

**NORVEŠKI FINANČNI MEHANIZEM 2014-2021
IN
FINANČNI MEHANIZEM EGP 2014-2021**

**NAVODILO NACIONALNE
KONTAKTNE TOČKE**

Tehnična pomoč

**Verzija 2
Avgust 2020**

Navodilo stopi v veljavo z dnem podpisa vodje Nacionalne kontaktne točke. Za ažuriranje navodil je zadolžena odgovorna oseba za program Tehnična pomoč.

Izvirnik hrani odgovorna oseba za program Tehnična pomoč. Vse morebitne vsebinske popravke ali dopolnitve Navodil potrdi vodja Nacionalne kontaktne točke (NKT).

Verzija	Datum	Stran in poglavje spremembe	Komentar
2	25.8.2020	Str. 17, poglavje 8.1.1 Stroški osebja	Brišeta se obrazca »Dnevna časovnica zaposlenega na projektu« in »Zbirnik regresaa«, saj za preračun upravičenih stroškov obrazca nista potrebna.
2	25.8.2020	Str.18, poglavje 8.1.1 Stroški osebja	Pri »Delovni uspešnosti in uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela« se doda »drugih programov NOR in EGP FM 2014-2021«.
2	25.8.2020	Str. 14, poglavje 7.6 Skupine izdatkov in str.16, poglavje 8. Poročanje Kontrolni enoti SVRK (Sektorju za kontrolo - programi ETS in NFM)	Pri »Skupinah izdatkov iz priloge 7 k Sporazumu o financiranju Tehnične pomoči« se doda »Priprave na implementacijo FM 2014-2021 (člen 8.11.2 (i) uredb donatorjev)«. V tabeli »Skupine izdatkov in kategorije stroškov« se doda zadnja vrstica »Izdatki povezani s pripravo na implementacijo FM 2014-2021 (člen 8.11.2 (i) uredb donatorjev)«.

Ljubljana, 25. avgust 2020

mag. Nina Seljak
Vodja NKT

Vsebina

1. UVOD	5
1.1. Namen navodil	5
2. UDELEŽENCI IN NJIHOVE VLOGE PRI PORABI SREDSTEV TEHNIČNE POMOČI.....	6
2.1. Nacionalna kontaktna točka (NKT).....	6
2.2. Organ za potrjevanje (OP).....	7
2.3. Revizijski organ (RO)	7
2.4. Organ za nepravilnosti (ON).....	8
3. SPREMEMBE PROGRAMA	9
4. DELOVNI JEZIK	10
5. INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE	10
6. POROČANJE	11
6.1. Vsebinsko poročanje	11
6.2. Finančno poročanje.....	11
7. UPRAVIČENOST IZDATKOV TEHNIČNE POMOČI.....	12
7.1. Obdobje upravičenosti.....	12
7.2. Delež sofinanciranja	12
7.3. Splošna načela glede upravičenih stroškov Tehnične pomoči	12
7.4. Neupravičeni stroški	13
7.5. Upravičenci	14
7.6. Skupine izdatkov	14
8. POROČANJE KONTROLNI ENOTI SVRK (SEKTORJU ZA KONTROLO – PROGRAMI ETS IN NFM)	15
8.1. Uveljavljanje izdatkov po kategorijah stroškov	16
8.1.1. Stroški osebja	16
8.1.2. Pisarniški in administrativni stroški	18
8.1.3. Potni in namestitveni stroški	19
8.1.4. Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev	20
8.1.5. Stroški za opremo	22
8.1.6. Amortizacija opreme, ki služi kot podpora izvajanju programa	23

Seznam kratic

EGP	Evropski gospodarski prostor
EGP FM	Finančni mehanizem EGP
MF	Ministrstvo za finance
MF - SUSEU	Ministrstvo za finance - Sektor za upravljanje s sredstvi EU
SVRK	Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko
MoS	Memorandum o soglasju
NKT	Nacionalna kontaktna točka
NOR FM	Norveški finančni mehanizem
OFM	Odbor za finančni mehanizem
ON	Organ za nepravilnosti
OP	Organ za potrjevanje
PP	Proračunska postavka
RO	Revizijski organ
UFM	Urad za finančne mehanizme
UNP	Urad RS za nadzor proračuna

1. UVOD

1.1. Namen navodil

V dokumentu so predstavljena navodila o izvajanju Sporazuma o financiranju Tehnične pomoči Finančnega mehanizma EGP in Norveškega finančnega mehanizma 2014-2021. S Tehnično pomočjo upravlja Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (SVRK) v vlogi NKT. Tehnična pomoč ni program kot ga definirata Uredba o izvajanju Finančnega mehanizma Evropskega gospodarskega prostora (EGP) 2014-2021 in Uredba o izvajanju Norveškega finančnega mehanizma 2014-2021 (v nadaljevanju uredbi donatorjev) v členu 1.6 (o), vendar se za njeno izvajanje uporabljajo določbe uredb, ki veljajo za programe, zato je v nadaljevanju teh navodil opredeljena kot program.

