

NAPOTKI ZA FINANČNO NAČRTOVANJE

SKLOP A- Program Norveškega finančnega mehanizma 2009-2014

Andreja Malik, MGRT, Sektor za kontrolo- programi ETS, IPA in MFM

Javni razpis za sofinanciranje projektov Programa Norveškega finančnega mehanizma 2009-2014 in Programa finančnega mehanizma EGP 2009-2014

Delavnica za prijavitelje – Sklop A, 3.2.2014, Ljubljana

PREGLED PREDSTAVITVE

- Upravičenost izdatkov
- Kategorije stroškov in potrebna dokazila
- Neupravičeni izdatki
- DDV
- Javna naročila
- Računovodske evidence
- Prispevek v naravi («in kind»)



UPRAVIČENI IZDATKI

- nastanejo med **začetnim in končnim datumom** trajanja projekta,
- nastanejo **za namene** projekta,
- so povezani z **vsebino projekta**,
- so **sorazmerni in nujni** za izvedbo projekta,
- se uporabljajo izključno za **doseganje ciljev in pričakovanih učinkov** projekta,
- so v skladu z načeli **gospodarnosti, uspešnosti in učinkovitosti**,
- so **opredeljivi in merljivi**,
- so skladni z zahtevami veljavne **davčne in socialne zakonodaje**,
- izjema: 30 dni po izteku roka upravičenosti.

UPRAVIČENI IZDATKI

- nastanejo med **začetnim in končnim datumom** trajanja projekta,
- nastanejo **za namene** projekta,
- so povezani z **vsebino projekta**,
- so **sorazmerni in nujni** za izvedbo projekta,
- se uporabljajo izključno za **doseganje ciljev in pričakovanih učinkov** projekta,
- so v skladu z načeli **gospodarnosti, uspešnosti in učinkovitosti**,
- so **opredeljivi in merljivi**,
- so skladni z zahtevami veljavne **davčne in socialne zakonodaje**,
- izjema: 30 dni po izteku roka upravičenosti.



KATEGORIJE STROŠKOV



Kategorija 1:
STROŠKI OSEBJA



Kategorija 2:
STROŠKI ZUNANJIH IZVAJALCEV



Kategorija 3:
STROŠKI OPREME



Kategorija 4:
ADMINISTRATIVNI STROŠKI

Kategorija 1: STROŠKI OSEBJA

Kategorija vključuje izdatke za:

- **STROŠKE DELA (PLAČE) OSEBJA**
- **SLUŽBENA POTOVANJA OSEBJA**



Ta kategorija **se nanaša samo na zaposleno osebje** pri NP/PP, ki sodeluje pri izvedbi projekta.

Na projektu lahko zaposleni delajo:

- **100% DELO** → upravičen celotni del izdatka za delo
- **DELNO DELO** → upravičene so opravljene projektne ure

Kategorija 1: STROŠEK OSEBJA STROŠEK DELA

Upravičeni izdatki za delo:

- bruto plača (Bruto 1- BTO1), v katero je lahko vključeno: redno delo, dopust, praznik, dodatek za delovno dobo, delovna uspešnost, povečan obseg dela in nadure,
- prispevki delodajalca,
- prehrana med delom,
- prevoz na delo in iz dela,
- drugo: regres in zakonsko določeno kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence (KDPZJU).

Strošek dela ni upravičen, če se delo nanaša na izvajanje **vsakodnevnih rednih dejavnosti** znotraj same organizacije.



Kategorija 1: STROŠEK OSEBJA

Primer izračuna za strošek dela

100 % delo na projektu

Bruto-1 (BTO1)	1.300,00 EUR
Prispevki delodajalca	209,30 EUR
Prehrana med delom	75,00 EUR
Prevoz na delo	37,00 EUR
Drugo (npr. ZKDPZJU)	5,36 EUR
SKUPAJ upravičen strošek na projektu	1. 626,66 EUR



mesečna časovnica zaposlenega

Delno delo na projektu

Npr: Zaposleni je opravil 50 ur za projekt, ima 144 ur rednega dela, 32 ur bolniške, mesečni fond ur je 176 ...

