



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI  
RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO**

Direktorat za regionalni razvoj in evropsko teritorialno sodelovanje  
Sektor za kontrolo – programi ETS, IPA in MFM



## **NAVODILO SEKTORJA ZA KONTROLO**

**za izvajanje finančne kontrole vmesnih poročil  
programa št. SI01 »Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose  
na nacionalni ravni«**

Verzija: 1  
September 2013

Navodilo Sektorja za kontrolo za izvajanje finančne kontrole vmesnih poročil programa št. SIO1 »Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni« (v nadaljevanju Navodila) so odobrena s strani Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo in stopijo v veljavo z dnem podpisa.

Za ažuriranje navodil je zadolžen Sektor za kontrolo- programi ETS, IPA in MFM (v nadaljevanju kontrolna enota).

Izvirnik hrani pristojni kontrolor za NOR in EGP. V prihodnje bo vse morebitne vsebinske popravke ali dopolnitve Navodil potrdil vodja Sektorja kontrolne enote.

Ljubljana, september 2013

Erika Mlakar  
Vodja Sektorja za kontrolo-  
programi ETS, IPA in MFM

p.p. št. 1001-308/2012/24

Marko Drogenik  
Generalni Direktor Direktorata za regionalni  
razvoj in teritorialno sodelovanje

Žig:

## ZGODOVINA DOKUMENTA

Datoteka	Datum	Opis sprememb
Navodila kontrolne enote	September 2013	/

## KAZALO VSEBINE

1.	UVOD .....	5
2.	UPRAVIČENCI .....	5
3.	VMESNO POROČILO/ VMESNO FINANČNO POROČILO .....	6
3.1.	PRIPRAVA .....	6
3.2.	PREGLED DOKUMENTACIJE .....	7
3.3.	ZAKLJUČEK PREGLEDA .....	7
3.4.	DOKAZILA O OPRAVLJENI KONTROLI .....	7
3.5.	OPRAVLJENA KONTROLA .....	8
3.6.	POŠILJANJE DOKUMENTACIJE ORGANU POTRJEVANJA .....	8
4.	IZDATKI.....	9
4.1	STROŠKI DELA (PLAČE) .....	9
4.2	REGRES.....	11
4.3	IZDATKI ZA SLUŽBENA POTOVANJA.....	12
4.4	IZDATKI ZA OPRAVLJENE STORITVE IN DOBAVO BLAGA .....	13
4.5	AMORTIZACIJA.....	14
5.	PREPREČEVANJE DVOJNEGA FINANCIRANJA.....	15
6.	PRILOGE .....	15

## 1. UVOD

V dokumentu Navodilo Sektorja za kontrolo za izvajanje finančne kontrole vmesnih poročil programa št. SIO1 »Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni« (v nadaljevanju Navodila) so najprej predstavljeni:

- ❖ postopki priprave vmesnega poročila, pregled dokumentacije in posredovanje vmesnega poročila Organu potrjevanja,
- ❖ upravičeni izdatki in seznam potrebne dokumentacije po vrsti izdatka za program št. SIO1 Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni.

Navodila so namenjena nacionalni kontaktni točki in drugim upravičencem, ki so upravičeni do povračila donacijskih sredstev Finančnega mehanizma EGP in Norveškega finančnega mehanizma 2009-2014, na podlagi Sporazuma o tehnični pomoči in bilateralnega sklada na nacionalni ravni ter Delovnega programa Sklada za bilateralne odnose na nacionalni ravni.

Navodila je v celoti izdelala kontrolna enota, ki opravlja naloge prvostopenjske kontrole in potrjuje zneske upravičenih izdatkov Finančnega mehanizma EGP in Norveškega finančnega mehanizma 2009-2014 na podlagi predloženih vmesnih poročil.

Navodila so usklajena s celotno programsko dokumentacijo Finančnega mehanizma EGP in Norveškega finančnega mehanizma 2009-2014.