Upravičenci so pri izvajanju Tehnične pomoči dolžni spoštovati predvsem naslednje pravne vire:

- Uredbo o izvajanju Finančnega mehanizma Evropskega gospodarskega prostora (EGP) 2014-2021;
- Uredbo o izvajanju Norveškega finančnega mehanizma 2014-2021;
- Memorandum o soglasju o izvajanju Norveškega finančnega mehanizma 2014-2021 med Republiko Slovenijo in Kraljevino Norveško, podpisan 18. aprila 2018;
- Spremembo Aneksa A k Memorandumu o soglasju o izvajanju Norveškega finančnega mehanizma 2014-2021, podpisano 17. junija 2019;
- Memorandum o soglasju o izvajanju Finančnega mehanizma EGP 2014-2021 med Republiko Slovenijo in Islandijo, Kneževino Lihtenštajn ter Kraljevino Norveško, podpisan 18. aprila 2018;
- Spremembo Aneksa A k Memorandumu o soglasju o izvajanju Finančnega mehanizma EGP 2014-2021, podpisano 17. junija 2019;
- Sporazum med Odborom za finančni mehanizem, Ministrstvom za zunanje zadeve Kraljevine Norveške in Službo Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko o financiranju Tehnične pomoči, podpisan 13. septembra 2018;
- Sporazum med Odborom za finančni mehanizem, Ministrstvom za zunanje zadeve Kraljevine Norveške in Službo Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko o Skladu za bilateralne odnose, podpisan 13. septembra 2018;
- Navodila Nacionalne kontaktne točke za izvajanje Sporazuma o financiranju Tehnične pomoči;
- vse smernice držav donatoric/Urada za finančne mehanizme (UFM) v Bruslju;
- zakonodajo s področja javnih financ;
- zakonodajo s področja javnih naročil;
- davčno zakonodajo;
- zakonodajo s področja računovodstva in računovodskih standardov;
- delovno zakonodajo;
- zakonodajo, ki ureja sistem javnih uslužbencev in sistem plač v javnem sektorju;
- zakonodajo s področja varovanja osebnih podatkov;
- drugo ustrezno zakonodaja.

Upravičenci so pri izvajanju Tehnične pomoči dolžni:

- doseči cilje in namene izvajanja Tehnične pomoči ter izvesti aktivnosti v navedenem časovnem in finančnem okvirju;
- pri izvajanju aktivnosti ravnati skladno z načelom dobrega gospodarjenja;
- sredstva Tehnične pomoči nameniti le za upravičene stroške za sofinanciranje s sredstvi Norveškega in EGP finančnega mehanizma 2014-2021, ki nastanejo ob izvedbi aktivnosti;
- zagotoviti podatke za poročanje NKT, Organu za potrjevanje, UFM in državam donatoricam;
- zagotoviti revizijsko sled ter hraniti račune in druga potrdila o izdatkih v okviru aktivnosti še pet let po zaključku izvajanja Tehnične pomoči;
- omogočiti Organu za potrjevanje (OP), Revizijskemu organu (RO), Organu za nepravilnosti (ON) in donatorjem/UFM vpogled v dokumentacijo v obdobju treh let po zaključku izvajanja Tehnične pomoči.

2. UDELEŽENCI IN NJIHOVE VLOGE PRI PORABI SREDSTEV TEHNIČNE POMOČI

2.1. Nacionalna kontaktna točka (NKT)

Skladno z določili Aneksa A k Memorandumu o soglasju za izvajanje Finančnega mehanizma EGP 2014-2021 in Aneksa A k Memorandumu o soglasju o izvajanju Norveškega finančnega mehanizma 2014-2021 je NKT Sektor za finančne mehanizme znotraj Urada za evropsko teritorialno sodelovanje in finančne mehanizme v Službi Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko. Direktor Urada za evropsko teritorialno sodelovanje in finančne mehanizme je vodja NKT.

V členu 5.3 uredb donatorjev so opredeljene naloge in odgovornosti NKT. Odgovornost NKT pri izvajanju Tehnične pomoči opredeljuje člen 2.2 Sporazuma o financiranju tehnične pomoči, in sicer je NKT odgovorna:

- v celoti za upravljanje s sredstvi FM v Republiki Sloveniji ter za pravilno izvajanje Sporazuma o financiranju Tehnične pomoči;
- spoštovanje obveznosti iz uredb donatorjev in Sporazuma o financiranju Tehnične pomoči;
- zagotavljanje podpore OP, RO in ON pri izvajanju nalog in spoštovanju določil uredb donatorjev in Sporazuma o financiranju Tehnične pomoči;
- sprejetje ukrepov za ugotavljanje in odpravljanje nepravilnosti pri izvajanju Sporazuma o financiranju Tehnične pomoči ter vzpostavitev ukrepov za povračilo neupravičeno izplačanih sredstev iz obeh finančnih mehanizmov;
- pripravo navodil za izvajanje Sporazuma o financiranju Tehnične pomoči.