Bruto- 1 (BTO1)	1.300,00 EUR
Prispevki delodajalca	209,30 EUR
Prehrana med delom	75,00 EUR
Prevoz na delo	37,00 EUR
Drugo (npr. ZKDPZJU)	5, 36 EUR
SKUPAJ	1.626, 66 EUR
Število ur rednega dela (redno delo):	144
Višina urne postavke	11,29 EUR
SKUPAJ upravičen strošek na projektu	564,50 EUR (11,29 * 50 UR)



dnevna časovnica zaposlenega

Primer obrazca- mesečna časovnica zaposlenega



Izjava za celotno delo v mesecu	Izjava in podpis odgovorne osebe
<p>Prepišite podatke iz mesečnega plačilnega lista</p> <p>Leto: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Mesec: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Datum plačila: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Bruto plačilo (BTCL): <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Prispevki in davki delodajalca: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Povračilo prevoda: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Povračilo matice: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Drugo¹: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p><input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p><input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p><input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Skupaj: <input style="width: 150px; background-color: #f4a460;" type="text" value="0"/></p>	<p>Izjavljam, da podatki v zavezanosti odražajo resnično in pravilno količino opravljenega dela v mesecu.</p> <p>Izjavljam tudi, da podatki o izdatkih za celotno mesečno delo odražajo resnično in pravilno višino vseh izdatkov za delo osebe.</p> <p>Ime, priimek in funkcije odgovorne osebe:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> <p>Podpis odgovorne osebe in šifra organizacije:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>
<p>¹ Drugi stroški dela, ki so v skladu z zakonodajo zavezanec vključil v plačilo o izdatkih.</p> <p>Obravnavati jih morate kot stroške dela.</p>	<p>Datum:</p>

Kategorija 1: STROŠEK OSEBJA

Primer obrazca- dnevna časovnica zaposlenega

Dnevna časovnica zaposlenega

Številka in naslov projekta: _____

Naziv organizacije: _____

Iste in primeri sodelavca-ke ter vloge v programu: _____

Mesec: _____ Leto: _____

(Vključite dnevne (delovne), jedrnatne opšitke dejavnosti in opravljene ure namerjane dela v okviru projekta po posameznih dnevih.)

Datum	Dan	Opis dejavnosti	Število ur
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Skupno mesečno število projektih ur			0

Izdatki za celotno delo v mesecu

Prejela podatke iz mesečnega plačilnega lista

Leto: _____

Mesec: _____

Datum plačila: _____

Bruto plačilo (BTOT): _____

Prispevki in davki delodajalca: _____

Povračilo prevoza: _____

Povračilo matice
Drugo? _____
Drugo? _____

Skupaj: 0,00

Opravišene ure: _____

Ulna postavka: 0,00/ur

* Drugi sklopi dela, ki so v skladu z vsebino delovnega in pogodbenega razpisa. Obvezno izpolni vsakemu vnos sklopa.

Izjava in podpis odgovorne osebe

Izjavim, da podatki v časovnici odražajo resnično in pravilno količino opravišene dela v mesecu.

Izjavim tudi, da podatki o izdatkih za celotno mesečno delo odražajo resnično in pravilno ulno vrednost izdatkov za delo osebe.

Izjava odgovorne osebe: _____

Podpis odgovorne osebe in tisk organizacije: _____

Datum: _____

Upravišeni mesečni izdatki za delo

Ulna postavka	Skupno mesečno število projektih ur	Upravišeni izdatki za delo
0,00/ur	0	0,00/ur

X *

Kategorija 1: STROŠEK OSEBJA

Regres

Regres je vezan na koledarsko leto in je upravičen izdatek.

Pri uveljavljanju regresa imamo dve možnosti:

1. ČASOVNICA - SORAZMERNI DELEŽ (1/12)

2. OBRAZEC - ZBIRNIK REGRESA

Zbirnik regresa zaposlenega na programu/projektu		
Številka dokumenta:		
Datum dokumenta:		
Ime in priimek upravičenca ter vloga v projektu/ programu:		
Obratunsko leto:		
Znesek letnega regresa:	0,00 EUR	
Datum plačila:		
Delež mesečnega regresa:	0,00 EUR	0,00 EUR

Mesec	Leto	Projektna/ programska ure	Redne ure	Upravičen znesek
JANUAR				0,00 EUR
FEBRUAR				0,00 EUR
MAREC				0,00 EUR
APRIL				0,00 EUR
MAJ				0,00 EUR
JUNIJ				0,00 EUR
JULIJ				0,00 EUR
AVGUST				0,00 EUR
SEPTEMBER				0,00 EUR
OKTOBER				0,00 EUR
NOVEMBER				0,00 EUR
DECEMBER				0,00 EUR

Upravičen regres skupaj:	0,00 EUR
--------------------------	----------

Kategorija 1: STROŠEK OSEBJA

Izdatki za službena potovanja

V to kategorijo uvrščamo:

- STROŠKE DNEVNIC
- POTNE STROŠKE, STROŠKE PRENOČIŠČ, KOTIZACIJE in OSTALI STROŠKI (parkirnina, cestnine ...)