## 2. UPRAVIČENCI

Najkasneje v 20 dneh po preteku vsakega koledarskega meseca, upravičenci sredstev Tehnične pomoči posredujejo kontrolorju NOR in EGP dokumentacijo za pripravo vmesnega poročila, skladno s tem Navodilom in Navodilom Sektorja za kontrolo.

Upravičenci OP in RO posredujejo dokumentacijo v elektronski obliki in sicer kopijo časovnic in obveznih prilog k časovnici. Izvirno dokumentacijo morajo ustrezno arhivirati (zagotoviti soslednje dokumentacije) in jo hraniti v svojih prostorih. Odgovorna oseba za SIO1 in kontrolor lahko kadarkoli preverita izvirno dokumentacijo, zato jima mora biti dostop do izvirnih dokumentov kadarkoli omogočen.

Upravičenci glede na nastale izdatke v poročevalskem obdobju posredujejo dokumentacijo, ki je navedena v Navodilih kontrolne enote (priloga teh Navodil).

Celotna dokumentacija in dokazila o izdatkih, morajo biti zložena po vrstem redu, iz katerega morajo biti razvidna vsa plačila za poročevalsko obdobje.

### **3. VMESNO POROČILO/ VMESNO FINANČNO POROČILO**

#### **3.1. PRIPRAVA**

Vmesno poročilo in Vmesno finančno poročilo pripravi kontrolor NOR in EGP skladno z Navodilom nacionalne kontaktne točke, Smernicami OP in Navodilom kontrolne enote. Vsi obrazci, ki so sestavni del vmesnega poročila in vmesnega finančnega poročila se sestavijo v slovenskem jeziku, razen Obrazec- Vmesno finančno poročilo, ki se ga izpolni v angleškem jeziku.

Vmesno poročilo se pripravi po vsakem končanem mesecu in zajema vse relevantne izdatke preteklega meseca. Po opravljenem pregledu se ga skupaj s prilogami posreduje organu potrjevanja. Vmesno finančno poročilo se pripravi trikrat letno in sicer ob koncu meseca aprila, avgusta in decembra. Vsebuje celotne izdatke posameznega poročevalskega obdobja oz. (nastali izdatki od januarja do aprila).

Vmesno poročilo in Vmesno finančno poročilo se pripravi v enem izvodu in se hrani v prostorih kontrolne enote. Kontrolna enota morata vzdrževati urejen in pregleden arhiv vseh vmesnih poročil in vmesnih finančnih poročil z vso pripadajočo dokumentacijo.

**Za primer vmesnega poročila mora biti dokumentacija v fasciklu zložena po naslednjem vrstnem redu:**

#### **1. DEL**

- ❖ Dopis NKT za Organ potrjevanja
- ❖ ZzPS- Zahtevek za prenos sredstev
- ❖ Tabela računov
- ❖ Dokazila o plačilu
- ❖ Kontrolni list o opravljeni kontroli s prilogami

#### **2. DEL**

- ❖ Tabela računov

#### **3. DEL**

- ❖ Računi, potni nalogi, časovnice, ... itd.

**Za primer vmesnega finančnega poročila mora biti dokumentacija v fasciklu zložena po naslednjem vrstnem redu:**

#### **1. DEL**

- ❖ Dopis NKT za Organ potrjevanja
- ❖ ZzPS- Zahtevek za prenos sredstev
- ❖ Tabela računov
- ❖ Dokazila o plačilu
- ❖ Kontrolni list o opravljeni kontroli s prilogami

- ❖ Skupna tabela računov, ki zajema izdatke celotnega poročevalskega obdobja
- ❖ Vmesno finančno poročilo

## 2. DEL

- ❖ Tabela računov

## 3. DEL

- ❖ Računi, potni nalogi, časovnice, ... itd.

Vsi obrazci, ki so sestavni del vmesnega poročila ali vmesno finančnega poročila morajo biti podpisani, ožigosani in datumsko opredeljen s strani odgovorne osebe NKT in kontrolorja NOR in EGP.

### 3.2. PREGLED DOKUMENTACIJE

Kontrolor NOR in EGP na podlagi prejete dokumentacije, opravi administrativno kontrolo.