2.2. Organ za potrjevanje (OP)

Skladno z določili Aneksa A k Memorandumu o soglasju za izvajanje Finančnega mehanizma EGP 2014-2021 in Aneksa A k Memorandumu o soglasju o izvajanju Norveškega finančnega mehanizma 2014-2021 je OP Sektor za upravljanje s sredstvi EU znotraj Direktorata za proračun v Ministrstvu RS za finance. Vodja Sektorja za upravljanje s sredstvi EU je vodja OP.

Skladno s členom 5.4 uredb donatorjev ima OP naslednje naloge in odgovornosti:

- donatorjem/UFM predloži potrjena vmesna finančna poročila in poročila o finančnem programu iz člena 9.3 in člena 6.12 uredb donatorjev s katerimi potrdi:
 - da je obračun upravičenih izdatkov, ki ga je predložil nosilec programa/NKT, popolnoma skladen s spremljajočo dokumentacijo;
 - da je spremljajoča dokumentacija pregledana in da so ugotovljene njena verodostojnost, pravilnost in točnost;
 - da obračun upravičenih izdatkov temelji na preverljivem računovodstvu, ki je skladno s splošno sprejetimi računovodskimi načeli in metodami;
 - da obračun upravičenih izdatkov spada med upravičene izdatke iz uredb donatorjev;
 - da obračun izdatkov nastane kot del izvajanja programa v skladu s sporazumom o programu,
 - da obstaja zadostna revizijska sled in
 - da so bila sredstva sofinanciranja, odobrena za program, plačana;
- donatorjem/UFM predloži napovedi predvidenih zahtevkov za plačilo iz člena 9.5 uredb donatorjev;
- donatorjem/UFM prijavi vse prihodke od obresti iz člena 9.7 uredb donatorjev;
- za potrjevanje upošteva rezultate vseh revizij, ki jih je opravil RO ali so bile opravljene v njegovi pristojnosti;
- vodi računovodske evidence v računalniški obliki za izdatke, prijavljene donatorjem/UFM;
- zagotovi nakazila plačil nosilcu programa/NKT v skladu z drugim odstavkom člena 9.1 uredb donatorjev;
- zagotovi, da se izterjani in preklicani zneski po odpravi celotnega finančnega prispevka ali njegovega dela za program ali projekt vrnejo donatorjem pred dokončanjem programa;
- če v nacionalnem pravu države upravičenke ni določeno drugače, OP zagotovi odprtje in vodenje dveh ločenih obrestovanih bančnih računov, namenjenih finančnima mehanizmoma 2014-2021.

2.3. Revizijski organ (RO)

Skladno z določili Aneksa A k Memorandumu o soglasju za izvajanje Finančnega mehanizma EGP 2014-2021 in Aneksa A k Memorandumu o soglasju o izvajanju Norveškega finančnega mehanizma 2014-2021 je RO Sektor za revizijo ostalih skladov deljenega upravljanja na Uradu za nadzor proračuna RS znotraj Ministrstva za finance. Direktor Urada za nadzor proračuna RS je vodja RO.

Skladno s členom 5.5 uredb donatorjev ima RO naslednje naloge in odgovornosti:

- zagotovi, da se revizije opravljajo zaradi preverjanja učinkovitega delovanja sistemov upravljanja in nadzora na nacionalni ravni;
- zagotovi, da se opravi vsaj ena revizija vsakega programa zaradi preverjanja učinkovitega delovanja sistema upravljanja in nadzora programa;
- zagotovi izvajanje revizij za projekte na podlagi ustreznega vzorca zaradi preverjanja prijavljenih izdatkov;
- donatorjem/UFM v devetih mesecih po odobritvi programa/sklada predstavi Revizijsko strategijo. Ta določa revizijsko metodologijo, metodo vzorčenja za revizije projektov in okvirno načrtovanje revizij, z namenom zagotavljanja zagotovitve enakomerne razporeditve revizij v celotnem programskem obdobju;
- v obdobju od 2019 do 2025 pa je odgovoren da vsako leto do 15. februarja:
 - predloži donatorjem/UFM letno revizijsko poročilo, v katerem navaja ugotovitve o revizijah, opravljenih v prejšnjem dvanajstmesečnem obdobju, ki se konča 31. decembra v obravnavanem letu v skladu z revizijsko strategijo programa, in poroča o vseh pomanjkljivostih, ugotovljenih v sistemih za upravljanje in nadzor programa. Prvo poročilo, ki ga je treba predložiti do 15. februarja 2019, zajema obdobje do 31. decembra 2018. Informacije v zvezi z revizijami, opravljenimi po 1. januarju 2025, so vključene v končno revizijsko poročilo, ki utemeljuje izjavo o zaključku;
 - predloži donatorjem/UFM mnenje na podlagi nadzorov in revizij, opravljenih v njegovi pristojnosti, o tem, ali sistem upravljanja in nadzora učinkovito deluje, da ustrezno zagotovi pravilnost izkazov dejansko nastalih izdatkov, ki so bili predloženi donatorjem/UFM in posledično zakonitost in pravilnost transakcij, povezanih z računovodskimi izkazi;
- najpozneje do 31. decembra 2025 predloži donatorjem/UFM izjavo o zaključku, s katero oceni veljavnost zahtevka za izplačilo končnega plačila, ki se zahteva v zadnjem poročilu o programu;
- zagotovi, da je revizija skladna z mednarodno sprejetimi revizijskimi standardi.