Pomembno je:

- da je službeno potovanje v skladu s cilji projekta,
- natančno izpolniti potni nalog (obvezne rubrike: naloga potovanja, naziv projekta, trajanje, obračun, podpisi in žigi),
- upoštevati je potrebno načelo ekonomičnosti in gospodarnosti,
- hraniti dokumentacijo (boarding pass, parkirnina, vozovnica, lista prisotnih ...),
- časovnica o delu se mora ujemati potnim nalogom.

Ta izdatek **se nanaša samo na zaposleno osebje** pri NP/PP, ki sodeluje pri izvedbi projekta.



Kategorija 1: STROŠEK OSEBJA

Dokazila

Uveljavljanje stroškov dela

- Časovnica
- Plačilna lista
- Dokazilo o izplačilu plače, davkov in prispevkov
- Skupni REK- 1 obrazec /potrdilo o plačilu davkov in prispevkov
- Dokazila o izvedenih aktivnostih (vabila, zapisniki, lista prisotnosti, fotografije ...)
- Pravna podlaga za delo na projektu (pogodba, pripadajoči aneksi, sklepi)

Uveljavljanje potnih stroškov

- Potni nalog
- Dokazila o nastalih stroških (parkirnine, taksi, javni prevoz ...)
- Poročilo o službeni poti
- Dokazilo o plačilu
- Dokazila o izvedeni aktivnosti glede na vsebino potnega naloga (vabilo, zapisnik, lista prisotnih, slike)



Kategorija 2: STROŠKI ZUNANJIH IZVAJALCEV

Izdatki za opravljene storitve oz. dobavo blaga so izdatki, ki jih NP/ PP zagotavljajo **tretje osebe** in se nanašajo na **vsebinsko** izvedbo projekta.

Delo po podjemni
pogodbi

Delo po avtorski
pogodbi

Študentsko delo

Dela za opravljene
storitve oz. dobavo
blaga



Upravičeni so vsi davki in prispevki.



Kategorija 2: STROŠKI ZUNANJIH IZVAJALCEV



Delo za opravljene storitve oz. dobavo blaga

Možne dejavnosti so lahko:

- storitve finančnega upravljanja in koordinacije,
- storitve izdelave študij, raziskav, vrednotenj, strokovnih mnenj, priprave načrtov in poročil,
- storitve obveščanja javnosti in informiranja,
- storitve izobraževanj in usposabljanja,
- storitve prevodov gradiv,
- storitve za organizacijo dogodkov,
- stroški finančnih storitev, storitev revizij,
- zaloge materiala,
- stroški računov, ki jih od NP/PP zahteva nosilec programa, nacionalna kontaktna točka ali donatorji.

NP/PP ne more v projektu nastopati kot dobavitelj (izvajalec ali podizvajalec) za plačilo zagotavlja določeno storitev ali proizvode.



Kategorija 2: STROŠKI ZUNANJIH IZVAJALCEV

Dokazila

Opravljenе storitve oz. dobava blaga

- Račun
- Pogodba/ naročilnica
- Dokazilo o plačilu
- Dokumentacija o izvedbi javnega naročila
- Dokazila o izvedeni aktivnosti (študije, raziskave, fotografije ..)

Avtorsko in podjemno delo

- Časovnica/ poročilo o opravljenem delu
- Obračun davčnih odtegljajev (REK- 2)
- Avtorska ali podjemna pogodba
- Dokazilo o plačilu
- Dokumentacija o izvedbi javnega naročila
- Dokazila o izvedeni aktivnosti

Študentsko delo

- Račun
- Obračun študentskega dela
- Časovnica/ poročilo o opravljenem delu
- Študentska napotnica
- Dokazilo o plačilu
- Dokazilo o izvedeni aktivnosti

Pri sklepanju pogodb je potrebno upoštevati postopek javnega naročanja.



Kategorija 3: OPREMA

Z opremo razumemo stroje, naprave in napeljave, prevozna sredstva, laboratorijsko opremo, inštrumente in orodja, inventar (nad 500 EUR) in drugo opremo.

Pri investicijah v opremo je lahko upravičen strošek:

1. Nabavna vrednost nove opreme

Oprema mora biti **sestavni in nujni del** za izvedbo projekta in **bistvena za doseg ciljev** projekta.

Strošek nakupa nove opreme lahko predstavlja **do 30% skupnih upravičenih stroškov projekta**.



NP/ PP mora izpolniti posebne pogoje po nakupu opreme:

- OSTANE V LASTI
- UPORABLJA SE ZA DOSEGO CILJA PROJEKTA
- USTREZNO ZAVAROVANJE

2. Nabavna vrednost rabljene opreme

3. Amortizacija opreme

Upravičen je tisti del amortizacije, ki ustreza trajanju projekta.

