi evidenca opravljenega dela po dnevih ter razlaga izračuna uveljavljenega zneska za projekt).



### 3. PODROČJA POSEBNE POZORNOSTI

V tem poglavju so predstavljene posebne zahteve in priporočila, ki jih morajo nosilci projektov in partnerji spoštovati pri izvajanju projekta.

#### 3.1. Spremembe v okviru projekta

Izvajanje projekta mora v splošnem potekati čim bolj v skladu z Načrtom izvajanja projekta (NIP). V kolikor to zaradi nepredvidljivih sprememb pogojev ni mogoče, so dopustne spremembe v okviru projekta.

Ločimo dve vrsti sprememb:

- **Majhne spremembe**, ki nimajo vpliva na ključne rezultate, učinke in cilje projekta. Mednje sodijo:
  - manjše prerazporeditve sredstev v finančnem načrtu projekta med posameznimi postavkami po kategorijah izdatkov in delovnih sklopih, ki znašajo kumulativno manj kot 20% skupnih upravičenih stroškov projekta, razvidnih iz zadnjega veljavnega NIP-a, oz. manj kot 300.000 EUR (upošteva se strožja omejitev, t.j. nižja od obeh vrednosti);

O mali spremembi nosilec projekta zgolj seznanil nosilca programa v skladu z navodili.

- **Velike spremembe**, ki so dopustne le v izjemnih in dobro utemeljenih primerih, med katere sodijo:
  - spremembe sestave partnerstva: odstop ali zamenjava projektnega partnerja; sprememba nosilca projekta ni dovoljena;
  - spremembe dejavnosti, rezultatov in/ali kazalnikov rezultatov projekta; sem sodi tudi odobritev izvedbe dejavnosti izven upravičenega območja programa;
  - prerazporeditev finančnih sredstev med kategorijami izdatkov in/ali delovnimi sklopi, ki so kumulativno enake ali presegajo 20% skupnih upravičenih stroškov projekta oz. 300.000 EUR (upošteva se strožja omejitev, t.j. nižja od obeh vrednosti);
  - prerazporeditev finančnih sredstev med partnerji / nosilcem projektov;
  - spremembe opreme: nova oprema, katere celotna nakupna vrednost se šteje za upravičen strošek projekta in oprema, za katero stroški se uveljavljajo po metodi amortizacije;
  - odobritev izvedbe projektne dejavnosti izven upravičenega območja programa, ki ni navedena v veljavnem NIP.

Prošnjo za veliko/e spremembo/e odobri nosilec programa praviloma le enkrat, v izjemnih in zelo dobro utemeljenih primerih pa največ dvakrat v obdobju trajanja projekta. Navedena omejitev ne velja za spremembe opreme. Po potrditvi velike spremembe je potrebno posodobiti Načrt izvajanja projekta ter skleniti ustrezne dodatke (anekse) k Pogodbi o projektu in Sporazumu o partnerstvu (v kolikor pride do tovrstne spremembe).

**Spremembe, ki niso dopustne**, so:

- Spremembe ciljev in učinkov projekta.
- Spremembe časovnega načrta projekta<sup>5</sup>.
- Podaljšanje obdobja trajanja projekta po 30. 4. 2016, razen če v skladu s členom 7.14 Uredbe NOR/EGP v izjemnih primerih odločevalsko telo finančnega mehanizma<sup>6</sup> podaljša obdobje upravičenosti izdatkov projekta<sup>7</sup>, vendar najdlje do 30. 4. 2017.

<sup>5</sup> Kljub temu časovno odstopanje izvedbe dejavnosti od časovnega načrta projekta samo po sebi ne vodi v neupravičenost izdatkov, ki so nastali pri izvedbi te dejavnosti, pod pogojem, da je dejavnost izvedena in so rezultati doseženi v obdobju trajanja projekta. Tovrstne izdatke nosilec projekta lahko vključi v poročilo in bodo v primeru, da zadostijo tudi drugim pogojem upravičenosti izdatkov, potrjeni kot upravičeni za povračilo.

- Spremembe deležev virov sofinanciranja na ravni projekta in posameznega partnerja: delež nepovratnih sredstev, delež lastne udeležbe, vključno z deležem denarnega prispevka in deležem nematerialnega prispevka.
- Spremembe odobrenega najvišjega skupnega zneska in stopnje posrednih administrativnih stroškov, izračunanih po metodi pavšala v skladu z 1(b) točko člena 7.4 Uredbe, na ravni posameznega partnerja in na ravni projekta.
- Spremembe, ki bi bile neskladne z omejitvami, ki veljajo za posamezne kategorije izdatkov in ki izhajajo iz programskih dokumentov, kot so: nakup nepremičnin in/ ali zemljišč ne sme presegati 10% skupnih upravičenih izdatkov projekta (velja za Program EGP), strošek nakupa nove opreme ne sme presegati 30% skupnih upravičenih stroškov projekta (velja za Program NOR), posredni administrativni stroški izračunani po metodi pavšala ne smejo presegati 20% stroškov osebja na ravni projekta (velja za oba programa).

Ne glede na to, ali gre za veliko ali majhno spremembo, mora nosilec projekta izpolniti **obrazec »Prošnja za spremembo projekta«** (priloga 4 k Navodilom), v katerem jasno utemelji potrebo po spremembi. V kolikor zaprosena sprememba vpliva na spremembo NIP-a, je potrebno k prošnji priložiti tudi novo verzijo NIP-a s spremembami v obliki »sledi spremembam«. Priporočljivo je, da se nosilec projekta pred izpolnitvijo prošnje predhodno posvetuje s skrbnikom pogodbe na strani nosilca programa.

V kolikor gre za **spremembo partnerstva**, mora nosilec projekta k Prošnji priložiti še:

- Pismo/izjava o umiku prvotnega partnerja,
- izpolnjeno, žigosano in s strani odgovorne ali pooblaščenice osebe podpisano originalno izjavo o partnerstvu novega partnerja ter
- ustanovni dokument novega partnerja.

V kolikor gre za **spremembo finančnega načrta**, mora nosilec projekta k Prošnji priložiti še:

- nov predlog Finančnega načrta po partnerjih (obrazec priloge 2 k Sporazumu o partnerstvu);
- izjavo vsakega partnerja, ki se ga prenos finančnih sredstev dotika, da soglaša s prenosom sredstev.

V kolikor gre za prošnjo za **odobritev nakupa nove opreme**, katere celotna nakupna vrednost se šteje za upravičen strošek projekta, se v prošnji navede utemeljitev nakupa, v kateri se navede tudi opis opreme, ocena stroškov njenega nakupa, način zagotavljanja posebnih pogojev v zvezi z nakupom nove opreme po potrditvi končnega poročila projekta ter lastnika nove opreme po nakupu.

Zaželeno je, da nosilec projekta zaprosi za spremembo takoj ko nastopi nepredvidljiva situacija, zaradi katere je potrebna sprememba. Kadar gre za **veliko spremembo**, lahko nosilec projekta zanjo **zaprosi najkasneje 6 mesecev pred zaključkom** obdobja trajanja projekta.

Izpolnjeno prošnjo nosilec projekta natisne, podpiše (odgovorna ali pooblaščenica oseba) in žigosa. **Skenirano verzijo podpisane in žigosane prošnje skupaj z osnovnim izpolnjenim obrazcem prošnje v Excel obliki (nepodpisana verzija) in morebitnimi prilogami nosilec projekta posreduje skrbniku pogodbe na strani nosilca programa po elektronski pošti.**

Prijetjo prošnje nosilec programa pregleda in presodi, ali gre za veliko ali majhno spremembo:

- Kadar gre za majhno spremembo, nosilec programa preveri, ali so spremembe v skladu s programskimi pravili. Po presoji nosilec programa obvesti nosilca projekta, da je seznanjen z majhno spremembo oz. v primeru, da spremembe niso bile izvedene v skladu s programskimi pravili, zavrne prošnjo za spremembo.
- Kadar gre za veliko spremembo, nosilec programa o prošnji odloči. Svojo pisno odločitev posreduje nosilcu projekta po elektronski pošti.

<sup>6</sup> Odločevalsko telo Norveškega finančnega mehanizma je Norveško ministrstvo za zunanje zadeve, odločevalsko telo finančnega mehanizma EGP pa Odbor za finančni mehanizem.

<sup>7</sup> Obdobje upravičenosti izdatkov je v Programu NOR in Programu EGP enako obdobju trajanja projekta.

Za namen presoje, za kako veliko spremembo gre ali za namen odločanja o prošnji lahko nosilec programa zaprosi nosilca projekta za dodatna dokazila oz. pojasnila.

Šteje se, da odobrena **sprememba velja od datuma oddaje prošnje** za spremembo s strani nosilca projekta.

Zelo majhne spremembe, ki nimajo neposrednega in opaznega vpliva na izvajanje projekta (kot je npr. sprememba kontaktne osebe ali naslova nosilca projekta) se obravnava kot **administrativna prilagoditev**. O njih nosilec projekta takoj obvesti skrbnika pogodbe na strani nosilca programa po elektronski pošti.

### 3.2. Informiranje in obveščanje javnosti

Nosilci projektov in partnerji so dolžni aktivno promovirati dejavnosti in rezultate projektov čim širši javnosti z namenom zagotavljati transparentnost in večati ozaveščenost o NOR in EGP finančnem mehanizmu. Promocija projektov je obenem tudi osnova za zagotavljanje »trajnostnosti« projektov.

V ta namen so nosilci projektov s partnerji že v fazi priprave projektnih predlogov v prijavnici navedli **Načrt informiranja in obveščanja** (ang. *Publicity Plan*), ki v skladu z Uredbo (Aneks 4 – Zahteve informiranja in obveščanja) vključuje vsaj:

- Cilje in ciljne skupine.
- Ukrepe informiranja in obveščanja z navedbo dejavnosti, komunikacijskih orodij in časovnice.
- Vsaj 3 informacijske dejavnosti, na katerih se predstavi napredek, dosežke in rezultate projekta (npr. seminar, tiskovna konferenca, uvodni ali zaključni dogodek). Za projekte, ki prejmejo manj kot 500.000,00 EUR nepovratnih sredstev sta dovolj dve informacijski dejavnosti.
- Ukrepe ter vsebine informiranja in obveščanja preko spletne strani.
- Odgovorno institucijo in kontaktno osebo za izvajanje ukrepov informiranja in obveščanja.
- Načine vrednotenja prepoznavnosti in ozaveščenosti o projektu in finančnih mehanizmih, o ciljih in učinkih projekta ter o vlogi držav donatoric.

Načrt informiranja in obveščanja je s potrditvijo projekta postal del Načrta izvajanja projekta (NIP), ki je priloga in sestavni del Pogodbe o projektu.

#### POMEMBNO

**Nosilec projekta in partnerji so dolžni izvajati informiranje in obveščanje javnosti v skladu z:**

- **Načrtom informiranja in obveščanja** (del NIP, ki je priloga k Pogodbi o projektu),
- **Aneksom 4 Uredbe: Zahteve informiranja in obveščanja**<sup>8</sup> (*Information and Publicity Requirements*),
- **Priročnikom za sporazumevanje in oblikovanje**<sup>9</sup> (*Communication and Design Manual*), ki vključuje podrobne tehnične zahteve glede uporabe logotipov, spletnih strani, spominskih plošč itd.

Nosilci projektov morajo v sklopu oddaje vmesnih poročil priložiti tudi 2 kosa/izvoda vsakega materiala informiranja in obveščanja, ustvarjenega v okviru projekta (v kolikor je to tehnično izvedljivo).

V nadaljevanju so izpostavljene nekatere splošne zahteve informiranja in obveščanja javnosti, ki izhajajo iz zgoraj navedenih dokumentov.

<sup>8</sup> Povezava do Uredb z aneksi: <http://eeagrants.org/Results-data/Results-overview/Documents/Legal-documents/Regulations-with-annexes>

<sup>9</sup> Povezava do Priročnika za sporazumevanje in oblikovanje: <http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual>

### 3.2.1. Splošni obvezni elementi

Vsako informiranje in obveščanje o projektu mora vključevati tudi eksplicitno in jasno razvidno informacijo o finančni podpori finančnega mehanizma. V ta namen mora vsako gradivo vključevati obvezne **logotipe** (glej spodaj), zaželeno pa je tudi navedba **povezav na spletne strani** finančnih mehanizmov in nosilca programa<sup>10</sup>.