Če se donatorji/UFM odločijo, da bodo odobrili podaljšanje rokov upravičenosti izdatkov iz člena 8.13 uredb donatorjev, lahko donatorji/UFM spremenijo datume, na katere se sklicuje to poglavje.

2.4. Organ za nepravilnosti (ON)

Skladno z določili Aneksa A k Memorandumu o soglasju za izvajanje Finančnega mehanizma EGP 2014-2021 in Aneksa A k Memorandumu o soglasju o izvajanju Norveškega finančnega mehanizma 2014-2021 je ON Sektor za upravljanje s sredstvi EU znotraj Direktorata za proračun v Ministrstvu za finance. Vodja sektorja za upravljanje s sredstvi EU je vodja ON.

V 12. poglavju uredb donatorjev so opredeljene naloge in odgovornosti ON. Skladno z navedenim poglavjem uredb donatorjev ima ON naslednje naloge in odgovornosti:

- donatorjem poroča o vseh nepravilnostih (domnevnih ali dejanskih) in o vseh ukrepih pristojnih državnih organov za njihovo preprečevanje, odkrivanje, preiskovanje ali odpravljanje nepravilnosti;
- vodi register vseh nepravilnosti in na zahtevo donatorjev predloži informacije o nepravilnosti v roku enega meseca;
- dva meseca po koncu vsakega četrletja predloži donatorjem poročilo, v katerem so opisane vse domnevne in dejanske nepravilnosti, odkrite v zadevnem četrletju oz. obvesti donatorje o dejstvu, da v navedenem obdobju niso bile odkrite nepravilnosti;
- skupaj z vsakim poročilom navedenim v predhodni alineji ON donatorjem poroča tudi o napredku pri preiskovanju in odpravljanju že predhodno poročanih nepravilnosti.

3. SPREMEMBE PROGRAMA

Spremembe programa Tehnične pomoči potekajo na enak način in pod enakimi pogoji kot pri programih in kot je opisano v členu 6.9 uredb donatorjev. Program se lahko spremeni v enem ali več navedenih primerih:

- zaradi odziva na nepredvidene dogodke v državah upravičenkah;
- zaradi upoštevanja ugotovitev pregleda izvedbenega okvira na letnih sestankih;
- zaradi upoštevanja ugotovitev vrednotenja iz 10. poglavja uredb donatorjev;
- kadar so potrebne spremembe za okrepitev vpliva programa ali
- zaradi zmanjšanja tveganj in/ali težav pri izvajanju.

Način spremembe programa Tehnična pomoč je opredeljen v členu 2.6 Sporazuma o financiranju Tehnične pomoči. Vsako spremembo morajo predhodno odobriti donatorji/UFM razen spodaj navedenih primerov, v katerih predhodna odobritev donatorjev/UFM ni potrebna:

- kumulativni prenosi sredstev tehnične pomoči med posameznimi skupinami izdatkov, ki znašajo manj kot 10% skupne vrednosti dodeljenih sredstev Tehnične pomoči;
- kumulativni prenosi sredstev Tehnične pomoči med posameznimi končnimi upravičenci, ki znašajo manj kot 10% skupne vrednosti dodeljenih sredstev Tehnične pomoči;

V primeru nejasnosti, ali mora spremembo odobriti UFM, se NKT o tem predhodno posvetuje z UFM.

Prošnje za spremembe se morajo predložiti in oceniti v skladu z ustreznimi določbami člena 6.9 uredb donatorjev.

NKT opiše in utemelji spremembo in tudi verjetni vpliv na finančne podatke, presojo tveganja, neposredne učinke in rezultate programa. UFM oceni predlagano spremembo in se odzove najpozneje dva meseca po prejemu vseh ustreznih dokumentov in potrebnih informacij. Vse spremembe, dogovorjene med UFM in NKT, se predstavijo na letnem sestanku. Sprememba se pripravi kot sprememba sporazuma o programu iz 3. člena 6. poglavja uredb donatorjev.

Če se zaradi spremembe programa zmanjša znesek nepovratnih sredstev za program, lahko NKT dodeli znesek tako, da je dan na razpolago drugim odobrenim programom v državi upravičenki, Skladu za bilateralne odnose in/ali Tehnični pomoči. Od UFM in nosilca programa, ki prejme sredstva, se predhodno zahteva odobritev. Sprememba mora biti usklajena z MoS. Taka dodelitev sredstev mora biti končana najpozneje 30. aprila 2023.

Spremembe kontaktnih podatkov iz Sporazuma o financiranju Tehnične pomoči, kontaktna oseba NKT posreduje po elektronski pošti osebi, ki je na UFM odgovorna za Slovenijo.

Vse spremembe programa odgovorna oseba za program Tehnične pomoči po elektronski pošti nemudoma sporoči Kontrolni enoti SVRK in vsem upravičencem Tehnične pomoči.