Finančna kontrola se deli na administrativno kontrolo in kontrolo na kraju samem (on-the-spot checks). Kontrolo na kraju samem se opravi, ko je program že v fazi izvajanja in je napredek projekta dejansko razviden. Kontrola na kraju samem je dopolnilo administrativne kontrole vmesnih poročil.

Administrativna kontrola zajema administrativni pregled papirne verzije vmesnega poročila in se izvaja 100%. To pomeni, da kontrolor NOR in EGP preveri pravilnost dokumentacije ter vso spremljajočo dokumentacijo (pogodbe, naročilnice, dokumentacija o izvedbi postopka javnih naročil, ... itd.). V kolikor kontrolor NOR in EGP meni, da prejeta dokumentacija ni popolna, lahko od upravičenca zahteva dodatne dopolnitve dokumentacije in pojasnila.

V primeru programa št. SI01 »Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni« se kontrolo na kraju samem lahko opravi pri organu potrjevanja in pri revizijskemu organu.

Kontrolor NOR in EGP vsako prejeto dokumentacijo s strani upravičencev evidentira v spletno aplikacijo SPIS, pod zadevo: Tehnična pomoč FM 2009-2014, pod zaporedno številko zadeve.

Za potrebe kontrolne enote in lastne evidence samega kontrolorja se vodi Tabela: Seznam vmesnih poročil in Seznam vmesno finančnih poročil, kjer so razvidna vsa vmesna poročila, poziv za dopolnitve, prejete dopolnitve, obdobje poročanja, zahtevani znesek finančnih sredstev, potrjena vmesna poročila, odobreni znesek po pregledu kontrolne enote, ... itd.

### 3.3. ZAKLJUČEK PREGLEDA

Po opravljenem pregledu, kontrolor NOR in EGP izpolni naslednje obrazce:

- ❖ OBRAZEC Dopis NKT za Organ potrjevanja,
- ❖ OBRAZEC ZzPS Zahtevke za prenos sredstev,
- ❖ OBRAZEC Tabela računov,
- ❖ OBRAZEC Kontrolni list o opravljeni kontroli s pripadajočo dokumentacijo.

### 3.4. DOKAZILA O OPRAVLJENI KONTROLI

Kontrolor NOR in EGP izpolni kontrolni list in obvestilo o opravljeni kontroli, ki ga podpiše pristojni Vodja Sektorja za kontrolo- programi ETS, IPA in MFM.

Kontrolni list podpiše in datumsko opredeli kontrolor NOR in EGP. Na kontrolnem listu je razvidno sosledje vseh dopolnitev za potrditev vmesnega poročila, ugotovitve in priporočila za prihodnjo pripravo vmesnih poročil. Razviden je tudi znesek nepotrjenih sredstev in temu ustrezno navedena razlaga odstopanj od višine zaprošenih sredstev s strani upravičenca.

Poleg kontrolnega lista kontrolor NOR in EGP posreduje odgovorni osebi NKT tudi obvestilo o opravljeni kontroli. Na obvestilo se navede znesek potrjenih in nepotrjenih izdatkov (v kolikor so bili ugotovljeni) za posamezno vmesno poročilo.

Poleg tega kontrolor NOR in EGP pripravi tudi seznam vseh odredb z zneski ter seznam po proračunskih postavkah, na podlagi katerega je razvidno, ali je bil znesek posameznega izdatka pravilno deljen.

### **3.5. OPRAVLJENA KONTROLA**

Po opravljeni kontroli vmesnega poročila, kontrolor NOR in EGP posreduje odgovorni osebi NKT v podpis;

- ❖ OBRAZEC Dopis NKT za Organ potrjevanja,
- ❖ OBRAZEC ZzPS Zahtevke za prenos sredstev,
- ❖ OBRAZEC Tabela računov.

### **3.6. POŠILJANJE DOKUMENTACIJE ORGANU POTRJEVANJA**

Kontrolor NOR in EGP pripravi vse potrebno za posredovanje dokumentacije Organu potrjevanja.