#### 3.2.1.1. Obvezni logotipi

Vsako tiskano (npr. brošure, vabila, študije, priročniki, objave za javnost) ali elektronsko gradivo, ki nastane v okviru projekta, mora vključevati naslednje obvezne logotipe:

- **Logotip NOR FM** za projekte sofinancirane iz Programa NOR ali **logotip FM EGP** za projekte sofinancirane iz Programa EGP. Širina logotipa naj ne bo manjša od 15 mm. Logotipi so dostopni na spletni strani finančnih mehanizmov<sup>11</sup>.

Logotip NOR FM:



Logotip FM EGP:



- **Logotip Nosilca programa (SVRK)** v ustreznem jeziku. Obe različici logotipa sta dostopni na spletni strani SVRK<sup>12</sup>. Logotip Nosilca programa ni obvezen v primeru, kadar je nosilec projekta NPU, ki praviloma sam zagotavlja nacionalno sofinanciranje.

Slovensko:



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ  
IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO**

Angleško:



REPUBLIC OF SLOVENIA  
**GOVERNMENT OFFICE FOR DEVELOPMENT  
AND EUROPEAN COHESION POLICY**

Poleg zahtevanih se lahko na materialih projekta uporabi tudi druge logotipe (npr. logotip nosilca projekta, projektnih partnerjev, projekta).

Logotipi morajo biti prikazani na prvi strani gradiva ali na drugem enakovredno izpostavljenem mestu.

Na **manjših promocijskih predmetih** (npr. svinčniki, radirke, USB ključki) je obvezen le logotip ustreznega finančnega mehanizma.

<sup>10</sup> Povezave na uradno spletno stran finančnega mehanizma: [www.eeagrants.org](http://www.eeagrants.org)/[www.norwaygrants.org](http://www.norwaygrants.org), na nacionalno spletno stran finančnega mehanizma: [www.eeagrants.si](http://www.eeagrants.si)/[www.norwaygrants.si](http://www.norwaygrants.si) in na spletno stran nosilca programa: [www.svrk.gov.si](http://www.svrk.gov.si).

<sup>11</sup> <http://eeagrants.org/Results-data/Results-overview/Documents/Logos>

<sup>12</sup> [http://www.svrk.gov.si/si/o\\_sluzbi/](http://www.svrk.gov.si/si/o_sluzbi/)

### 3.2.1.2. Izjava o omejitvi odgovornosti

V kolikor prostor dopušča, je zaželeno, da imajo dokumenti navedeno tudi izjavo o omejitvi odgovornosti, ki pravi, da vsebina dokumenta/spletne strani ne odraža nujno stališča Nosilca programa:

**»Ta [dokument/spletna stran/itd.] je nastal s finančno podporo [Norveškega finančnega mehanizma/Finančnega mehanizma EGP]. Za vsebino tega [dokumenta/spletne strani/itd.] je odgovoren izključno [ime upravičenca] in zanj v nobenem primeru ne velja, da odraža stališča Nosilca [Programa Norveškega finančnega mehanizma/Programa Finančnega mehanizma EGP].«**

### 3.2.2. Spletna stran

Nosilec projekta mora zagotoviti, da so informacije o projektu dostopne na svetovnem spletu na posebnem **spletnem mestu** ali na posebni **spletni strani že obstoječega spletnega mesta**. O spletni strani mora nosilec projekta obvestiti nosilca programa.

Informacije o projektu morajo biti na spletni strani navedene **v slovenskem jeziku**, v primeru, da je projekt upravičen do 150.000 EUR ali več nepovratnih sredstev in/ali v njem sodeluje partner iz države donatorice, pa tudi **v angleškem jeziku**.

V skladu z Uredbo mora spletna stran vsebovati informacije o projektu, njegovem napredku, dosežkih in rezultatih, o sodelovanju z institucijami iz držav(e) donatoric(e), fotografije, kontaktne podatke ter jasn sklic na program in na finančni mehanizem. Vključevati mora tudi povezave na uradno spletno stran finančnega mehanizma ([www.eegrants.org/www.norwaygrants.org](http://www.eegrants.org/www.norwaygrants.org)), nacionalno spletno stran finančnega mehanizma ([www.eegrants.si/](http://www.eegrants.si/) [www.norwaygrants.si](http://www.norwaygrants.si/)) in spletno stran nosilca programa ([www.svrk.gov.si](http://www.svrk.gov.si)), priporočljivo preko logotipov.

### 3.2.3. Oglasna deska in razlagalna tabla

Oglasna deska (ali gradbiščna tabla) mora biti nameščena med izvajanjem vsake projektne dejavnosti na vidnem mestu njenega izvajanja, če:

- dejavnost vključuje financiranje fizičnega objekta, infrastrukture ali gradnje in
- nepovratna sredstva financiranja dejavnosti presegajo 50.000 EUR.

Najpozneje šest mesecev po zaključku projekta mora nosilec projekta desko oz. tablo nadomestiti s trajno razlagalno tablo, ki je opazna, dovolj velika in skladna s Priročnikom za sporazumevanje in oblikovanje. Dodatne vsebinske, kakor tudi tehnične in oblikovne zahteve, določajo ustrezni nacionalni zakonski in podzakonski akti.

## 3.3. Horizontalne politike

V skladu z Uredbo NOR/EGP se mora v vseh fazah izvajanja projekta uporabljati načela dobrega upravljanja, trajnostnega razvoja ter enakosti spolov in enakih možnosti. Države donatorice in nosilci programov udejanjanje načel omenjenih horizontalnih politik<sup>13</sup> v projektih sistematično spremljajo.

### Dobro upravljanje

Dobro upravljanje temelji na naslednjih načelih:

- sodelovanje in vključenost vseh zainteresiranih strani, moških in žensk, tudi najranljivejših družbenih skupin;

<sup>13</sup> Podrobnejši opis navedenih treh horizontalnih politik je naveden v Prilogi 9 k Uredbi NOR/EGP: Priročnik za nosilce programov, poglavje 2.7 (<http://eeagrants.org/Media/Files/Programme-operators-manual-POM>).

- odgovornost institucij, ki sodelujejo v projektu, tistim, na katere bodo njihove odločitve vplivale;
- preglednost delovanja in dostopnost podatkov;
- odzivnost;
- uspešnost in učinkovitost, kar pomeni, da projekt in njegovi rezultati pomenijo ustrezen odziv na zahteve družbe, ob kar najboljšem izkoristku razpoložljivih virov;
- spoštovanje zakonodaje, vključno s človekovimi pravicami in strogo politiko ničelne strpnosti do korupcije, ki so jo sprejele države donatorice.

### **Trajnostni razvoj**

Trajnostni ali vzdržen razvoj je celovit koncept, skupen okvir za dolgoročno vizijo vzdržnosti, v kateri se prepletajo in medsebojno podpirajo gospodarska rast, socialna povezanost in varstvo okolja. Pričakuje se, da vsak projekt prispeva k udejanjanju tega koncepta.

### **Enakost spolov in enake možnosti**

Gre za prispevek projekta k izenačevanju pravic, možnosti in moči med spoloma na različnih družbenih področjih.

## **3.4. Nasprotje interesov**

V fazi izvajanja projekta je potrebno preprečiti vsako nasprotje interesov.

Nasprotje interesov se smatra kot okoliščina, v katerih zasebni interes nosilca projekta ali projektne partnerja vpliva ali ustvarja videz, da vpliva ne nepristransko in objektivno opravljanje njegovih nalog, ki se tičejo izvajanja projekta. Zasebni interes pomeni premoženjsko ali nepremoženjsko korist za zaposlenega pri nosilcu projekta ali projektne partnerju, za njegove družinske člane in za druge fizične osebe ali pravne osebe, s katerimi ima ali je imela poslovne ali politične stike.

V primeru, da kljub temu pride do nasprotja interesov, mora nosilec projekta o tem takoj obvestiti nosilca programa.

## **3.5. Protikorupcijska klavzula**

V skladu z Uredbo NOR/EGP države donatorice uveljavljajo **ničelno strpnost do korupcije**.

Z namenom preprečevanja koruptivnih ravnanj oziroma zmanjšanja tveganja za njihov nastanek so v skladu s slovenskim Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije (Ur. l. RS, št. 69/11) slovenski organi in organizacije javnega sektorja dolžni v pogodbe, ki jih sklepajo s ponudniki, prodajalci blaga, storitev ali z izvajalci del in ki presegajo vrednost 10.000 EUR brez DDV, vključiti protikorupcijsko klavzulo, kot je opredeljena v prvem odstavku 14. člena omenjenega zakona. To velja tudi za pogodbe o sofinanciranju projektov z nepovratnimi sredstvi NOR/EGP finančnega mehanizma. Klavzula predstavlja temeljno vodilo vsem pogodbenim strankam, kakšnih ravnanj naj se vzdržijo. V primeru, da do prepovedanih ravnanj pride v zvezi s pridobitvijo ali sklenitvijo posla, opustitvijo dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali drugih ravnanj ali opustitev, zaradi katerih je povzročena škoda ali pridobljena nedovoljena korist, je takšna **pogodba nična**.

### 3.6. Izvedbe javnih naročil

Pri izvajanju projektov je potrebno spoštovati nacionalno zakonodajo in zakonodajo Evropske unije o javnem naročanju, kakor tudi načela, ki jih določa člen 7.16 Uredbe NOR/EGP.

Nosilci projektov in slovenski projektni partnerji morajo izvajati postopke oddaje javnih naročil v skladu z veljavnim Zakonom o javnih naročilih. Zaradi dodelitve javnih sredstev morajo torej omenjena pravila javnega naročanja spoštovati tudi institucije, ustanovljene po zasebnem pravu, ki v vlogi nosilca projekta ali projektnega partnerja sodelujejo v projektih.

Projektni partnerji iz držav(e) donatoric(e) morajo spoštovati svoja nacionalno določena pravila javnega naročanja, zakonodajo EU s tega področja in načela javnega naročanja, ki so navedena v Uredbi NOR/EGP.

Kadar se v okviru izvajanja projekta odda javno naročilo, ki ne dosega v nacionalni zakonodaji ali v zakonodaji EU postavljenih mejnih vrednosti za uporabo določenih postopkov ali ki jih veljavna pravila o javnem naročanju ne zajamejo, mora biti oddaja takega naročila (tudi postopek pred oddajo naročila) v skladu z dobro gospodarsko prakso, vključno z odgovornostjo, omogočati mora popolno in pošteno konkurenco med morebitnimi izvajalci, na primer z učinkovito primerjavo cen, ter zagotavljati najboljšo porabo sredstev.

V postopku oddaje javnega naročila in med izvajanjem javnih naročil je treba spoštovati najvišje etične standarde. Prepovedano je sprejeti kakršno koli ponudbo, darilo, plačilo ali ugodnost, ki je ali bi lahko bila neposredno ali posredno nezakonito ali koruptivno ravnanje, na primer spodbuda ali nagrada za oddajo ali izvajanje javnega naročila<sup>14</sup>.

#### POMEMBNO

**Nosilec projekta ali projektni partnerji ne smejo nastopati kot zunanji izvajalci oziroma podizvajalci v okviru projekta.**

### 3.7. Davek na dodano vrednost

Strošek DDV je lahko upravičen izdatek projekta le v delu, ki ni povračljiv s strani države. DDV nosilca projekta ali posameznega partnerja je tako lahko:

- **v celoti upravičen izdatek projekta:** kadar nosilec projekta ali partner ni identificiran za namene DDV ali je identificiran kot davčni zavezanec vendar izvaja v projektu neobdavčljivo dejavnost; ali
- **delno upravičen izdatek projekta:** kadar nosilec projekta ali partner dobi DDV delno povrnjen s strani države. V tem primeru je nosilec projekta oz. partner upravičen do neodbitne stopnje DDV; ali
- **ni upravičen izdatek projekta:** kadar nosilec projekta ali partner, ki je identificiran kot davčni zavezanec, dobi povrnjen celoten DDV s strani države.