4. DELOVNI JEZIK

Vsa komunikacija med UFM, državami donatoricami in NKT poteka v angleškem jeziku. V kolikor NKT posreduje dokumente, ki so pripravljene le v slovenskem jeziku, mora priložiti tudi neuradni natančni prevod celotnega dokumenta. Odgovornost za pravilnost prevoda nosi NKT. NKT lahko zato od končnih upravičencev zahteva dokumente za posredovanje UFM v angleškem jeziku, v kolikor sam pravočasno ne more zagotoviti prevoda. Stroški prevoda so upravičen izdatek v okviru Tehnične pomoči.

Kadar NKT končnim upravičencem postavi rok za oddajo dokumentov ki jih posreduje UFM, pričakuje posredovanje dokumenta v angleškem jeziku. Če končni upravičenec ne more sam zagotoviti prevoda, mora o tem obvestiti NKT vsaj 2 tedna pred določenim rokom, da lahko NKT zagotovi ustrezen in pravočasen prevod.

5. INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE

NKT skladno s členoma 3.2 uredb donatorjev javnosti zagotavlja informacije o obstoju Norveškega finančnega mehanizma in Finančnega mehanizma EGP 2014-2021 v državi upravičenki, o njegovih ciljih, izvajanju in celovitem vplivu ter o sodelovanju z drugimi subjekti iz držav donatoric.

NKT pripravi in izvaja Komunikacijsko strategijo Norveškega finančnega mehanizma in Finančnega mehanizma EGP 2014-2021, organizira vsaj tri večje aktivnosti informiranja javnosti o izvajanju Norveškega finančnega mehanizma in Finančnega mehanizma EGP 2014-2021, vzpostavi namensko spletno mesto o Norveškem finančnem mehanizmu in Finančnem mehanizmu EGP 2014-2021 in imenuje osebo odgovorno za informiranje in komuniciranje.

NKT poleg tega zagotovi da Nosilci programov izpolnjujejo svoje obveznosti v zvezi z informiranjem in komuniciranjem.

Ukrepi za informiranje in komuniciranje se izvajajo v skladu z uredbama donatorjev ter Zahtevami za informiranje in komuniciranje iz priloge 3 k uredbama donatorjev.

6. POROČANJE

6.1. Vsebinsko poročanje

NKT skladno s členoma 6.11 in 6.12 uredb donatorjev pripravi Letno poročilo in Končno poročilo o izvajanju Tehnične pomoči.

NKT pripravi Letno poročilo za Tehnično pomoč za preteklo koledarsko leto najkasneje do 31. januarja in je priloga h Kombiniranemu strateškemu in letnemu poročilu, ki ga skladno s tretjim odstavkom člena 2.6. uredb donatorjev NKT odda UFM najkasneje dva meseca pred letnim sestankom.

NKT mora pripraviti Končno poročilo o Tehnični pomoči in ga preko OP posredovati na UFM najkasneje do 15. novembra 2025.

6.2. Finančno poročanje

Vsaki 6 mesecev NKT pripravi Vmesno finančno poročilo, ki vključuje izdatke iz naslova Tehnične pomoči, ki so nastali v poročevalskem obdobju. Najkasneje tri tedne po zaključku poročevalskega obdobja upravičenec Tehnične pomoči (SVRK-NKT, MF-ON, UNP-RO, MF-OP) pripravi poročilo izdatkov preteklega poročevalskega obdobja (partnersko poročilo) in ga preko eMS posreduje Kontrolni enoti v pregled. Kontrolna enota poročilo pregleda in najkasneje v roku treh tednov izda obvestilo o opravljeni kontroli upravičencu Tehnične pomoči. Po prejemu navedenega obvestila Kontrolne enote, NKT pripravi skupno projektno poročilo vseh upravičencev Tehnične pomoči in ga preko eMS posreduje OP, ki v roku dveh tednov certificira upravičene izdatke. Po certificiranju OP ustrezna donacijska sredstva iz namenskih podračunov za NOR in EGP FM 2014-2021 povrne v državni proračun (upravičencem Tehnične pomoči).

Vzporedno NKT pripravi Vmesno finančno poročilo, ki vsebuje upravičene izdatke vseh upravičencev Tehnične pomoči na obrazcu, predpisanem s strani UFM ter ga preko IT sistema GRACE posreduje OP. OP ga po potrditvi preko GRACE posreduje donatorjem.

Po potrditvi s strani UFM se finančna sredstva prenesejo na namenska podračuna za NOR in EGP FM 2014–2021, ki ju je pri UJP odprl OP.

Vmesno finančno poročilo, ki se nanaša na poročevalsko obdobje od 1. 1. do 30. 6., mora biti posredovano UFM najkasneje do 15. 9. Vmesno finančno poročilo, ki se nanaša na poročevalsko obdobje od 1. 7. do 31. 12., mora biti posredovano UFM najkasneje do 15. 3.

Koristniki Tehnične pomoči, ki so neposredni proračunski uporabniki, morajo v okviru svojih proračunskih postavk načrtovati proračunska sredstva za izvedbo aktivnosti iz tega naslova (t.i. pred-financiranje).