3. Drugi stroški: dostava, montaža in stroški pripravljalnih del

Med izvajanjem projekta in najmanj 5 let po zaključku projekta!



Kategorija 3: OPREMA

Dokazila

Nakup opreme

- Račun
- Pogodba/ naročilnica
- Dokazilo o plačilu
- Dokumentacija o izvedbi javnega naročila
- Dokazila o izvedeni dobavi (dobavnica)
- Izpis iz registra osnovnih sredstev

Amortizacija opreme

- Račun
- Obračun amortizacije (amortizacijski načrt)
- Dokazilo o plačilu
- Dokumentacija o izvedbi javnega naročila
- Dokazila o izvedeni dobavi (dobavnica)
- Izpis iz registra osnovnih sredstev



Kategorija 4: ADMINISTRATIVNI STROŠKI

Neposredni administrativni izdatki

So v celoti vezani na projekt.

Primeri:

- tonerji,
- pisarniški papir,
- kuverte,
- najemnina za pisarno (izključno za projekt),
- strošek mobilnega telefona, ki ga uporablja zaposleni, ki dela na projektu za polni delovni čas ...



Posredni administrativni izdatki

So na projekt vezani samo v določenem deležu.

Primeri:

- stroški ogrevanja, vode, elektrike,
- stroški poštnih storitev,
- stroški vzdrževanja,
- stroški odvoza smeti,
- stroški vzdrževanja računalniškega sistema,
- stroški čiščenja poslovnih prostorov,
- stroški najema poslovnih prostorov,
- stroški računovodskih storitev (zunanji izvajalci),
- stroški mobilnih storitev,
- stroški pisarniškega materiala ...

Kategorija 5: ADMINISTRATIVNI STROŠKI

Administrativni stroški so lahko posredni in neposredni.

Zaželeno je, da administrativni stroški ne presežejo 10% vseh upravičenih stroškov projekta.

Posredni administrativni stroški se izračunavajo na 2 načina:

- po KLJUČU
- po PAVŠALU

V finančnem načrtu je potrebno opredeliti izbrani način izračunavanja posrednih stroškov, le- ta se ne sme spreminjati tekom izvajanja projekta.

V fazi izvajanja projekta jih je potrebno dokazovati z računi ali drugimi dokumenti enake dokazne vrednosti.



Kategorija 5: ADMINISTRATIVNI STROŠKI POSREDNI ADMINISTRATIVNI IZDATKI- UPORABA KLJUČA

Metoda za izračun ključa se lahko med tekom izvajanja spreminja.

1. Metoda

Število vseh
zaposlenih
na projektu

Število vseh
zaposlenih
v organizaciji

2. Metoda

Število vseh
delovnih ur (mesečni
found ur)

Število vseh
delovnih ur v
organizaciji

3. Metoda

Površina poslovnih
prostorov (m²), ki jo
zasedajo zaposleni v
okviru projekta

Celotna površina
poslovnih prostorov
(m²) organizacije

Kategorija 5: ADMINISTRATIVNI STROŠKI POSREDNI ADMINISTRATIVNI IZDATKI- UPORABA PAVŠALA

Ločiti je potrebno med **načinom izračuna % pavšala** ter **uveljavljanje in dokazovanje administrativnih stroškov po pavšalu** v fazi izvajanja projekta.

Ker gre za oceno predvidenih stroškov lahko izhajamo;

- iz višine posameznih stroškov v preteklih letih delovanja
- določi oceno predvidenih stroškov po trenutni tržni ceni.

V kolikor so posredni administrativni stroški izračunani po pavšalu, ti ne smejo preseči 20% neposrednih stroškov projekta.



Kategorija 5: ADMINISTRATIVNI STROŠKI

POSREDNI ADMINISTRATIVNI IZDATKI- UPORABA PAVŠALA

Način izračuna % pavšala:

- Delež površine poslovnih prostorov
- Delež površine poslovnih prostorov za določen čas
- Delež stroškov zaposlenih, ki niso direktno vključeni v projekt

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 direktno vključeni v projekt	20% od 50.000 EUR	10.000 EUR
Skupaj stroški		13.360 EUR

Ob predpostavki, da vsi upravičeni neposredni stroški projekta znašajo 200.000 EUR, predstavljajo posredni stroški 6,68 % (Izračun: 13.360 EUR od 200.000 EUR je 6,68%).

Od tod sledi, da je pavšalna stopnja, ki se lahko uporablja za projekt 6,68 %.