#### (velja le za slovenske institucije) POMEMBNO

**Za namen uveljavljanja (delnega ali celotnega) DDV-ja kot upravičenega stroška projekta mora nosilec projekta k prvemu vmesnemu poročilu oziroma najkasneje v vmesnem poročilu, v katerem prvič uveljavlja tak strošek, priložiti ustrezno potrdilo FURS<sup>15</sup>-a o statusu oziroma o stopnji nepovratnega DDV-ja nosilca projekta in/ali slovenskega partnerja na projektu, na katerega se tak strošek nanaša. Ob morebitnih spremembah stopnje nepovratnega DDV-ja mora nosilec projekta priložiti novo potrdilo FURS-a.**

<sup>14</sup> Glej tudi poglavji 3.4 Nasprotje interesov in 3.5 Protikorupcijska klavzula.

<sup>15</sup> Finančna Uprava Republike Slovenije, ki je z dnem 1. 8. 2014 prevzela naloge dotedanje Davčne Uprave Republike Slovenije.

### 3.8. Dvojno financiranje

**Dvojno financiranje računov oz. opravljenega dela ni dovoljeno. V primeru, da so bili izdatki že povrnjeni iz katerih koli javnih sredstev, le-ti niso več upravičeni do povračila iz drugih javnih sredstev, torej tudi ne iz sredstev finančnih mehanizmov.**

Za preprečevanje dvojnega financiranja je priporočljivo, da nosilec projekta oz. partner naroči izdajatelju dokazila (računa ali druge računovodske listine), naj vključi podatek, kateremu projektu/programu je namenjeno blago/storitev ali navede ločeno stroškovno mesto (npr. *Blago je namenjeno izvedbi projekta »akronim projekta«, sofinanciran v okviru »naziv programa«*).

V primeru suma obstoja dvojnega financiranja lahko prvostopenjska kontrola in/ali morebitne naknadne revizije zahtevajo od nosilca projekta dodatne informacije in dokumentacijo (tudi v povezavi z drugimi projekti, ki jih institucija izvaja ali rednim delom zaposlenih).

V primeru ugotovljenega dvojnega financiranja se bo zahtevalo vračilo neupravičeno izplačanih zneskov sofinanciranja. Če je dvojno financiranje namerno, se obravnava kot goljufija. V takem primeru lahko nosilec programa odstopi od Pogodbe o projektu.

### 3.9. Nepravilnosti in vračila

**Nepravilnost** je v skladu s členom 11.2 Uredbe NOR/EGP opredeljena kot kršitev:

- Uredbe NOR/EGP,
- Memoranduma o soglasju za izvajanje finančnega mehanizma NOR/EGP,
- Protokola 38b k Sporazumu EGP o FM EGP 2009–2014 ali Sporazuma med Norveško in EU o NOR FM 2009–2014,
- Sporazuma o Programu NOR/EGP, skupaj s spremembami,
- smernic, ki so jih sprejele države donatorice,
- katere koli določbe zakonodaje Evropske unije ali
- katere koli določbe nacionalne zakonodaje,

ki vpliva ali škoduje katerikoli fazi izvajanja finančnih mehanizmov EGP/NOR 2009–2014 v Sloveniji, zlasti a ne omejeno na izvajanje in/ali proračun katerega koli programa, projekta ali druge dejavnosti, ki jo financira finančni mehanizem NOR/EGP 2009–2014, na primer z neutemeljenimi ali nesorazmernimi izdatki ali z zmanjševanjem ali izgubo prihodkov iz programa in/ali projekta.

V času izvajanja projekta ali po zaključku projekta lahko nosilec programa skupaj s kontrolno enoto ali neodvisni zunanji revizor oz. pristojni javni uslužbenec iz države donatorice, ki izvaja pregled upravičenosti izdatkov tujega partnerja, z rednim spremljanjem izvajanja projekta in kontrolo vmesnih poročil odkrije morebitne nepravilnosti. Nepravilnosti lahko odkrijejo tudi naknadne revizije, kar pripelje do situacije, ko izdatki, ki so že bili potrjeni s strani prvostopenjske kontrole kot upravičeni, postanejo neupravičeni.

V primeru odkritih nepravilnosti finančno odgovornost zanje do nosilca programa v celoti nosi nosilec projekta. Če je bila nepravilnost odkrita na strani projektne partnerja, nosilec projekta uporabi vsa pravna sredstva za izterjavo morebitno neupravičeno izplačanih sredstev partnerju v skladu z veljavno nacionalno zakonodajo in Sporazumom o partnerstvu.

V primeru odkritja nepravilnosti lahko nosilec programa izvede naslednje ukrepe:

- **začasno ustavi povračila** z nepovratnimi sredstvi nosilcu projekta;
- **zahteva poravnavo ali vračilo** neupravičeno izplačanih nepovratnih sredstev;
- uvede **finančne popravke** oz. zniža višino nepovratnih sredstev dodeljenih projektu.



V primeru že neupravičeno izplačanih nepovratnih sredstev torej nosilec programa lahko izvede:

- **poravnava:** za znesek neupravičeno izplačanih nepovratnih sredstev se zmanjša naslednji Zahtevk (ali več Zahtevkov) za povračilo nepovratnih sredstev, kar je možno v primeru, da se nepravilnost ugotovi tekom izvajanja projekta oz. še pred končnim povračilom nepovratnih sredstev; ali
- **vračilo** na podlagi Zahtevka za vračilo: v primeru, da vračilo ni izvedeno v določenem roku, je nosilec projekta dolžan plačati zakonite zamudne obresti. V primeru, da nosilec projekta ne vrne neupravičeno izplačana sredstva, bo nosilec programa uporabil vsa pravna sredstva za izterjavo dolgovanega zneska v skladu z veljavno nacionalno zakonodajo in Pogodbo o projektu.

### 3.9.1. Posebnosti NPU

V primerih, kadar pride do nepravilnosti pri projektih, katerih nosilci so neposredni proračunski uporabniki državnega proračuna (NPU), ima Organ za potrjevanje<sup>16</sup> pravico zahtevati vračilo zneskov na podračun namenskih sredstev FM. V primeru, da Organ za potrjevanje zahteva vračilo namenskih sredstev FM, je nosilec projekta dolžan za vračilo sredstev zagotoviti pravice porabe v okviru svojega finančnega načrta, ter sredstva vrniti z računa izvrševanja proračuna na podračun namenskih sredstev FM skladno z Zahtevkom za vračilo sredstev, ki ga izda Organ za potrjevanje.

Preknjiženje neupravičene porabe s postavk namenskih sredstev FM poteka v skladu z določili vsakokrat veljavnega Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije. Kadar nosilec projekta, ki je NPU, izvaja plačila v breme postavk namenskih sredstev FM, a ne zagotovi črpanja namenskih sredstev zaradi neupravičene porabe, mora o tem obvestiti Ministrstvo RS za finance in predlagati preknjižbo porabe v višini sredstev, ki niso imela kritja v upravičenih zneskih. Preknjižba porabe se mora izvršiti v okviru proračuna tekočega leta in v breme prostih pravic porabe na tistih postavkah, ki niso vezane na namenska sredstva FM. Ob neuskladenosti lahko Ministrstvo RS za finance omeji izvrševanje proračuna nosilcu projekta.

Nosilec projekta, ki je NPU, je dolžan pri izvajanju vračil upoštevati tudi smernice in zahteve Organa za potrjevanje.

## 3.10. Državna pomoč

Državne pomoči so izdatki in zmanjšani prejemki države oziroma občine, ki pomenijo korist za prejemnika pomoči in mu tako zagotavljajo prednost pred konkurenti in so namenjeni za financiranje in sofinanciranje programov v institucionalnih enotah, ki se ukvarjajo s tržno proizvodnjo blaga in storitev z namenom zagotavljanja določene konkurenčne prednosti, kot to opredeljuje 87. člen Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti.

Prejemnik pomoči je vsak subjekt, ne glede na njegovo statusno pravno obliko, organizacijo ali lastništvo, če je dejavnost, ki je predmet sofinanciranja, pridobitna/gospodarska dejavnost. Pridobitna/gospodarska dejavnost je katerakoli dejavnost ponujanja blaga in/ali storitev na trgu, ki se opravlja zaradi pridobivanja dobička, ali če z opravljanjem te dejavnosti zavezanec konkurira na trgu z drugimi osebami.

Prejeta podpora je državna pomoč, kadar so izpolnjena vsa štiri merila:

- odhodek ali zmanjšani prihodek države (javna sredstva),
- selektivna prednost,
- ekonomska prednost in vpliv na konkurenco,

<sup>16</sup> Organ za potrjevanje obeh programov (NOR in EGP) je na osnovi določil obeh Memorandumov o soglasjih Ministrstvo RS za finance – Sektor za upravljanje s sredstvi EU.

- vpliv na trgovanje med državami članicami.

Projektom, v katerih se je v fazi ocenjevanja prepoznalo elemente državnih pomoči, se nepovratna sredstva dodeli v skladu z veljavnimi pravili o državnih pomočeh. Uporaba pravil o državnih pomočeh se obravnava od primera do primera.

V skladu z navedenim nosilec programa kot razpisovalec javnega razpisa nastopa v funkciji dajalca pomoči po pravilu »de minimis« (št. sheme M001-2067064-2014). Pomoč se dodeljuje v skladu z Uredbo Komisije (ES) št. 1407/2013 z dne 18.12.2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči de minimis (UL EU L 352,24,12.2013).

V primeru, da je bilo v postopku presoje državnih pomoči ugotovljeno, da nosilec projekta ali partner v projektu zapade pod pravila de minimis pomoči, prejemnik pomoči izpolni in podpiše Izjavo potencialnega prejemnika pomoči po pravilu »de minimis« o:

- vseh drugih pomočeh de minimis, ki jih je podjetje prejelo na podlagi zgoraj navedene uredbe ali drugih uredb de minimis v predhodnih dveh in v tekočem proračunskem letu.
- drugih že prejetih (ali zaprosenih) pomočeh za iste upravičene stroške in zagotovi, da z dodeljenim zneskom pomoči »de minimis«, ne bo presežena zgornja meja de minimis pomoči ter intenzivnosti pomoči po drugih predpisih.

Z Izjavo potencialni prejemniki pomoči potrdijo tudi, da so seznanjeni:

- z definicijo enotnega podjetja in
- z zgornjo mejo pomoči po pravilu de minimis.

Na podlagi prejete izjave nosilec programa pri Sektorju za spremljanje državnih pomoči Ministrstva za finance preveri zneske že dodeljenih pomoči de minimis za potencialne prejemnike in z njimi lastniško povezana podjetja. V kolikor znesek državne pomoči (ki ne sme preseči 200.000 EUR) na »enotno« podjetje v katerem koli obdobju treh poslovnih let zgorajo mejo preseže, dodelitev ni dovoljena tudi za znesek, ki zgorajo mejo ne presega.

Prejemnik pomoči je s strani nosilca programa kot dajalca pomoči pisno obveščen, da je prejemnik pomoči po pravilu de minimis v skladu z Uredbo komisije 1407/2013.

Nosilec programa v roku 15 dni po dodelitvi sredstev po pravilu de minimis poroča Ministrstvu za finance o dodeljenih de minimis pomočeh.

Evidence o dodeljenih državnih pomočeh se hranijo še 10 poslovnih let od datuma dodelitve pomoči.

### 3.11. Prihodki

Projekt, ki ustvarja prihodek, je vsak projekt, ki vključuje naložbe v infrastrukturo, za katere uporabo se plačujejo pristojbine, ki jih neposredno krijejo uporabniki ali vsak projekt, ki vključuje prodajo ali oddajo zemljišč ali zgradb, ali kakršne koli druge storitve proti plačilu.