7. UPRAVIČENOST IZDATKOV TEHNIČNE POMOČI

7.1. Obdobje upravičenosti

Prvi dan upravičenosti Tehnične pomoči je **17. april 2018**, zadnji dan upravičenosti izdatkov Tehnične pomoči je **31. avgust 2025**. Datum začetka upravičenosti izdatkov za pripravo izvajanja NOR FM 2014-2021 in FM EGP 2014-2021 je **15. september 2016**.

7.2. Delež sofinanciranja

Tehnična pomoč je financirana 100% iz obeh finančnih mehanizmov, in sicer 47,21% iz Norveškega finančnega mehanizma 2014-2021 (PP 170005) ter 52,79% iz Finančnega mehanizma EGP 2014-2021 (PP 170006).

7.3. Splošna načela glede upravičenih stroškov Tehnične pomoči

Povrnjenih izdatkov ni dovoljeno financirati iz nobenih drugih donacijskih sredstev ali javnih sredstev.

Poleg tega morajo biti vsi izdatki - neodvisno od kategorije stroškov - v skladu z nacionalnimi predpisi in predpisi EU ter morajo imeti pravno podlago (pogodbo itd.).

Izdatke, ki jih kontrolorji izločijo kot neupravičene, mora upravičenec, ki ima sredstva predvidena na svojih proračunskih postavkah, ustrezno preknjižiti s proračunske postavke za Norveški FM 2014-2021 in FM EGP 2014-2021.

Skladno s členom 8.2 uredb donatorjev so upravičeni izdatki tisti dejanski izdatki, ki med drugim izpolnjujejo naslednje pogoje:

- nastanejo v obdobju od prvega do zadnjega dneva upravičenosti, ki sta določena v Sporazumu o financiranju Tehnične pomoči;
- so povezani z vsebino Sporazuma o financiranju Tehnične pomoči in navedeni v proračunu Tehnične pomoči (priloga 7 Sporazuma);
- se uporabljajo izključno za doseganje ciljev in pričakovanih rezultatov in so v skladu z načeli gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti;
- so prepoznavni in preverljivi, predvsem tako, da so vneseni v računovodsko evidenco upravičencev Tehnične pomoči ter določeni v skladu s splošno veljavnimi računovodskimi standardi in v skladu s splošno priznanimi računovodskimi načeli;
- so skladni z zahtevami veljavne davčne in socialne zakonodaje.

Šteje se, da izdatki nastanejo, ko je račun za stroške izdan in plačan ter ko je predmet računa dobavljen (kadar gre za blago) ali izveden (kadar gre za storitve in dela). Izjemoma se šteje, da so stroški upravičeni, če je zanje izdan račun v zadnjem mesecu upravičenosti, in so nastali v obdobju upravičenosti, če so plačani v roku tridesetih dni po končnem datumu upravičenosti. Šteje se, da administrativni stroški in amortizacija opreme nastanejo, ko so vneseni v evidence upravičenca Tehnične pomoči.

Upravičenec mora pri poročanju za vsak izdatek zagotoviti ustrezno revizijsko sled.

Skladno s členom 8.11 uredb donatorjev se upravičeni stroški za Tehnično pomoč delijo v dve skupini, na tiste, ki so sorazmerni in nujni za izvajanje Tehnične pomoči ter na stroške plač javnih uslužbencev.

Med upravičene stroške Tehnične pomoči štejejo naslednje skupine izdatkov:

- izdatki, povezani s pripravo, vrednotenjem, finančnim tokom in spremljanjem pomoči, programov in Sklada za bilateralne odnose, v primeru dodatnih sistemov upravljanja, vzpostavljenih posebej za Norveški in EGP finančni mehanizem 2014-2021;
- izdatki za pripravo in sodelovanje na letnih in drugih sestankih z državami donatoricami v zvezi z izvajanjem pomoči. Ti izdatki lahko vključujejo tudi stroške strokovnjakov in drugih udeležencev, tudi udeležence iz tretjih držav, če predsedujoči meni, da je njihova prisotnost nujna za učinkovito izvajanje pomoči;
- izdatki za sestanke in konference, ki jih organizira NKT, Revizijski organ, Organ za nepravilnosti ali Organ za potrjevanje za izmenjavo izkušenj v zvezi z izvajanjem, spremljanjem, vrednotenjem, poročanjem in revizijo projektov, ki se financirajo iz Norveškega in EGP Finančnega mehanizma 2014-2021, vključno z izdatki, povezanimi s potovanjem in nastanitvijo udeležencev. Predstavnike držav donatoric se povabi k sodelovanju na takih sestankih ali konferencah;
- izdatki povezani s promocijskimi aktivnostmi in informiranjem;
- izdatki povezani z revizijami iz 5. člena 5. poglavja in tretjega odstavka 7. člena 5. poglavja uredb donatorjev;
- izdatki, povezani s preverjanjem programov in projektov na kraju samem;
- izdatki, povezani s pregledi in vrednotenjem;
- izdatki, povezani s Tehnično pomočjo za izvajanje Finančnega mehanizma EGP in Norveškega finančnega mehanizma 2009-2014, ki nastanejo v dvanajstih mesecih po končnem datumu upravičenosti do tehnične pomoči.