Dokumentacijo se posreduje po elektronski pošti in sicer;

Skenirano verzijo original dokumentov:

- ❖ 01 Dopis NKT za MF
- ❖ 02 ZzPS- Zhatevek za prenos sredstev
- ❖ 03 Tabela računov
- ❖ 04 Dokazila o plačilu
- ❖ 05 Kontrolni list s pripadajočo dokumentacijo
- ❖ 06 Vmesno finančno poročilo ( v kolikor je konec poročevalskega obdobja)

V excel verziji: Tabela računov.

Zadevo posreduje naprej glavna pisarna Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo.



## 4. IZDATKI

### 4.1 STROŠKI DELA (PLAČE)

Med upravičene izdatke za delo zaposlenih prištevamo plačo in vse pripadajoče davke in prispevke, ki bremenijo delodajalca in so v skladu z nacionalno zakonodajo Republike Slovenije.

K upravičenim izdatkom za delo prištevamo;

- ❖ Bruto plača (Bruto 1- BTO1), v kateri je lahko vključeno redno delo (delo po času), boleznina, dopust, prazniki, dodatek za delovno dobo, sorazmerni del jubilejne nagrade glede na čas trajanja projekta, solidarna pomoč, delovna uspešnost, povečan obseg dela in nadure.
- ❖ Prispevki delodajalca (16,10 %)
- ❖ Prehrana med delom,
- ❖ Prevoz na delo in iz dela,
- ❖ Regres,
- ❖ Kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence (KDPZJU).

V BTO-1 se lahko vključijo tudi drugi izdatki, vendar morajo biti izrecno navedeni v kolektivni pogodbi in v pogodbi o zaposlitvi. Odsotnost z dela zaradi bolezni ali druga odsotnost z dela zaposlenega na programu se lahko vključi v osnovo za izračun urne postavke, če je v breme delodajalca. V nasprotnem primeru je nastali strošek neupravičen.

Na programu SI01 »Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni« lahko javni uslužbeneci delajo 100% ali manj (delno delo na projektu).

#### ❖ JAVNI USLUŽBENEC DELA 100% NA PROGRAMU

Za javnega uslužbenca, ki dela na programu SI01 »Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni« za polni delovni čas se predloži Obrazec- mesečna časovnica o opravljenem delu.

Dokazila, ki jih v okviru povračila stroškov dela potrebno posredovati kontrolorju so;

- ❖ kopija pogodbe o zaposlitvi.
- ❖ kopija drugega pravnega akta oz. naknadno sklenjen aneks/i k pogodbi o zaposlitvi.
- ❖ original Obrazec- Mesečna časovnica o opravljenem delu za posamezen mesec. Upravičenec lahko posreduje tudi kopijo original verzije. Časovnica mora biti podpisana in datumsko opredeljen s strani vodje upravičene osebe ter osebe, ki uveljavlja povračilo nastalega stroška dela.
- ❖ plačilna lista zaposlenega, iz katerega je razvidna II. Bruto plača s pripadajočimi davki in prispevki, povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na in iz dela), nadomestila plače (bolniška, dopust, praznik, izobraževanja) ter drugi prejemki (regres za letni dopust, nadurno delo, ...) ali drug dokument, iz katerega je razviden strošek bruto plače (Obračunski list- po delojemalcih- po bremenitvah).
- ❖ Dokazilo o izplačilu: izpis iz sistema MFERAC-a.

Iz sklenjene pogodbe o zaposlitvi ali aneksa k pogodbi mora biti jasno razvidno, da je zaposlena oseba;

- ❖ razporejena na delo in upravičena do povračila stroškov iz programa SI01 »Tehnična

pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni« v okviru Finančnega mehanizma EGP in Norveškega finančnega mehanizma 2009-2014.

- ❖ opredelitev posameznikove vloge na programu SI01 »Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni« v okviru Finančnega mehanizma EGP in Norveškega finančnega mehanizma, obdobje 2009-2014.
- ❖ časovno obdobje dela na programu.
- ❖ priporočljivo je, da sklenjen aneks vsebuje proračunske postavke in je opremljen z logotipom Finančnega mehanizma EGP in logotipom Norveškega finančnega mehanizma 2009-2014.