NEUPRAVIČENI IZDATKI

- Izdatki, **plačani pred ali po upravičenem obdobju** trajanja projekta;
- Izdatki za dejavnosti, ki so **izvedene izven območja upravičenosti** (nujno potrebni za projekt, v tem primeru jih mora potrditi Nosilec programa);
- Izdatki, ki **niso neposredno povezani** z NP/PP;
- **Obresti od dolgov, stroški zaradi odplačevanja dolga in nepravočasnega plačila;**
- Stroški za **finančne transakcije in drugi povsem finančni stroški**, razen stroškov povezanih z računi, na zahtevo nosilca programa, nacionalne kontaktne točke ali veljavne zakonodaje;
- **Rezervacije** za izgube ali morebitne prihodnje obveznosti;
- **Izgube** zaradi tečajne razlike,
- **Povračljiv DDV,**
- **Globe, finančne kazni, stroški sodnih in pravnih postopkov,**
- **Prekomerni ali nepremišljeni izdatki.**

Okvirni pregled neupravičenih izdatkov, kar pa ne pomeni, da so vsi ostali stroški v celoti upravičeni.



DAVEK NA DODANO VREDNOST

Znesek DDV je v celoti upravičen izdatek v kolikor ni povračljiv s strani DURS-a.

Znesek DDV je delno upravičen izdatek v kolikor je s strani DURS-a povrnjen le delno.

Znesek DDV ni upravičen izdatek na projektu v kolikor je povračljiv s strani DURS-a.

DAVEK NA DODANO VREDNOST

1. Znesek DDV je v celoti upravičen izdatke v kolikor ni povračljiv s strani države.

V tem primeru NP/ PP;

- ni identificiran za namene DDV ali
- identificiran kot davčni zavezanec in za potrebe projekta, ki predstavlja neobdavčljivo dejavnost nima pravice do odbitka DDV.

2. Znesek DDV je delno upravičen izdatek v kolikor je s strani države povrnjen le delno.

V tem primeru je NP/ PP upravičen do neodbitne stopnje DDV.

3. Znesek DDV ni upravičen izdatek na projektu v kolikor je povračljiv s strani države.

V tem primeru je NP/ PP identificiran kot davčni zavezanec in opravlja dejavnosti, za katere ima pravico do vračila celotnega zneska DDV.



Če je znesek DDV upravičen (deloma ali v celoti) bo potrebno v fazi izvajanja projekta kontrolni enoti predložiti potrdilo o DDV statusu.

JAVNA NAROČILA

Upoštevati je potrebno **Zakon o javnem naročanju** za gradnje, storitve in blago (Ur.l. RS, 12/2013). Zaradi dodelitve javnih sredstev morajo pravila javnega naročanja uporabljati tudi **institucije, ustanovljene po zasebnem pravu**.

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 morajo popolno in pošteno konkurenco** med morebitnimi izvajalci, na primer z učinkovito primerjavo cen, ter zagotavljati najboljšo porabo sredstev.

Projektni partnerji iz drugih držav morajo spoštovati svoja nacionalno določena pravila s tega področja in načela javnega naročanja, ki so navedena v Uredbi NOR/EGP.

RAČUNOVODSKE EVIDENCE

Načelo ločenih računovodskih evidenc za projekt (možnost izpisa oz. vpogleda po stroškovnih mestih ali kontih).

Jasno in ločeno vodenje:

- na svojem stroškovnem mestu
- na svojem kontu
- svoj NRP (za občine)
- svoja proračunska postavka
- po številki projekta
- voditi moramo tako stroške, kot tudi prihodke in opremo.

REVIZIJSKA SLED

Obvezno zagotoviti ustrezno revizijsko sled in arhiviranje!



PRISPEVEK V NARAVI («in kind»)

Stroške lastne udeležbe v obliki prostovoljnega dela lahko uveljavlja le nosilec projekta, ki je **nevladna organizacija**.

Pred uveljavitvijo mora biti vpisan v **vpisnik prostovoljskih organizacij**.

Finančni načrt prijavnice.

V skladu z Zakonom o prostovoljnem delu in Pravilnikom o področjih prostovoljnega dela in vpisniku (Uradni list RS, št. 48/2011) je ocenjena vrednost opravljene ure za:

- ❖ **organizacijsko delo 13.00 EUR,**
- ❖ **vsebinsko delo 10,00 EUR,**
- ❖ **drugo prostovoljsko delo 6,00 EUR.**

Dodatne informacije

- <http://norwaygrants.si/>
- <http://eeagrants.org/>

HVALA ZA POZORNOST!

Andreja Malik, Sektor za kontrolo- programi ETS, IPA in MFM