#### POMEMBNO

**V projektih programa NOR v času trajanja projekta trženje projektne dejavnosti, rezultatov projektov in opreme, sofinancirane z nepovratnimi sredstvi programa, ni dovoljeno, prav tako ni dovoljeno ustvarjanje prihodkov. Projektne dejavnosti, sofinancirane z nepovratnimi sredstvi programa NOR, morajo biti brezplačne za vse ciljne skupine projekta. Po zaključku trajanja projekta še pet let ni dovoljeno z rezultati projekta (vključno z v okviru projekta kupljeno opremo) ustvarjati neto prihodka (profita), kar pomeni, da je mogoče rezultate tržiti le v višini in z namenom pokritja osnovnih stroškov delovanja oziroma vzdrževanja storitve.**

**Rezultati projektov s področja Biotska raznovrstnost in ekosistemske storitve Programa EGP se morajo**

**uporabljati izključno v javnem interesu in morajo biti pod enakimi pogoji dostopni javnosti; tako z njihovimi dejavnostmi in rezultati ni dovoljeno ustvarjati prihodkov oziroma jih tržiti. S projektnimi rezultati ni mogoče ustvarjati prihodka oziroma jih tržiti tudi po zaključku projekta. Po zaključku projekta je z opremo kupljeno v okviru projekta možno ustvarjati prihodke, vendar le v višini in z namenom pokritja osnovnih stroškov delovanja oziroma vzdrževanja te opreme. To pomeni, da ni dovoljeno ustvarjati neto prihodka (profita).**

Višina prihodkov vpliva na višino sofinanciranja projekta z nepovratnimi sredstvi. V ta namen je že v fazi prijave projektnega predloga izračunana stopnja finančne vrzeli, pri kateri se smiselno upoštevati navodila, navedena v Delovnem dokumentu 4: Navodila za uporabo metodologije pri izdelavi analize stroškov in koristi<sup>17</sup>. V kolikor v času izvajanja projekta pride do sprememb, ki bi lahko vplivale na višino prihodkov projekta, je potrebno ponovno izračunati finančno vrzel. Izračun finančne vrzeli je potrebno ponovno preveriti in po potrebi ponovno izračunati tik pred zaključkom izvajanja projekta.

Nosilec projekta je dolžan spremljati prihodke projekta še vsaj 5 let po odobritvi končnega poročila o projektu.

Projekt, ki sicer predvideva ustvarjanje prihodkov, vendar ne izkazuje pozitivnih neto prihodkov, se obravnava kot projekt, ki ne ustvarja prihodke, in mu je določena stopnja finančne vrzeli v višini 100%. V nadaljevanju izvajanja tovrstnega projekta prihodkov ni potrebno spremljati, razen če se na projektu pojavijo spremembe, ki bi lahko vplivale na stopnjo finančne vrzeli.

Pravila glede prihodkov se ne uporabljajo v primeru uporabe pravil o državnih pomočeh.

### 3.12. Ločena računovodska evidenca

V skladu z Uredbo NOR/EGP morajo nosilec projekta in projektni partnerji voditi ločene računovodske evidence, ki zagotavljajo preglednost porabe sredstev in so zato ključnega pomena za ugotavljanje upravičenosti izdatkov projekta.

Ločena računovodska evidenca mora omogočati **sledljivost** izdatkov projekta. To pomeni, da mora biti iz računovodskega sistema nosilca projekta oz. partnerja jasno razvidno, kateri stroški in prihodki in v kolikšnem znesku so nastali za potrebe projekta.

Sledljivost se zagotavlja z vodenjem finančnih podatkov po **ločenem stroškovnem mestu**, ki:

- je lahko različnih oblik, odvisno od institucije ter od samega računovodskega sistema, ki ga uporablja;
- vsebuje konte stroškov (vsi stroški, ki so nastali za potrebe projekta) in konte prihodkov (prejeta nepovratna sredstva).

#### POMEMBNO

**Nosilec projekta mora ob vsakem vmesnem poročilu priložiti izpise iz stroškovnih mest projekta in sicer tako izpise svoje institucije, kot tudi izpise vsakega slovenskega projektnega partnerja.**

### 3.13. Arhiviranje

S pravilnim hranjenjem projektne dokumentacije nosilec projekta in projektni partnerji ohranijo vsebino **dokumentov, ki morajo biti dostopni, razumljivi ter dolgoročno ohranjeni v nespremenjeni in verodostojni obliki**. S tem zagotavljajo **revizijsko sled**, ki omogoča sledljivost in vidni pregled za potrebe

<sup>17</sup> <http://www.eu-skladi.si/predpisi/navodila/navodila-za-izvajanje-kohezijske-politike-2007-2013/>

kontrole in nadzora projekta v celotnem obdobju trajanja projekta in tudi po zaključku projekta vse do predpisanega roka obvezne hrambe dokumentov.

Nosilec projekta in projektni partnerji morajo tako zagotavljati pravilnost in celovitost evidenc od začetka izvajanja projekta do **roka hrambe dokumentov, ki je 3 leta po odobritvi končnega poročila Programa NOR/EGP** (predvidoma do konca junija 2020). V primeru, da projektne dejavnosti zapadejo pod državno pomoč pa je potrebno hraniti vso dokumentacijo, ki se navezuje nanjo, **najmanj 10 let od datuma dodelitve državne pomoči**.

Nosilci projektov in projektni partnerji hranijo:

- vse pravne podlage in z njo povezano dokumentacijo (Pogodbo o projektu z Načrtom izvajanja projekta, Sporazum o partnerstvu, ipd.);
- finančne listine in podporne dokumente (računi in druge listine enake dokazne vrednosti), dokazila o plačilih, računovodske evidence;
- vsa poročila projekta ter zahtevke za povračilo sredstev, vključno z dokazili o prejemu sredstev in v primeru nosilcev projektov dokazili o nakazilih sredstev projektnim partnerjem;
- dokazila o izvedbi postopkov javnega naročanja;
- nastale izdelke projekta oz. dokazila;
- dokazila o revizijah projekta;
- drugo ustrezno korespondenco v zvezi s projektom.

Priporočljivo je, da nosilec projekta oz. projektni partner vso dokumentacijo, ki se nanaša na projekt, hrani na enem mestu (v eni pisarni, v eni omari itd.).

V kolikor bo v primeru kontrole ali revizije ugotovljeno, da nosilec projekta ali projektni partner ni pravilno hranil projektno dokumentacijo in revizijska sled ne bo ustrezna, bo že potrjeni izdatek postal neupravičen.

## 4. POROČANJE

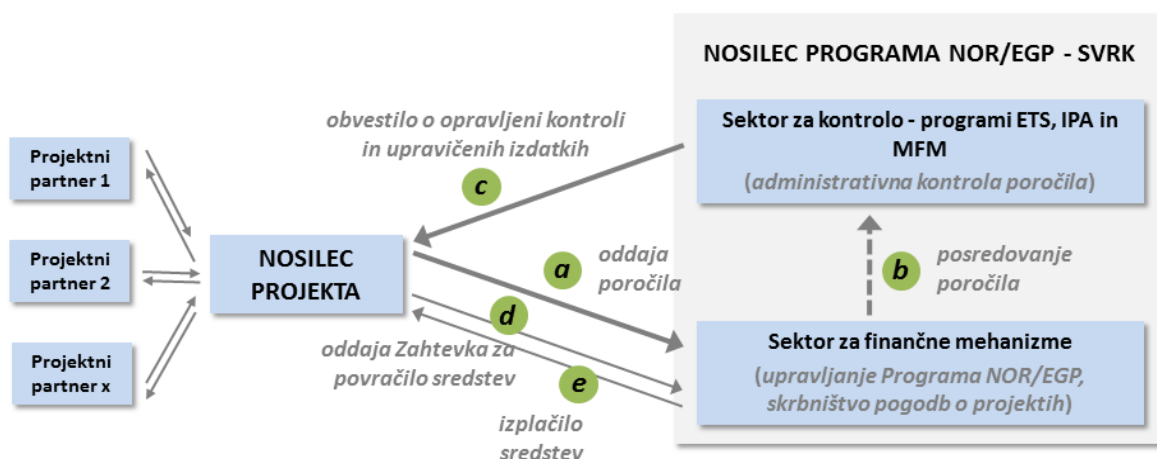
### 4.1. Opis sistema poročanja

V okviru izvajanja projekta je potrebno redno poročati o napredku pri izvajanju projektnih dejavnosti in doseganju rezultatov ter o porabi sredstev. Namen poročanja je spremljanje uspešnosti izvajanja projekta s strani nosilca programa in v primeru morebitnih težav ali nevarnosti pravočasno zagotavljanje ustreznih ukrepov za njihovo odpravo, kakor tudi potrjevanje upravičenosti stroškov, ki nastanejo pri izvajanju projekta za namen povračila sredstev.

**POMEMBNO**

Poročanje o nastalih *izdatkih* tujih partnerjev poteka ločeno od sistema poročanja, opisanega v tem poglavju. Celoten sistem poročanja o nastalih izdatkih tujih partnerjev, njihovega potrjevanja ter izplačil je naveden v ločenem poglavju 7. Ne glede na to poročanje o izvedenih dejavnostih tujih partnerjev poteka enako kot pri ostalih partnerjih v sklopu rednih vmesnih poročil projekta.

Slika 1 prikazuje postopek vmesnega poročanja, skupaj s kontrolo in potrjevanjem upravičenosti izdatkov nosilcev projektov in slovenskih partnerjev ter povračilom sredstev.



Slika 1: Postopek poročanja, kontrole in povračil sredstev

Koraki postopka<sup>18</sup> so:

- a. Priprava in oddaja vmesnega poročila projekta (poglavje 4.1.1)
- b. Spremljanje, morebitna obravnava prošenj za spremembe ter posredovanje poročila (poglavje 4.1.2)
- c. Administrativna kontrola in potrditev upravičenosti izdatkov (poglavje 5.1)
- d. Priprava in oddaja Zahtevka za povračilo sredstev (poglavje 4.1.3)
- e. Izplačilo nepovratnih sredstev (poglavje 6.2)

<sup>18</sup> Postopek je podrobneje opisan v poglavjih, ki so navedeni ob navedbi vsakega koraka.

### Posebnosti pri poročanju neposrednih proračunskih uporabnikov

Za nosilce projektov, ki so neposredni proračunski uporabniki državnega proračuna, so relevantni zgolj koraki od a do c. Po potrditvi upravičenosti izdatkov namreč v takih primerih ne pride do izplačila sredstev s strani nosilca programa (glej poglavje 6.2.1).

#### POMEMBNO

##### Obveščanje

Poleg obveznega poročanja v obliki vmesnih in končnega poročila o projektu je zelo zaželeno, da nosilec projekta **sproti in pravočasno obvešča skrbnika Pogodbe o projektu na strani nosilca programa o prihajajočih večjih dogodkih**, ki se bodo zgodili v okviru izvajanja projekta (npr. kick-off sestanek, konferenca, postavitve temeljnega kamna za gradnjo). Zaželeno je, da v primeru posebej pomembnih dogodkov nosilec projekta skupaj z obvestilom nosilcu programa pošlje **predlog kratke najave oz. novice o dogodku za morebitno objavo na spletni strani programa**. O objavi novice na spletni strani programa odloči nosilec programa.

#### 4.1.1. Priprava in oddaja poročila

##### Kdo

Poročila pripravlja in oddaja **nosilec projekta** v imenu celotnega projektne partnerstva. To pomeni, da nosilec projekta pravočasno zbere od vseh projektne partnerjev ustrezne informacije in dokazila v skladu s temi Navodili in z določili Sporazuma o partnerstvu ter na tej osnovi pripravi skupno poročilo o projektu.

##### Kaj

Nosilec projekta pripravlja skupna *vmesna poročila* o napredku pri izvajanju projekta, ob koncu izvajanja projekta pa tudi *končno poročilo* o projektu v skladu z navodili in ob uporabi obrazcev, ki jih bo pripravil nosilec programa.