Pogodba o zaposlitvi ali aneksi k pripadajoči pogodbi morajo biti sklenjeni pred uveljavljanjem izdatka za delo!

Pogodbo o zaposlitvi ter pripadajoče anekse k pogodbi o zaposlitvi je potrebno posredovati ob prvem zahtevku za povračilo stroškov dela in ob vsaki naknadni spremembi.

#### ❖ JAVNI USLUŽBENEC DELNO DELA NA PROGRAMU

Za javnega uslužbenca, ki delno dela na programu SI01 »Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni« za krajši delovni čas se predloži Obrazec- Dnevna časovnica o opravljenem delu.

Dokazila, ki jih je v okviru uveljavljanja delnega stroška dela potrebno posredovati v administrativno kontrolo so;

- ❖ kopija pogodbe o zaposlitvi.
- ❖ kopija drugega pravnega akta oz. naknadno sklenjen aneks/i k pogodbi o zaposlitvi.
- ❖ obrazec- Dnevna časovnica o opravljenem delu za posamezen mesec. Upravičenec lahko posreduje tudi kopijo original verzije. Dnevna časovnica mora biti podpisana in datumsko opredeljena s strani vodje upravičene osebe ter osebe, ki uveljavlja povračilo stroškov dela.
- ❖ plačilna lista zaposlenega, iz katerega je razvidna II. Bruto plača s pripadajočimi davki in prispevki, povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na in iz dela), nadomestila plače (bolniška, dopust, praznik, izobraževanja) ter drugi prejemki (regres za letni dopust, nadurno delo, ...) ali drug dokument, iz katerega je razviden strošek bruto plače (Obračunski list- po delojemalcih- po bremenitvah).
- ❖ dokazilo o plačilu: izpis iz sistema MFERAC-a.
- ❖ v kolikor obstajajo dokazila o izvedeni aktivnosti (študije, raziskave, fotografije,...itd.).

Iz sklenjene pogodbe o zaposlitvi ali aneksa k pogodbi mora biti jasno razvidno, da je zaposlena oseba;

- ❖ razporejena na delo in upravičena do povračila stroškov iz programa SI01 »Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni« v okviru Finančnega

mehanizma EGP in Norveškega finančnega mehanizma, obdobje 2009-2014.

- ❖ opredelitev posameznikove vloge na programu SI01 »Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni« v okviru Finančnega mehanizma EGP in Norveškega finančnega mehanizma, obdobje 2009-2014.
- ❖ časovno obdobje dela na programu.
- ❖ okvirni obseg dela na programu (npr. koliko % svojega rednega dela, zaposlena oseba dela na programu, pri čemer se dejansko delo na programu ustrezno evidentira v dnevnikih časovnicah).
- ❖ priporočljivo je, da sklenjen aneks vsebuje tudi proračunske postavke in je opremljen z logotipom Finančnega mehanizma EGP in logotipom Norveškega finančnega mehanizma, obdobje 2009-2014.

Pogodba o zaposlitvi in aneksi k pripadajoči pogodbi morajo biti sklenjeni pred uveljavljanjem izdatka za delo!

Pogodbo o zaposlitvi ter pripadajoče anekse upravičena oseba, ki uveljavlja povračilo stroškov dela posreduje dokumentacijo s prvimi nastalimi stroški dela.

#### **4.2 REGRES**

Regres se lahko uveljavlja v vmesnem poročilu za posameznega zaposlenega, če je izdatek nastal v času trajanja programa št. SI01 »Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni«.

##### **❖ Strošek regresa za javne uslužbence, ki delno delajo na programu**

Strošek regresa se predloži na obrazcu »Zbirnik regresa zaposlenega na projektu«, ki vsebuje celoten preračun glede na opravljene ure na projektu in število vseh rednih ur.

##### **❖ Strošek regresa javnih uslužbencev, ki 100% delajo na programu**

V primeru, da javni uslužbenec dela 100% na programu, se regres uveljavlja v celotnem znesku v tistem vmesnem finančnem poročilu, v katerem je bil strošek regresa izplačan. V tem primeru ni potrebno izpolniti Obrazca- regres, ampak se strošek navede ločeno v Obrazcu- mesečna časovnica o opravljenem delu.