Izdatki za plače, prispevki za socialno varnost in druge zakonsko določene stroške v državi upravičenki so upravičeni samo v naslednjih primerih:

- za javne uslužbence ali druge zaposlene v javnem sektorju, ki v skladu z ustrezno dokumentirano odločitvijo pristojnega organa začasno opravljajo naloge iz drugega odstavka, in sicer izključno in dodatno;
- za drugo osebje, zaposleno za opravljanje nalog iz drugega odstavka člena 8.11 uredb donatorjev.

7.4. Neupravičeni stroški

Skladno s členom 8.7 uredb donatorjev so spodaj navedeni stroški neupravičeni:

- obresti od dolga, stroški storitev zaradi odplačevanja dolga in zamudne obresti;
- stroški za finančne transakcije in drugi povsem finančni stroški, razen stroškov, povezanih z računi, ki jih zahteva UFM/donatorji, NKT ali veljavna zakonodaja;

- rezervacije za izgube ali morebitne prihodnje obveznosti;
- izgube zaradi tečajne razlike;
- povračljiv DDV;
- stroški, kriti iz drugih virov;
- globe, finančne kazni in stroški sodnih postopkov.

7.5. Upravičenci

Tehnična pomoč je sestavljena iz posameznih skupin izdatkov opredeljenih v členu 8.11 uredb donatorjev in se delijo skladno s Sporazumom o financiranju Tehnične pomoči med naslednje upravičence: SVRK (NKT), MF (OP), UNP (RO) in MF (ON).

7.6. Skupine izdatkov

Skupine izdatkov iz Priloge 7 k Sporazumu o financiranju Tehnične pomoči:

- Dodatni izdatki pri vzpostavitvi sistemov upravljanja (člen 8.11.2 (a) uredb donatorjev) in izdatki za plače (člen 8.11.3 uredb donatorjev)
- Nadzorni odbor, letni sestanki in drugi sestanki z državami donatoricami (člen 8.11.2 (b) uredb donatorjev)
- Sestanki in konference za izmenjavo izkušenj (člen 8.11.2 (c) uredb donatorjev)
- Promocijske aktivnosti in aktivnosti obveščanja javnosti (člen 8.11.2 (d) uredb donatorjev)
- Revizije (člen 8.11.2 (e) uredb donatorjev)
- Kontrole na kraju samem (člen 8.11.2 (f) uredb donatorjev)
- Pregledi in vrednotenje (člen 8.11.2 (g) uredb donatorjev)
- Stroški povezani z implementacijo FM 2009-2014 (člen 8.11.2 (h) uredb donatorjev)
- Priprave na implementacijo FM 2014-2021 (člen 8.11.2 (i) uredb donatorjev)

8. POROČANJE KONTROLNI ENOTI SVRK (SEKTORJU ZA KONTROLO – PROGRAMI ETS IN NFM)

V okviru posamezne skupine izdatkov so upravičene naslednje kategorije stroškov:

Kategorije stroškov Skupine izdatkov	Stroški oseba	Pisarniški in administrativni stroški	Potni in namestitveni stroški	Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev	Stroški za opremo	Stroški za gradnje
Dodatni izdatki pri vzpostavitvi sistemov upravljanja (člen 8.11.2 (a) uredb donatorjev) in izdatki za plače (člen 8.11.3 uredb donatorjev)/NKT, OP, ON	✓	✓	✓		✓	
Letni sestanki in drugi sestanki z državami donatoricami (člen 8.11.2 (b) uredb donatorjev)/NKT, OP, ON, RO		✓	✓	✓		
Sestanki in konference za izmenjavo izkušenj (člen 8.11.2 (c) uredb donatorjev)/NKT, OP, ON, RO		✓	✓	✓		
Promocijske aktivnosti in aktivnosti obveščanja javnosti (člen 8.11.2 (d) uredb donatorjev)/NKT		✓	✓	✓	✓	
Revizije (člen 8.11.2 (e) uredb donatorjev)/RO	✓	✓	✓	✓	✓	
Kontrole na kraju samem (člen 8.11.2 (f) uredb donatorjev)/NKT		✓	✓	✓		
Pregledi in vrednotenje (člen 8.11.2 (g) uredb donatorjev)/NKT		✓	✓	✓		
Izdatki povezani z implementacijo FM 2009-2014 (člen 8.11.2 (h) uredb donatorjev)/NKT, RO	✓		✓	✓		

Kategorije stroškov Skupine izdatkov	Stroški osebja	Pisarniški in administrativni stroški	Potni in namestitveni stroški	Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev	Stroški za opremo	Stroški za gradnje
Izdatki povezani s pripravo na implementacijo FM 2014-2021 (člen 8.11.2 (i) uredb donatorjev)	✓		✓	✓		

8.1. Uveljavljanje izdatkov po kategorijah stroškov

8.1.1. Stroški osebja

Kategorija stroška	Podrobnejši opis
Plače in drugi stroški dela NKT, OP, ON, RO	<ul style="list-style-type: none"> - vsi stroški dela (bruto 1 plača z vsemi pripadajočimi davki in prispevki); - stroški povezani z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela ...); - nadomestila plače ter drugi osebni prejemki v skladu z veljavno zakonodajo (jubilejne nagrade, solidarnostna pomoč ...); - regres; - nadurno delo; - delovna uspešnost / dodatek za povečan obseg dela.