**Vmesno poročilo** vključuje:

- finančno poročilo: navedbo vseh izdatkov nosilca projekta in **slovenskih** partnerjev, ki so nastali (torej so bili tudi že plačani) v izbranem obdobju poročanja.
- poročilo o dejavnostih: opis vseh projektne dejavnosti nosilca projekta in **vseh** partnerjev (torej tudi *tujih*), ki so bile izvedene v izbranem obdobju poročanja;

#### POMEMBNO

**Časovna dinamika izvajanja dejavnosti mora biti čim bolj skladna s časovnim načrtom projekta v NIP. Prav tako morajo biti stroški, nastali pri izvajanju projektne dejavnosti, čim bolj skladni z načrtovano dinamiko finančne porabe sredstev v NIP.**

Napotki za pripravo vmesnega poročila so navedeni v poglavju 4.2.

#### POMEMBNO

**V kolikor poročana poraba sredstev posamezne postavke v finančnem načrtu (po kategoriji stroškov in DS) presega najvišji znesek, naveden v finančnem načrtu projekta v NIP, mora nosilec projekta pred ali najkasneje skupaj z oddajo poročila oddati tudi PROŠNJO ZA SPREMEMBO (poglavje 3.1), ne glede na to, ali gre za malo ali veliko spremembo. Sicer znesek, ki presega najvišjo dopustno višino upravičenih stroškov izbrane kategorije izdatkov in DS, ne bo upravičen do povračila.**

**To ne velja za stroške v okviru kategorije posredni administrativni stroški, izračunani po metodi**

pavšala, pri katerih se v fazi potrjevanja upravičenosti izdatkov upošteva zgolj skupno višino stroškov in ne višine stroškov po posameznih DS.

#### Kdaj

Nosilec projekta odda **vmesno poročilo** o projektu za vsako obdobje poročanja posebej v roku enega meseca po zaključku obdobja poročanja, razen če v Pogodbi o projektu ni navedeno drugače.

**Obdobja poročanja** so:

- **od 1. januarja do 30. aprila:** poročilo mora biti oddano najkasneje **do 31. maja** tekočega leta.
- **od 1. maja do 31. avgusta:** poročilo mora biti oddano najkasneje **do 30. septembra** tekočega leta.
- **od 1. septembra do 31. decembra:** poročilo mora biti oddano najkasneje **do 31. januarja** naslednjega leta.

Ob zaključku izvajanja projekta je nosilec projekta dolžan oddati **končno poročilo** v roku, ki ga določi nosilec programa.

#### Kam

Nosilec projekta odda popolno vmesno poročilo na naslednji naslov:

*Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko*

*Sektor za finančne mehanizme*

*Kotnikova 5*

*1000 Ljubljana*

S pripisom: »NOR/EGP FM, akronim projekta, številka SPIS<sup>19</sup> - ŠTEVILKA VMESNEGA POROČILA«

##### 4.1.1.1. Ničelno poročilo

Nosilec projekta mora oddati vmesno poročilo v predpisanem roku, ne glede na to, ali so v obdobju poročanja nastali izdatki ali ne.

Če v obdobju poročanja izdatki niso nastali, mora nosilec projekta kljub temu izpolniti in oddati vmesno poročilo, v katerem opiše morebitne dejavnosti, ki so bile izvedene v izbranem obdobju poročanja ter pojasni zamude skupaj z opisom razlogov in ukrepov za odpravo morebitnih tveganj (Vmesno poročilo - poglavje 3.5 Odstopanja). Finančni del tovrstnega poročila izkazuje nič (0) EUR stroškov.

##### 4.1.2. Spremljanje

Vmesno poročilo pomeni osnoven dokument za spremljanje projekta ter preverjanje, ali se izvaja v skladu z delovnim, časovnim in finančnim načrtom projekta v NIP. Pri tem je posebna pozornost usmerjena na doseganje načrtovanih rezultatov projekta, kar se spremlja preko kazalnikov rezultatov projekta, o doseganju katerih poroča nosilec projekta v poročilih. Redno spremljanje izvajanja projekta pomeni osnovo za pravočasno in realno oceno tveganj za izvedbo projekta ter sprejem ustreznih ukrepov.

##### 4.1.3. Oddaja Zahtevka za povračilo sredstev

Po prejemu Obvestila o opravljeni kontroli vmesnega poročila s strani prvostopenjske kontrole nosilca programa ali po prejemu originalnega Poročila o upravičenosti izdatkov tujega partnerja, nosilec projekta pripravi **Zahtevke za povračilo sredstev**<sup>20</sup>, ga podpiše (odgovorna ali pooblaščen oseba) in žigosa ter ga skupaj z delovnim listom potrjenega Vmesnega poročila projekta »Financiranje« odda na naslednji naslov:

<sup>19</sup> Številka SPIS je navedena v Pogodbi o projektu.

<sup>20</sup> Obrazec Zahtevka za povračilo sredstev je del Obrazca Vmesnega poročila projekta.

Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko

Kotnikova 5

1000 Ljubljana

S pripisom: »NOR/EGP FM, akronim projekta, številka SPIS - ZAHTEVEK«

**Višina Zahtevka za povračilo sredstev** odraža višino *nepovratnih sredstev* (namenska sredstva FM in nacionalno sofinanciranje), do katerih je nosilec projekta upravičen v skladu s stopnjo sofinanciranja projekta, navedeno v Pogodbi o projektu, zmanjšan za zadržani znesek. Znesek na Zahtevku za povračilo sredstev je torej nižji od *višine potrjenih upravičenih izdatkov projekta* iz Obvestila o opravljeni kontroli ali Poročila o upravičenosti izdatkov tujega partnerja, pri njegovem izračunu pa se upošteva:

- **delež sofinanciranja** projekta z nepovratnimi sredstvi, naveden v Pogodbi o projektu in
- **zadržani znesek**: nosilec programa ob vsakem vmesnem izplačilu nepovratnih sredstev zadrži 5% nepovratnih sredstev, ki jih izplača v sklopu končnega izplačila nepovratnih sredstev (glej poglavje 6.2).

$$Z = P * S * 95\%$$

Z ... višina Zahtevka za povračilo sredstev (v EUR)

P ... višina *Potrjenih izdatkov projekta* (v EUR)

S ... delež oz. stopnja Sofinanciranja projekta z nepovratnimi sredstvi, navedena v Pogodbi o projektu (%)

Strošek prostovoljnega dela (in-kind) se pri izračunu Zahtevka prizna največ do *višine lastne udeležbe* potrjenih izdatkov projekta, *upoštevajoč stopnjo lastne udeležbe iz Pogodbe o projektu*.

## 4.2. Napotki za pripravo poročila

### 4.2.1. Elementi popolnega vmesnega poročila

Popolno vmesno poročilo mora biti oddano v tiskani in elektronski obliki.

**Tiskana verzija** vmesnega poročila vključuje:

- original Vmesno poročilo projekta, ki mora biti s strani odgovorne ali pooblaščenice osebe nosilca projekta izpolnjeno, podpisano in žigosano;
- kopijo izpisa ločenih računovodskih evidenc nosilca projekta in izpisi ločenih računovodskih evidenc slovenskih projektnih partnerjev (v kolikor so del poročila tudi izdatki projektnih partnerjev);
- kopijo potrdila o DDV statusu nosilca projekta in potrdil o DDV statusu slovenskih projektnih partnerjev (v kolikor so del poročila tudi izdatki projektnih partnerjev); kopijo potrdila se priloži k prvemu vmesnemu poročilu oz. najkasneje v vmesnem poročilu, v katerem se prvič uveljavlja tak strošek ter ob vsaki naknadni spremembi stopnje nepovratnega DDV-ja;
- originalno izjavo nosilca projekta in izjave slovenskih projektnih partnerjev o članih projektne skupine (imena in priimki zaposlenih oseb, za katere se uveljavlja povračilo stroškov);
- izvirna dokazila nosilca projekta (kopije računov in dokazil v skladu s seznamom dokazil);
- izvirna dokazila po slovenskih partnerjih (kopije računov in dokazil v skladu s seznamom dokazil); dokazila naj bodo zložena po posameznih partnerjih ter med seboj ločena zaradi večje preglednosti samega vmesnega poročila;
- po 2 izvoda vsakega promocijskega materiala, pripravljenega v okviru izvajanja projekta v tiskani oz. fizični obliki.



**Elektronska verzija** vmesnega poročila, ki jo nosilec projekta na CD-ju ali USB ključku priloži k tiskani verziji poročila, vključuje:

- izpolnjeno Vmesno poročilo projekta v Excel formatu;
- morebitne rezultate izvajanja projektnih dejavnosti v obliki študij, poročil, člankov ipd.;
- morebitna gradiva o informiranju in obveščanju javnosti o projektu;
- fotografski material, vezan na izvajanje projekta;
- morebitno prošnjo za spremembo projekta (poglavje 3.1).

#### 4.2.2. Ureditev poročila

Ob posredovanju vmesnega poročila je potrebno tiskano verzijo vmesnega poročila vložiti po vrstnem redu v ovojnico (v primeru malega obsega vmesnega poročila) ali v regulator (v primeru velikega obsega vmesnega poročila).

##### POMEMBNO

Zaradi lažjega pregledovanja ni potrebno posamezne obrazce vstavljati v prozorne folije. Posamezni obrazci (vmesno poročilo o napredku projekta, regres, mesečna ali dnevna časovnica) morajo biti priloženi v originalni verziji, podpisani s strani odgovorne ali pooblaščen osebe nosilca projekta / partnerja. **Vsi podatki na vseh obrazcih, računih, pogodbah, dokazilih morajo biti razvidni.**

##### POMEMBNO

**Poročilo mora biti urejeno v skladu z navodili, sicer lahko kontrolor poročilo zavrne.**

#### Jezik

Vsi elementi vmesnega poročila morajo biti oddani v slovenskem jeziku. V primeru, da kateri element oz. dokument poročila ni v slovenskem jeziku, je potrebno v sklopu vmesnega poročila predložiti njegov prevod v slovenski jezik. Prevod mora v celoti ustrezati izvirniku, kar s svojim podpisom in žigom (če le-ta obstaja) potrdi odgovorna ali pooblaščen oseba nosilca projekta / partnerja.

##### 4.2.2.1. Ureditev tiskane verzije poročila

Razdelek 1:

- original Vmesno poročilo projekta.

Razdelek 2:

- kopija izpisa ločenih računovodskih evidenc nosilca projekta in izpisi ločenih računovodskih evidenc slovenskih projektnih partnerjev,
- kopija potrdila o DDV statusu nosilca projekta in potrdil o DDV statusu slovenskih projektnih partnerjev,
- originalna izjava nosilca projekta in izjave slovenskih projektnih partnerjev o članih projektne skupine.

Razdelek 3:

- izvirna dokazila nosilca projekta (kopije računov in dokazil v skladu s seznamom dokazil),
- izvirna dokazila po slovenskih partnerjih (kopije računov in dokazil v skladu s seznamom dokazil).

Razdelek 4:

- promocijski material.

## 5. KONTROLA IZVAJANJA PROJEKTOV

Vsi projekti, sofinancirani z nepovratnimi sredstvi NOR/EGP finančnega mehanizma, so predmet redne kontrole in spremljanja s strani nosilca programa in njegove prvostopenjske kontrole, lahko pa so tudi predmet revizij različnih programskih teles.

### POMEMBNO

**Kontrolo izdatkov tujih partnerjev ne izvaja prvostopenjska kontrola nosilca programa, pač pa neodvisni pooblaščen revizor ali pristojni javni uslužbenec iz države projektne partnerja. V nadaljevanju je opisana kontrola, ki jo izvaja nosilec programa s kontrolno enoto, medtem ko so posebnosti kontrole izdatkov tujih partnerjev opisane v ločenem poglavju 7.2.**

Glavni cilji kontrole so:

- zagotoviti skladnost izvajanja projekta s pravnimi predpisi, ki urejajo njegovo izvajanje, predvsem z Uredbo NOR/EGP, Sporazumom o Programu NOR/EGP, temi Navodili, pravili javnega naročanja in pravili o državnih pomočeh;
- zagotoviti skladnost izvajanja projekta s Pogodbo o projektu;
- zagotoviti smotrnost, gospodarnost in namenskost porabe nepovratnih sredstev,
- zagotoviti točnost, zanesljivost in resničnost izdatkov;
- preprečiti dvojno financiranje.