Dokumentacija za uveljavljanje stroška regresa, mora biti zložena v vmesnem poročilu po naslednjem vrstnem redu:

- ❖ original Obrazec- Zbirnik regresa zaposlenega na programu ali Obrazec- mesečna časovnica o opravljenem delu; označen z zaporedno št. npr. 1,
- ❖ obračun regresa (če je obračun regresa zajet v plačilni listi, se predloži plačilna lista); označen z zaporedno št. npr. 1/A,
- ❖ dokazilo o izplačilu regresa; izpis iz MFERAC-a; označeno z zaporedno št. npr. 1/B.

### 4.3 IZDATKI ZA SLUŽBENA POTOVANJA

Izdatki za službena potovanja so stroški kilometrin, dnevnic, nočitev in drugi prevozní stroški (cestnina, parkirnina), ki nastanejo na službeni poti v Sloveniji ali v tujini in so neposredno povezani s programom SI01 »Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni«.

Višino vseh stroškov, ki se nanašajo na službeno potovanje v Sloveniji ali tujini se prizna do višine, ki je navedena v nacionalni zakonodaji Slovenije.

#### ❖ Potovanje s službenim vozilom;

Če zaposlena oseba uporabi službeni avtomobil, je upravičen strošek le strošek goriva, ki ga izkazuje s priloženim računom, izračunano porabo goriva za službeni avtomobil in obračunom dejanske porabe in cene goriva.

#### ❖ Potovanje z lastnim vozilom;

Izdatki za prevoz se lahko izplačajo kot kilometrina, ki se obračunajo v primeru, ko zaposlena oseba opravi službeno pot z lastnim avtomobilom. Strošek kilometrine se prizna skladno z višino, ki je navedena v nacionalni zakonodaji. Potovanje z lastnim vozilom zaposlena oseba lahko uveljavlja če delodajalec nima službenega vozila. V kolikor ga ima, mora zaposlena oseba pridobiti od delodajalca izjavo v kateri je navedeno, da službena pot z službenim vozilom v omenjenem času ni bila mogoča.

#### ❖ Potovanje z letalom, vlakom, avtobusom;

Pri potovanju z vlakom, letalom, avtobusom ali drugim javnim prevoznim sredstvom se kot dokazilo uporabi vozovnica v ekonomskem razredu (oz. bording pass v primeru potovanja z letalom).

Pravilo, ki ga mora upravičenec upoštevati pri izbiri načina potovanja je, da mora izbrati najbolj gospodaren način prevoza.

Dokazila in dokumentacija, ki jo mora poslati upravičenec mora biti priložena po naslednjem vrstem redu;

- ❖ kopijo izpolnjenega in podpisanega potnega naloga; označen z zaporedno št. npr. 1.
- ❖ kopija obračunanega potnega naloga; označena z zaporedno št. npr. 1/A.
- ❖ dokazila o nastalih stroških (cestnine, parkirnine, taksi, javni prevozi, račun za hotelsko storitev, ...); označena z zaporedno št. 1/B.
- ❖ poročilo o službeni poti; označeno z zaporedno št. 1/C (Priporočljivo je, da je poročilo o službeni poti opremljeno z logotipom Finančnega mehanizma EGP in logotipom Norveškega finančnega mehanizma, obdobje 2009-2014).
- ❖ dokazilo o plačilu: Izpis iz MFERAC-a in Odredba za izplačilo; označeno z zaporedno št. 1/D.
- ❖ upravičenec priloži dokazila o izvedeni aktivnosti, glede na vsebino potnega naloga (vabila, zapisniki, lista prisotnih, fotografije ...). Priporočljivo je, da se priloži listo prisotnih, iz katere je razvidno, da je bil posameznik med udeleženci prisotnih na sestanku/dogodku. K dokumentaciji za potni nalog mora biti priloženo vsaj eno dokazilo o izvedeni aktivnosti; označeno z zaporednimi št. 1/E,F,G ... (npr. vabilo- 1/E, zapisnik 1/F, lista prisotnih 1/G ...).