Ločimo:

- **Administrativno kontrolo:** kontrola upravičenosti nastalih izdatkov;
- **Kontrolo na kraju samem:** pregled oz. kontrola izvajanja projekta na samem kraju izvajanja projekta.

### 5.1. Administrativna kontrola

Po prejemu vmesnega poročila projekta nosilec programa s prvostopenjsko kontrolo izvede administrativno kontrolo zakonitosti in pravilnosti poročenih izdatkov nosilcev projektov in slovenskih projektne partnerjev ter pregled vseh izvedenih dejavnosti in doseženih rezultatov projekta.

**Prvostopenjska kontrola izdatkov** predstavlja prvi in bistveni nadzor nad porabo sredstev v projektu. Izvede jo kontrolor praviloma v roku 3 mesecev po prejemu popolnega poročila v obliki **stodstotnega pregleda** vseh izdatkov, ki jih nosilec projekta v imenu partnerstva poroča in za katere zahteva povračilo sredstev.

Kontrolor pri administrativnem pregledu izdatkov preveri:

- skladnost izdatkov s Pogodbo o projektu, ki vključuje tudi Načrt izvajanja projekta,
- neposredno povezavo izdatkov s projektom,
- nujnost za izvedbo projekta ter skladnost s cilji in učinki projekta,
- ali so stroški in izdatki nastali znotraj obdobja in območja upravičenosti ali so izdatki nastali pri nosilcu projekta / slovenskem partnerju ter so bili dejansko plačani in knjiženi,
- ali so izdatki skladni z Navodili za izvajanje projektov in poročanje,
- pristnost in pravilnost vseh računov oz. dokazil enakovredne dokazne vrednosti,
- ali je zagotovljena ustrezna revizijska sled in ločeno vodenje računovodskih evidenc,
- usklajenost z ostalo relevantno nacionalno zakonodajo,
- ali so pri izvajanju projekta upoštevana pravila glede informiranja in obveščanja javnosti,

- ali ne prihaja do dvojnega financiranja projekta.

V procesu pregledovanja poročila lahko kontrolor zahteva dodatne obrazložitve oz. dokumentacijo. V kolikor se ugotovi, da ima poročilo določene pomanjkljivosti ali da za posamezen izdatek spremna dokumentacija ni zadostna oz. iz nje ni razvidna povezava izdatka s projektom, se od nosilca projekta zahteva dopolnitve/obrazložitve v obliki dopisa - Zahtevki za dopolnitev dokumentacije po elektronski pošti. Nosilec projekta mora posredovati manjkajočo dokumentacijo v roku in na naslov, ki je naveden na Zahtevku za dopolnitev dokumentacije.

Priporočljivo je, da nosilec projekta določi osebo, ki je skozi celotno obdobje trajanja projekta zadolžena za pripravo poročila in bo posledično dobro seznanjena z vsemi navodili in pravili poročanja. Nosilec projekta posreduje manjkajočo dokumentacijo v papirni različici po navadni pošti. Dokumentacija mora biti označena in v skladu z Zahtevkom za dopolnitve. V kolikor je spremna dokumentacija za določen izdatek neustrezna, lahko kontrolor izdatek odšteje od upravičenih izdatkov.

Po opravljeni kontroli, kontrolor pripravi Obvestilo o opravljeni kontroli (o zaključku kontrole) ter ga posreduje nosilcu projekta (po elektronski in navadni pošti). Pri potrjevanju upravičenih izdatkov se upošteva tudi zadržani znesek.

## 5.2. Kontrola na kraju samem

Nosilec programa skupaj s prvostopenjsko kontrolo opravlja kontrolo izvajanja projekta tudi z obiski na sedežu nosilca projekta oz. projektne partnerja ter na drugih krajih izvajanja projektne dejavnosti. Kontrolo na kraju samem izvaja vsako leto na **vzorcu projektov** v skladu z letnim načrtom spremljanja izbranega programa.

Na **Programu NOR (SI05)** izbor vzorca projektov za kontrolo na kraju samem (KKS) izhaja iz analize tveganj za izvedbo posameznega projekta ter naslednjih meril:

- KKS se izvede vsaj enkrat v obdobju izvajanja vsakega projekta, katerega sofinanciranje z nepovratnimi sredstvi presega 750.000 EUR;
- KKS se izvede vsaj enkrat v obdobju izvajanja vsakega projekta z velikim vplivom na doseganje cilja programa;
- Letno bo poleg tega pregledan še vzorec vsaj 10% vseh projektov programa.

Na **Programu EGP (SI02)** izbor vzorca projektov za KKS izhaja iz analize tveganj za izvedbo posameznega projekta ter naslednjih meril:

- vsak projekt, katerega sofinanciranje z nepovratnimi sredstvi presega 600.000 EUR, bo vključen v vzorec projektov za izvedbo KKS-ja;
- vsak projekt z velikim vplivom na doseganje cilja programa bo vključen v vzorec projektov za izvedbo KKS-ja.
- Letno bo pregledan vzorec vsaj 10% (in v celotnem obdobju izvajanja programa do 40%) vseh projektov programa.

O izvedbi KKS nosilec programa obvesti nosilca projekta vsaj 1 teden vnaprej.

Nosilec programa lahko izvede tudi **izredni** ali **ad-hoc KKS**, in sicer predvsem v primeru sumov, da so informacije, ki jih je posredoval nosilec projekta, napačne ali zavajajoče ali iz drugih razlogov. O izrednem KKS-ju nosilci projektov ne bodo obveščeni vnaprej.

Na KKS-ju nosilec programa s kontrolno enoto preveri napredek pri izvajanju projekta in njegovo skladnost s Pogodbo o projektu ter vsemi dokumenti, ki urejajo program in izvajanje projekta. Prav tako preveri predvsem: postopke javnih naročil, stroškovno učinkovitost nastalih izdatkov, morebitno dvojno

financiranje (več zahtevkov za isto blago ali storitev), (ne)upravičenost rabe opreme in drugih investicij projekta, morebitne prihodke, spoštovanje pravil informiranja in obveščanja, zagotavljanje revizijske sledi, finančne tokove med nosilcem projekta in projektnimi partnerji, popolnost ločenih računovodskih evidenc, ustreznost arhiviranja projektne dokumentacije ter spoštovanje drugih pogodbenih določil in zakonodaje.

Naloga nosilca projekta oz. partnerja, pri katerem se izvaja KKS, je zagotoviti:

- ustrezen prostor, kjer bo potekala kontrola,
- vpogled v sistematično in kronološko urejeno dokumentacijo projekta,
- dostop do vse opreme in investicij, ki se sofinancirajo v okviru projekta,
- prisotnost vodje projekta pri nosilcu projekta ali partnerju in drugih članov projektne ekipe, ki lahko predstavijo sistem hranjenja projektne dokumentacije in sistem vodenja ločenih računovodskih evidenc,
- vpogled v dokumentacijo o morebitnih drugih projektih, sofinanciranih iz javnih sredstev (evropskih in nacionalnih), ki jih trenutno izvaja oziroma jih je v preteklih letih izvajala institucija nosilca projekta ali partnerja (kontrola dvojnega financiranja).

Če nosilec programa odkrije **nepravilnosti** med obiskom na kraju samem, bodo te obravnavane v skladu s poglavjem 3.9 teh Navodil in Pogodbo o projektu.

## 6. DODELITEV IN IZPLAČILA NEPOVRATNIH SREDSTEV

### 6.1. Sklepanje pogodb

V kolikor je projekt izbran za sofinanciranje in obenem izpolnjuje vse pogoje, določene s strani izbirne komisije, nosilec izbranega projekta in nosilec programa skleneta Pogodbo o projektu, s katero se nosilcu projekta dodelijo nepovratna sredstva za namen izvedbe projekta.

Pred sklenitvijo Pogodbe o projektu bo nosilec programa:

- preveril, ali so izpolnjeni vsi pogoji izbirne komisije,
- potrdil višino posrednih administrativnih stroškov po metodi pavšala (v kolikor jih projekt vključuje),
- potrdil Sporazum o partnerstvu (v kolikor se projekt izvaja v partnerstvu).

**POMEMBNO**

**Izpolnitev zgoraj navedenih korakov je pogoj za sklenitev Pogodbe o projektu.**

#### 6.1.1. Potrditev pavšala

V kolikor projekt predvideva posredne administrativne stroške po metodi pavšala (v nadaljevanju: pavšal), nosilec programa še pred podpisom pogodbe preveri ustreznost metode izračuna pavšala, pravilnost izračuna pavšala, ustreznost dokazil ter potrdi višino in stopnjo pavšala po nosilcu projekta in/ali posameznih partnerjih, ki uveljavljajo pavšal ter višino pavšala na ravni celotnega projekta. Potrjena višina pavšala na ravni celotnega projekta ne sme biti višja od predvidene višine pavšala v potrjeni prijavnici.

V ta namen nosilec projekta skupaj s partnerji, ki uveljavljajo pavšal, takoj po potrditvi projekta pripravi prošnjo za potrditev pavšala, ki vsebuje naslednjo dokumentacijo:

- prošnjo za potrditev višine pavšala na ravni projekta in višine in stopnje pavšala po posameznih partnerjih in/ali nosilcu projekta. Prošnja mora biti žigosana in podpisana s strani odgovorne ali pooblaščenice osebe nosilca projekta;
- izjave nosilca projekta in/ali partnerjev, ki uveljavljajo pavšal, da niso in v obdobju trajanja projekta ne bodo opredelili svojih posrednih administrativnih stroškov po metodi, opredeljeni v členu 7.4 (1.a) Uredbe NOR/EGP v projektih v sklopu 6. in 7. Okvirnega programa Evropske komisije<sup>21</sup>. Vsak partner oz. nosilec projekta, ki v okviru projekta uveljavlja pavšal, mora podati svojo ločeno izjavo, žigosano in podpisano s strani odgovorne ali pooblaščenice osebe institucije;
- podroben prikaz metode z izračunom višine in stopnje pavšala po posameznih partnerjih (ki uveljavljajo pavšal) in za celoten projekt v skladu z metodologijo, ki jo je opredelil nosilec programa;
- dokazila (npr. računi, izpis iz glavne knjige po analitičnih kontih karticah razreda 4, bruto bilanca).

**POMEMBNO**

**Višina pavšala na ravni projekta je lahko do največ 20% višine stroškov osebja.**

Nosilec projekta odda skenirano prošnjo z vsemi prilogami nosilcu programa po elektronski pošti.

<sup>21</sup> Gre za izračun posrednih stroškov po metodi ključa.

**Opis metode izračuna višine in stopnje posrednih administrativnih stroškov po metodi pavšala**

V izračun so vključeni le stroški, ki so upravičeni v skladu z pravili programa NOR/EGP. Pri izračunu pavšala, ki predstavlja oceno predvidenih administrativnih stroškov projekta, nosilec projekta in partnerji izhajajo iz višine posameznih stroškov v preteklem letu delovanja njihove institucije ali, v kolikor to ni mogoče, iz tržnih cen.

Pri izračunu višine posameznega administrativnega stroška se uporabi metoda, ki najbolje odraža izbrani tip stroška, kot npr.

- razmerje med številom zaposlenih na projektu pri nosilcu projekta ali partnerju in številom vseh zaposlenih v izbrani instituciji;
- razmerje med številom vseh delovnih ur (mesečni fond ur), opravljenih na projektu, in številom vseh delovnih ur v instituciji izbranega partnerja ali nosilca projekta;
- razmerje med površino poslovnih prostorov (m<sup>2</sup>), ki jo zasedajo zaposleni na projektu, in celotno površino poslovnih prostorov institucije nosilca projekta ali partnerja.

Stopnjo oz. odstotek pavšala se zaokroži na 2 decimalki.

**PRIMER IZRAČUNA VIŠINE IN STOPNJE PAVŠALA****Primer izračuna deleža na osnovi površine poslovnih prostorov**

Nosilec projekta ali projektni partner potrebuje za izvajanje projekta 1.000 m<sup>2</sup> od skupno 5.000 m<sup>2</sup> celotne površine organizacije. Odstotek razpoložljivega prostora za potrebe izvajanja projekta se izračuna po naslednji formuli:

$$\text{površina za izvajanje projekta} / \text{celotna površina institucije} * 100 = 1000 / 5000 * 100 = 20\%$$

**Primer izračuna deleža na osnovi površine poslovnih prostorov za določen čas**

Če nosilec projekta ali projektni partner ne uporablja najetih poslovnih prostorov celo leto, temveč npr: 40 tednov od skupaj 50 tednov, se delež razpoložljivega časa za potrebe izvajanja projekta izračuna po naslednji formuli:

$$\text{površina, ki se uporablja za čas trajanja projekta} / \text{razpoložljivi čas} * 100 = 80\%$$

Skladno z zgoraj navedenima izračunoma nosilec projekta uporablja 20% prostora 80% razpoložljivega časa. Sledi izračun:

$$\% \text{ površine za izvajanje projekta} * \% \text{ razpoložljivi čas} = 20\% * 80\% = 16\%$$

Od tod sledi, da je 16% vseh administrativnih stroškov upravičenih za uveljavljanje v okviru projekta.

Ob predpostavki, da so letni stroški najema poslovnih prostorov 20.000 EUR in letni stroški elektrike 1.000 EUR, sledi izračun:

Stroški najema poslovnih prostorov ..... 16% od 20.000 EUR = 3.200 EUR

Stroški elektrike..... 16% od 1.000 EUR = 160 EUR

**Primer izračuna deleža stroškov zaposlenih, ki niso neposredno vključeni v projekt**

Ob predpostavki, da je na projektu opravljenih 20% vseh opravljenih delovnih ur v okviru institucije nosilca projekta ali partnerja in da so vsi stroški dela zaposlenih v podpornih službah v višini 50.000 EUR, sledi izračun:

Stroški zaposlenih, ki niso neposredno vključeni v projekt .....20 % od 50.000 EUR = 10.000 EUR

**Izračun višine in stopnje pavšala posameznega partnerja ali nosilca projekta**

Sledi izračun skupnih posrednih administrativnih stroškov partnerja ali nosilca projekta, ki se jih lahko pripiše projektu:

Stroški najema poslovnih prostorov	16% od 20.000 EUR	3.200 EUR
Stroški elektrike	16% od 1.000 EUR	160 EUR
Stroški zaposlenih (podpornih služb), ki niso neposredno vključeni v projekt	20% od 50.000 EUR	10.000 EUR
Skupaj višina pavšala partnerja ali nosilca projekta		13.360 EUR

Ob predpostavki, da stroški osebja izbranega partnerja ali nosilca projekta znašajo 200.000 EUR, predstavlja stopnja njegovega pavšala 6,68% (Izračun: 13.360 EUR od 200.000 EUR je 6,68%).

Od tod sledi, da je pavšalna stopnja izbranega partnerja ali nosilca projekta v okviru projekta 6,68% stroškov osebja.

***Izračun višine pavšala na ravni celotnega projekta***

Višino pavšala na ravni celotnega projekta se izračuna kot vsoto pavšalov nosilca projekta in/ali vseh partnerjev, ki uveljavljajo pavšal v okviru projekta.

### 6.1.2. Potrditev Sporazuma o partnerstvu in sklenitev Pogodbe o projektu

Nosilec izbranega projekta, ki se izvaja v partnerstvu, mora skladno s členom 6.8 Uredbe NOR/EGP skleniti **Sporazum o partnerstvu** (v nadaljevanju Sporazum) z vsemi projektnimi partnerji, ki so vključeni v projektno partnerstvo. To velja za vse projekte in projektne partnerje, ne glede na to, ali ima partner predvidena finančna sredstva za izvajanje projektnih dejavnosti ali ne.

Priporoča se, da projektno partnerstvo za sklenitev Sporazuma uporabi vzorec Sporazuma, ki ga je pripravil nosilec programa in je objavljen na spletni strani programa ter ga dopolni in prilagodi posebnostim projekta. Projektno partnerstvo lahko zasnuje novo ali uporabi morebitno drugo podlogo Sporazuma, pri čemer mora le-ta zadostiti naslednjim minimalnim pogojem, ki jih določa Uredba NOR/EGP:

- Sporazum **mora vsebovati najmanj** (2. točka 6.8 člena Uredbe):
  - a. določbe o vlogah in odgovornostih pogodbenic;
  - b. določbe o finančnih dogovorih med pogodbenicami, med drugim o izdatkih, ki se projektnim partnerjem lahko povrnejo iz proračuna projekta;
  - c. določbe o načinu izračuna posrednih stroškov in njihov najvišji znesek (ločeno za nosilca projekta in posamezne partnerje, ki uveljavljajo posredne administrativne stroške);
  - d. pravila o menjalnem tečaju za take izdatke in povračila;
  - e. določbe o revidiranju projektnih partnerjev;
  - f. podroben proračun z razčlenjenimi stroški posameznega partnerja v skladu s strukturo finančnega načrta projekta v NIP;
  - g. določbe o reševanju sporov.
- V primerih, kadar ima en ali več partnerjev / nosilec projekta drugačen odstotek sofinanciranja z nepovratnimi sredstvi, kot je odobren odstotek sofinanciranja z nepovratnimi sredstvi projekta (navedeno v Sklepu o dodelitvi nepovratnih sredstev in kasneje v Pogodbi o projektu), mora Sporazum o partnerstvu vsebovati določilo, kdo in v kolikšnem deležu nosi morebitno finančno breme, ki je posledica razlik med višinama potrjenih upravičenih nepovratnih sredstev partnerja (v skladu s stopnjo sofinanciranja partnerja) in dejansko izplačanih nepovratnih sredstev (v skladu s stopnjo sofinanciranja projekta).
- Sporazum mora biti napisan **v slovenskem jeziku**, kadar je ena od pogodbenic Sporazuma institucija iz države donatorice, pa tudi **v angleškem jeziku** (3. točka 6.8 člena Uredbe), pri čemer je zavezujoča slovenska različica.

- Za **upravičene izdatke projektnega partnerja** veljajo enake omejitve, kot bi veljale, če bi izdatki nastali na strani nosilca projekta (5. točka 6.8 člena Uredbe).
- Odnos med nosilcem projekta in projektnim partnerjem se oblikuje in izvaja v skladu z veljavno notranjo pravno ureditvijo in pravom Evropske unije o javnem naročanju in s členom 7.16 Uredbe (6. točka 6.8 člena Uredbe).

**POMEMBNO**

Izplačila nepovratnih sredstev nosilcem projektov s strani nosilca programa potekajo vselej v skladu s Pogodbo o projektu in v njej opredeljene stopnje sofinanciranja projekta z nepovratnimi sredstvi. V kolikor je odstotek sofinanciranja z nepovratnimi sredstvi določenega partnerja / nosilca projekta različen od stopnje sofinanciranja projekta, lahko pride do razlik med višino potrjenih upravičenih nepovratnih sredstev partnerja (izračunano v skladu s stopnjo sofinanciranja partnerja) in višino dejansko izplačanih nepovratnih sredstev (izračunano v skladu s stopnjo sofinanciranja projekta). Zato mora Sporazum o partnerstvu v takih primerih vsebovati določilo, kot je navedeno zgoraj.

Priporoča se, da nosilec projekta in partnerji v Sporazumu o partnerstvu jasno določijo sistem sprememb na nivoju posameznega partnerja. Ta mora biti v vsakem primeru skladen s postopkom potrjevanja sprememb projekta (poglavje 3.1).

**POMEMBNO**

S strani Nosilca programa potrjen Sporazum o partnerstvu je v skladu s členom 6.8 Uredbe NOR/EGP pogoj za sklenitev Pogodbe o projektu.

**Postopek potrjevanja Sporazuma o partnerstvu:**

- Nosilec projekta s projektnimi partnerji uskladi osnutek Sporazuma.
- Nosilec projekta posreduje nosilcu programa po elektronski pošti usklajen osnutek Sporazuma v slovenskem jeziku.
- Nosilec programa preveri, ali je osnutek skladen s pravno podlago programa in s potrjenim projektom. Po pregledu po elektronski pošti sporoči morebitne pripombe in priporočila za dopolnitve/popravek osnutka Sporazuma. Nosilec projekta nato posreduje popravljen/dopolnjen osnutek Sporazuma. Nosilec programa po elektronski pošti potrdi ustreznost osnutka Sporazuma.
- Nosilec projekta in projektni partnerji sklenejo Sporazum. Nosilec projekta po elektronski pošti takoj, vendar najkasneje v roku 5 dni od sklenitve Sporazuma posreduje nosilcu programa skeniran podpisani in datiran Sporazum.

**Sklenitev Pogodbe o projektu**

Nosilec programa pozove nosilca projekta k podpisu Pogodbe o projektu po potrditvi ustreznosti Sporazuma o partnerstvu (velja za projekte, ki se izvajajo v partnerstvu več institucij).

**POMEMBNO**

**Če se nosilec projekta v roku osmih (8) dni ne odzove na poziv za podpis Pogodbe o projektu, se šteje, da je umaknil vlogo za pridobitev nepovratnih sredstev.**

Priloga k Pogodbi o projektu in njen sestavni del je Načrt izvajanja projekta (NIP), ki vključuje potrjen delovni, časovni in finančni načrt projekta. NIP za nosilca programa predstavlja osnovni dokument za spremljanje izvajanja projekta.



### 6.1.3. Postopek spremembe Sporazuma o partnerstvu

Vsako spremembo Sporazuma mora potrditi nosilec programa po podobnem postopku, kot poteka potrditev prvotnega Sporazuma:

- a. Nosilec projekta s projektnimi partnerji uskladi osnutek Dodatka k Sporazumu.
- b. Nosilec projekta posreduje nosilcu programa po elektronski pošti osnutek Dodatka k Sporazumu v slovenskem jeziku, skupaj z obrazložitvijo spremembe in navedbo razlogov zanjo.
- c. Nosilec programa preveri, ali je osnutek Dodatka skladen s pravno podlago programa in s Pogodbo o projektu, katerega priloga in sestavni del je tudi NIP. Po pregledu nosilec programa po elektronski pošti sporoči morebitne pripombe in priporočila za dopolnitve/popravek osnutka Dodatka. Nosilec projekta nato nosilcu programa posreduje popravljen/dopolnjen osnutek Dodatka. Nosilec programa po elektronski pošti potrdi ustreznost osnutka Dodatka.
- d. Nosilec projekta in projektni partnerji sklenejo Dodatek k Sporazumu. Nosilec projekta po elektronski pošti takoj, vendar najkasneje v roku 5 dni od sklenitve Dodatka k Sporazumu posreduje nosilcu programa skeniran podpisan in datiran Dodatek k Sporazumu.

## 6.2. Izplačila nepovratnih sredstev

Izplačila nepovratnih sredstev izvede nosilec programa **nosilcu projekta**, ki je po Pogodbi o projektu upravičenec do nepovratnih sredstev v imenu celotnega projektnega partnerstva. Slonijo na metodi povračil, kar pomeni, da so izvedena kot povračila izdatkov, ki so že nastali pri izvedbi projektnih dejavnosti nosilca projekta in/ali projektnih partnerjev in so že bili potrjeni kot upravičeni s strani prvostopenjske kontrole nosilca programa oziroma v primeru tujega partnerja s strani neodvisnega revizorja ali pristojnega javnega uslužbenca. Izplačila se izvedejo v obliki **vmesnih izplačil** tekom izvajanja projekta in **končnega izplačila** ob zaključku izvajanja projekta.

**Vmesna izplačila** nepovratnih sredstev se izvedejo na podlagi **potrditve upravičenosti izdatkov** ter s strani nosilca projekta izdanega **Zahtevka za povračilo sredstev**. Pri vmesnih izplačilih je nosilec projekta upravičen do povračila le dela potrjenih upravičenih izdatkov projekta, odvisno od stopnje sofinanciranja projekta, dodatno pa nosilec programa ob vsakem vmesnem izplačilu zadrži 5% sredstev vmesnega izplačila nepovratnih sredstev (glej poglavje 4.1.3).

Skupni zadržani znesek nepovratnih sredstev nosilec programa izplača nosilcu projekta po potrditvi končnega poročila o projektu v sklopu **končnega izplačila** nepovratnih sredstev.