V kolikor službeno potovanje traja več dni, mora biti nastanitev dokazana s priloženimi računi. Račun se priloži k dokazilom o nastalih stroških.

Obrazci (nalog za službeno potovanje, obračun potnega naloga in odredbe) morajo biti podpisani s strani vseh potrebnih podpisnikov oz. odredbodajalcev. Opravljeno službeno potovanje mora potekati v času in za namene programa SI01 »Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni«.

Vsako službeno pot, ki jo upravičenec opravi v okviru programa mora biti zabeležena tudi v Obrazcu-časovnica o opravljenem delu (dnevna ali mesečna). V primeru dnevne časovnice mora biti čas potovanja in čas naveden na časovnici skladen.

#### **4.4 IZDATKI ZA OPRAVLJENE STORITVE IN DOBAVO BLAGA**

Vsak račun oziroma računovodska listina enake dokazne vrednosti mora biti evidentirana v tabeli računov. Prav tako morajo biti računi, ki so zavedeni v tabeli računov slediti vrstnemu redu za tabelo računov. Kopije izvirkov računov morajo biti označene z zaporedno številko, ki je zavedena v tabeli računov. Račun mora biti pripravljen v skladu z računovodskimi in davčnimi standardi. To pomeni, da mora vsebovati vse ključne elemente računa.

Neposredni proračunski uporabnik je zavezan k spoštovanju Zakona o javnem naročanju. Javno naročilo mora izvesti skladno z internim pravilnikom organizacije in izpolniti vse potrebne obrazce, ki jih interni pravilnik arekuje. Naročilnica ali pogodba mora biti datirana in podpisana pred izdajo računa.

V kolikor ni navedeno število pridobljenih ponudb za izvedbo javnega naročila do 20.000 EUR brez DDV za storitve in blago, mora upravičenec priložiti toliko ponudb, da upraviči gospodarno porabo javnih sredstev.

Odgovorni osebi NKT ni potrebno priložiti celotne dokumentacije izvedenega javnega naročila v primeru ko sklenjena pogodba ni bila sklenjena samo za potrebe projekta SI01 »Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni«. Za opravljeno kontrolo v tem primeru zadostuje kopija pogodbe.

V primeru, ko je pogodba sklenjena samo za potrebe projekta SI01 »Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni«, mora upravičenec izvesti javno naročilo skladno z internim pravilnikom in predložiti celotno dokumentacijo o izvedbi javnega naročila v vmesnem finančnem poročilu.

Izdatki za opravljene storitve oz. dobavo blaga so izdatki, ki jih zagotavljajo tretje osebe in se morajo nanašati na vsebinsko izvedbo programa št. SI01 »Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni«.

Med te izdatke lahko vključujemo:

- ❖ izdatke za nakup IT strojne in programske opreme,
- ❖ izdatke za organizacijo dogodkov,
- ❖ izdatke za študije,
- ❖ izdatke za informiranje in obveščanje,
- ❖ izdatke za prevoz blaga ali udeležencev,
- ❖ izdatki za nakup prevoznih in hotelskih storitev,
- ❖ izdatke za prevod dokumentov,

- ❖ izdatki za pogostitve, ...itd.

In drugi izdatki, ki so navedeni v Navodilih Nacionalne kontaktne točke. Osnovno vodilo je, da so računi za tovrstne storitve izdani v razumnih višinah in za potrebe programa št. SI01 »Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni«.

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

Dokumentacija mora biti zložena v vmesnem finančnem poročilu po naslednjem vrstnem redu;

- ❖ račun; označen z zaporedno št. npr. 1.
- ❖ kopijo pogodbe oziroma naročilnice; označena z zaporedno št. npr. 1/A.
- ❖ dokazilo o plačilu; označena z zaporedno št. npr. 1/B.
- ❖ dokumentacija o izvedbi javnega naročila; označena z zaporedno št. npr. 1/C.
- ❖ dokazila o izvedeni aktivnosti (študije, raziskave, fotografije .... itd.); označena pod zaporedno št. npr. 1/D,E, F ... (študije 1/D, raziskave 1/E, fotografije 1/F, ...itd.).

#### **4.5 AMORTIZACIJA**

Amortizacija predstavlja postopno prehajanje nabavne vrednosti v strošek. V ta namen se določi življenjska doba in določi stopnja amortizacije. Izdelata se amortizacijski načrt. Kontrolor NOR in EGP vodi vrednost odpisane vrednosti in neodpisane vrednosti.

Amortizacija se lahko obračuna samo za opremo, ki je bila kupljena v času trajanja programa št. SI01 »Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni«.

Upravičenec mora pridobiti naslednja dokazila za uveljavljanje amortizacije;

- ❖ račun za nakup opreme,
- ❖ obračun amortizacije oz. amortizacijski načrt,
- ❖ dokazilo o plačilu; Izpis iz MF-ERACA in odredbe,
- ❖ Izjavo, da se kupljena oprema za potrebe projekta SI01 »Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni« ne bo sofinancirala iz sredstev drugih projektov.

Dokumentacija mora biti zložena v vmesno finančno poročilo po naslednjem vrstnem redu:

- ❖ račun za nakup opreme; označen pod zaporedno št. npr. 1.
- ❖ obračun amortizacije oz. amortizacijski načrt; označen z zaporedno št. npr. 1/A.
- ❖ dokazilo o plačilu; Izpis iz ME-ERACA in odredbe; označeno z zaporedno št. npr. 1/B.

V naslednjem vmesnem poročilu ni potrebno ponovno priložiti celotne dokumentacije, ampak naj se priloži samo obračun amortizacije oz. amortizacijski načrt. V tem primeru se označi z zaporedno št. npr.1.

## 5. PREPREČEVANJE DVOJNEGA FINANCIRANJA

V kolikor so bili izdatki za izdane račune, amortizacijo ali za opravljeno delo (plača) povrnjeni iz kateri koli drugih projektov oz. javnih sredstev, jih ni mogoče vključiti v vmesno poročilo programa št. SI01 »Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni«.

Dvojno financiranje ni dovoljeno v nobeden primeru. V kolikor kontrolor ugotovi sum dvojnega financiranja, ali pa ni povsem prepričan, lahko zahteva od upravičenca dodatna pojasnila in dokumentacijo ali pa zahteva vračilo že izplačanih donacijskih sredstev Finančnega mehanizma EGP in Norveškega finančnega mehanizma 2009-2014.

Za program SI01 »Tehnična pomoč in Sklad za bilateralne odnose na nacionalni ravni« bo kontrolna enota zagotovila preprečevanje dvojnega financiranja s sklenjenimi aneksi in z navzkrižnim preverjanjem časovnic.

## 6. PRILOGE

Dokumentacija za refundacijo sredstev:

- ❖ OBRAZEC 01 Zahtevak za refundacijo

Dokumentacija za tuje uslužbenke:

- ❖ Interno navodilo za predstavnike držav donatoric
- ❖ Sklep o napotitvi predstavnikov
- ❖ OBRAZEC 01 Zahtevak za povračilo finančnih sredstev
- ❖ OBRAZEC 02 Specifikacija stroškov službene

Dokumentacija za pripravo vmesnega poročila in vmesno finančnega poročila:

- ❖ OBRAZEC 01 Dopis NKT za Organ potrjevanja
- ❖ OBRAZEC 02 ZzPS – Zahtevak za povračilo sredstev
- ❖ OBRAZEC 03 Tabela računov
- ❖ OBRAZEC 04 Mesečna časovnica o opravljenem delu
- ❖ OBRAZEC 04a Dnevna časovnica o opravljenem delu
- ❖ OBRAZEC 05 Regres

Obrazci za kontrolo vmesnega poročila in vmesno finančnega poročila:

- ❖ OBRAZEC 01: Kontrolni list
- ❖ ZBIRNIK OBRAZECV 02: Kontrolni listi za javna naročila