Sredstva so izplačana v roku 30 (trideset) koledarskih dni po potrditvi Zahtevka za povračilo s strani nosilca programa, ki pred tem preveri, ali so v zahtevku navedeni izdatki bili potrjeni kot upravičeni, ali je zahtevek skladen s Pogodbo o projektu in proračunske zmožnosti.

V primeru, da je višina dejanskih upravičenih izdatkov projekta nižja, kot je predvidena v Pogodbi o projektu, se sredstva sofinanciranja ustrezno znižajo.

### 6.2.1. Finančne posebnosti NPU

Nosilec projekta, ki je NPU, sam planira sredstva za izvedbo projekta v proračunu RS in v ta namen odpre NRP, v katerem ločeno prikaže podatke o sofinanciranju iz namenskih sredstev NOR ali EGP FM in podatke o nacionalnem sofinanciranju:

- pravice porabe namenskih sredstev Norveškega ali EGP FM se v proračunu izkazuje na postavkah tipa 92 z oznako »NOR FM 09-14« za sredstva Norveškega FM oz. »EGP FM 09-14« za sredstva FM EGP;

- pravica porabe sredstev za nacionalno sofinanciranje (velja za oba FM) se izkazuje na postavkah tipa 93 z oznako »NOR in EGP FM 09-14 – slovenska udeležba«.

Nosilec projekta, ki je NPU, ima tako v proračunu že zagotovljena sredstva za izvedbo projekta, zaradi česar po potrditvi upravičenosti izdatkov v sklopu rednega poročanja ne pride do prenosa sredstev med nosilcem programa in NPU kot nosilcem projekta.

### 6.2.2. Prenos izplačanih nepovratnih sredstev partnerjem

Nosilec projekta je odgovoren za nakazilo deleža nepovratnih sredstev projektnim partnerjem brez zamud v skladu z medsebojnim dogovorom, navedenim v Sporazumu o partnerstvu.

Nosilec projekta in partnerji se v Sporazumu o partnerstvu dogovorijo za:

- časovne roke nakazil sredstev partnerjem (npr. nakazilo v dogovorjenem številu dni po potrditvi upravičenosti izdatkov ali v dogovorjenem številu dni po prejemu nepovratnih sredstev s strani nosilca programa),
- višino nakazil (npr. višina vseh potrjenih upravičenih izdatkov partnerja, višina potrjenih upravičenih izdatkov partnerja brez zadržanega zneska, vnaprej opredeljena višina avansa).

Sistem nakazil med nosilcem projekta in partnerji pa mora zadostiti naslednjima dvema pogojema:

- Vsa nakazila sredstev partnerjem morajo biti izvedena v višini vseh potrjenih izdatkov posameznega partnerja, ob upoštevanju stopnje sofinanciranja z nepovratnimi sredstvi partnerja in najpozneje 5 koledarskih dni po prejemu končnega izplačila nepovratnih sredstev s strani nosilca programa. Nosilec projekta mora posredovati tudi ustrezen izpis kot dokazilo o izplačanih sredstvih partnerjem.
- Nosilec projekta mora izvesti nakazilo sredstev posameznemu partnerju najkasneje v roku 5 koledarskih dni po prejemu nepovratnih sredstev, ki se vežejo na potrjene izdatke zadevnega partnerja, s strani nosilca programa.

## 7. SISTEM POROČANJA TUJIH PARTNERJEV

Sistem poročanja tujih partnerjev oz. partnerjev iz države donatorice ter kontrole in potrjevanja upravičenosti njihovih izdatkov se nekoliko razlikuje od sistema poročanja in potrjevanja izdatkov slovenskih partnerjev in nosilca projekta<sup>22</sup>.

### 7.1. Poročanje

Poročanje o izvedenih dejavnostih tujega partnerja poteka ločeno od poročanja o njegovih nastalih izdatkih.

#### 7.1.1. Poročanje o izvedenih dejavnostih

Tuji partner (enako kot slovenski partnerji) **redno posreduje nosilcu projekta informacije** o vseh izvedenih dejavnostih, doseženih rezultatih, bilateralnem sodelovanju ter morebitnih odstopanjih od načrta izvajanja projekta v skladu s temi Navodili in z določili Sporazuma o partnerstvu.

Nosilec projekta mora v vsako poročilo o izvedenih dejavnostih v sklopu **Vmesnega poročila projekta** vključiti opis vseh dejavnosti in rezultatov, izvedenih oz. doseženih v izbranem **obdobju poročanja**<sup>23</sup> v okviru projekta. Torej mora vključiti tudi opis dejavnosti, ki jih je izvedel tuji partner, ter njegove rezultate, bilateralno sodelovanje in morebitna odstopanja pri njegovem izvajanju projektnih dejavnosti.

#### 7.1.2. Finančno poročanje

Tuji partner pripravi in odda svoje finančno poročilo neodvisnemu pooblaščenemu revizorju ali pristojnemu javnemu uslužbencu iz države projektne partnerja, ki v skladu s členom 7.13 Uredbe NOR/EGP izvede kontrolo in potrditev upravičenosti njegovih izdatkov (glej poglavje 7.2). Kontrola in potrjevanje izdatkov tujih partnerjev torej poteka ločeno od kontrole in potrjevanja izdatkov slovenskih partnerjev in nosilca projekta<sup>24</sup>.

Tuji partner pripravi poročilo o izdatkih, ki so nastali pri izvajanju projektnih dejavnosti, **v angleškem jeziku in v rokih, ki jih dogovori z nosilcem projekta**. Zanj ne veljajo obdobja poročanja, ki so navedena v poglavju 4.1.1. V skladu s členom 7.13 Uredbe NOR/EGP morajo biti izdatki partnerja dokazani s prejetimi računi ali računovodskimi listinami enake dokazne vrednosti. Če se dejavnosti izvajajo na podlagi konkurenčnih razpisnih postopkov, mora partner plačila dokazati s prejetimi računi, ki temeljijo na podpisanih pogodbah. V vseh drugih primerih mora plačila partner utemeljiti s stroški, ki jih je dejansko plačal subjekt, ki sodeluje pri izvajanju projekta.

Finančno poročilo mora biti zasnovano na način, v katerem je za vsak poročan izdatek jasno razvidno, v katero kategorijo izdatkov in delovni sklop sodi ter kolikšna je višina vseh poročanih izdatkov po posameznih delovnih sklopih in kategorijah izdatkov.

### 7.2. Kontrola izdatkov

V skladu s členom 7.13 Uredbe NOR/EGP izvede kontrolo upravičenosti izdatkov tujih partnerjev oz. partnerjev iz držav donatoric **neodvisni pooblaščeni revizor** ali **pristojni javni uslužbenec**, ki so mu

<sup>22</sup> Sistem poročanja in kontrole izdatkov slovenskih partnerjev in nosilcev projektov je opisan v poglavjih 4.1 in 5.

<sup>23</sup> Obdobja poročanja so opredeljena v poglavju 4.1.1.

<sup>24</sup> Kontrolo in potrjevanje izdatkov slovenskih partnerjev in nosilca projekta izvaja kontrolna enota nosilca programa.

nacionalni organi določili pravno sposobnost za revidiranje zadevnega subjekta in za katerega je mogoče zagotoviti neodvisnost, predvsem glede priprave računovodskih izkazov, kar z drugimi besedami pomeni glede priprave finančnega poročila.

**POMEMBNO**

**Ne glede na to, ali kontrolo izdatkov tujega partnerja izvede pooblaščen revizor ali pristojni javni uslužbenec, mora biti zagotovljena njegova neodvisnost. Še posebej mora biti zagotovljena njegova neodvisnost od priprave računovodskih izkazov (finančnega poročila) tujega partnerja.**

V primeru, da kontrolo izdatkov opravi neodvisni pooblaščen revizor, le-ta ne sme opraviti kontrole pravilnosti postopkov in upravičenosti izdatkov, ki so vezani na njegov izbor in njegovo delo v povezavi s projektom (kontrolo upravičenosti izdatkov tujega partnerja).

Kontrola upravičenosti izdatkov tujega partnerja se izvede v obliki stoočnega pregleda vseh poročanih izdatkov.

Revizor ali javni uslužbenec opravi kontrolo upravičenosti izdatkov in v skladu z Uredbo NOR/EGP pripravi **poročilo, ki potrjuje, da so izdatki, ki se uveljavljajo, nastali v skladu z:**

- **Uredbo NOR/EGP,**
- **notranjo oz. nacionalno zakonodajo,**
- **računovodskimi načeli države projektne partnerja,**
- **Navodili za izvajanje projektov in poročanje,**
- **Sporazumom o partnerstvu.**

V ta namen uporabi **obrazec *Report on the eligibility of expenditure of donor partner*** (Poročilo o upravičenosti izdatkov tujega partnerja), ki je priloga 5 k tem Navodilom.

Poročilo mora biti **v angleškem jeziku** in mora vključevati eksplicitno navedbo izpolnjevanja pogoja skladnosti z zgoraj navedenimi dokumenti. V poročilu mora biti tudi jasno naveden **skupni znesek potrjenih upravičenih izdatkov** tujega partnerja, kakor tudi skupni **zneski potrjenih upravičenih izdatkov po kategorijah izdatkov in delovnih sklopih**. Obenem morajo biti navedene tudi morebitne odkrite nepravilnosti (opis nepravilnosti in višina neupravičenih poročanih izdatkov projekta). Vsi zneski morajo biti navedeni **v evrih**.

S podpisom poročila pooblaščen revizor ali pristojni javni uslužbenec potrdi tudi svojo neodvisnost.

Poročilo mora imeti jasno naveden **datum** potrditve upravičenosti izdatkov ter mora biti **originalno podpisano** s strani revizorja oz. javnega uslužbenca in žigosano (v kolikor žig obstaja).

### 7.3. Izplačilo sredstev



Slika 2: Postopek finančnega poročanja in povračila sredstev tujim partnerjem

Ko tuji partner s strani revizorja ali pristojnega javnega uslužbenca prejme **originalno podpisano poročilo**, ki potrjuje upravičenost njegovih izdatkov, le-tega posreduje nosilcu projekta.

Nosilec projekta nosilcu programa izstavi **Zahtevek za povračilo sredstev** in mu priloži originalno Potrdilo o upravičenosti izdatkov tujega partnerja (*Report on the eligibility of expenditure of donor partner*). Višino zahtevka izračuna v skladu z navodili v poglavju 4.1.3 (izhajajoč iz deleža sofinanciranja projekta in deleža zadržanega zneska).

Po prejemu Zahtevka za povračilo sredstev nosilec programa izvede izplačilo nepovratnih sredstev nosilcu projekta.

Nosilec projekta izvede izplačilo sredstev tujemu partnerju v rokih, dogovorjenih v Sporazumu o partnerstvu (glej poglavje 6.2.2).

### 7.4. Menjalni tečaj

V skladu z Uredbo NOR/EGP nosilec projekta in partnerji v Sporazumu o partnerstvu določijo pravila glede uporabe menjalnega tečaja za izdatke, ki nastanejo v drugi valuti kot v evrih. Možnosti so naslednje:

- Znesek izdatka se pretvori v evre na podlagi mesečnega računovodskega menjalnega tečaja Evropske komisije za mesec, v katerem je izdatek nastal.
- Znesek izdatka se pretvori v evre na podlagi mesečnega računovodskega menjalnega tečaja Evropske komisije za mesec, v katerem je bil račun plačan.
- Zneski izdatkov se pretvorijo v evre na podlagi mesečnega računovodskega menjalnega tečaja Evropske komisije za zadnji mesec poročevalskega obdobja<sup>25</sup>.

Mesečni računovodski menjalni tečaj Evropske komisije je objavljen na spletnem naslovu:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/infoeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm)

Nosilec programa ni odgovoren za izgube, nastale zaradi nihanja menjalnega tečaja.

<sup>25</sup> Za tuje partnerje to pomeni mesec, v katerem je tuji partner oddal finančno poročilo pooblaščenemu revizorju ali pristojnemu javnemu uslužbencu.