PLAČE

Do financiranja je upravičen sorazmerni delež stroškov za plače zaposlenih v organizaciji upravičenca, ki so vključeni v izvajanje Tehnične pomoči in imajo sklenjeno pogodbo o delovnem razmerju za določen čas ali nedoločen čas, na podlagi določil Zakona o delovnih razmerjih in Zakona o javnih uslužbencih.

Izdatki v okviru stroškov dela so pri posameznem upravičencu Tehnične pomoči opredeljeni v odstotkih in so načeloma nespremenjeni celotno obdobje izvajanja programa. Spremenijo se lahko po predhodni odobritvi NKT. Odstotek zaposlenega, ki izvaja aktivnosti v okviru Tehnične pomoči se določi v pogodbi o zaposlitvi, aneksu k pogodbi ali sklepu predstojnika. V pogodbi o zaposlitvi, aneksu k pogodbi ali sklepu predstojnika se določi tudi vir financiranja.

Upravičeni stroški osebja vključujejo: plačo, vse pripadajoče davke in prispevke, ki bremenijo delodajalca in so v skladu z nacionalno zakonodajo RS, povračilo stroškov za malico in prevoz ter drugo (regres, KDPZJU za javne uslužbenke itd.).

V osnovo za izračun urne postavke je upravičeno vključiti naslednje postavke iz plačilne liste:

- a) **bruto plača** (Bruto 1- BTO1), v katero je lahko vključeno redno delo, boleznina (če ni refundirana s strani ZZZS), dopust, prazniki, dodatek za delovno dobo, delovna uspešnost, povečan obseg dela, nadurno delo. Nagrade, božičnice in 13. plača niso upravičene in ne smejo biti zajete v bruto plačo (BTO -1). V BTO1 se lahko vključijo tudi drugi izdatki, vendar morajo biti izrecno navedeni v pogodbi o zaposlitvi;
- b) **prispevki delodajalca;**
- c) **prehrana med delom;**
- d) **prevoz na delo;**
- e) **drugo:** zakonsko določeno kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbenke (KDPZJU).

Za zaposlene pri upravičencu, ki del svojega časa namenijo izvajanju Tehnične pomoči, in sicer fiksni delež časa na mesec, se povračilo stroškov zaposlenih izračuna tako, da se skupni mesečni strošek zaposlenega pomnoži z odstotkom, ki je določen v ustrezni pravni podlagi za delo v okviru Tehnične pomoči.

Dokazila za uveljavljanje stroškov plač, ki jih je treba priložiti poročilu:

1. Kopija pogodbe o zaposlitvi, iz katere mora biti razvidno, da ima zaposleni sklenjeno delovno razmerje z organizacijo upravičenca Tehnične pomoči.

Za vsakega zaposlenega, za katerega upravičenec zahteva povračilo stroškov za plače iz naslova Tehnične pomoči, je treba posredovati pravno podlago (Pogodba o zaposlitvi ali aneks k pripadajoči pogodbi ali sklep predstojnika), iz katere mora biti razvidno, kakšna je vloga zaposlenega pri izvedbi aktivnosti iz naslova Tehnične pomoči in kakšen je okvirni obseg dela vezan na izvedbo aktivnosti upravičene iz tega naslova.

- 2. Plačilne liste;**
- 3. Obračunski list;**
- 4. Odredba za plačilo;**
- 5. Izpis iz MFERACA, če je upravičenec neposredni proračunski uporabnik ozr. drugo dokazilo o izvršenem plačilu;**
- 6. Kopija dokazil o izvedenih aktivnostih**

Dokazila za uveljavljanje stroškov regresa:

- 1. Dokazila za uveljavljanje stroškov plač.**

NADURNO DELO (delo izven rednega delovnega časa/ko preteče dnevni redni delovni čas) Nadurno delo je delo, ki ga opravlja zaposlena oseba na podlagi pisnega naloga pooblaščenega nalogodajalca (delodajalca). Nadurno delo je delo izven rednega delovnega časa ali kot delo ob vikendih (sobota in nedelja) ali praznikih. Nadurno delo se izvaja v skladu s 144. členom Zakon o delovnih razmerjih.

Dokazila za uveljavljanje stroškov nadurnega dela, ki jih je treba priložiti poročilu:

Za uveljavljanje nadurnega dela je treba priložiti sklep o opravljanju nadurnega dela. Nadurno delo bo upravičeno pod pogojem, da je delo povezano izključno z izvajanjem Tehnične pomoči. Za opravljeno nadurno delo mora upravičenec priložiti dokazila, ki dokazujejo opravljeno delo v nadurah (izpis iz evidence opravljenih ur na podlagi katerega je razvidno, da je zaposlena oseba delala izven svojega rednega delovnega časa in kratko poročilo o izvedenih aktivnostih v okviru nadurnega dela ter drugo npr. če je to udeležba na dogodku se priloži dnevni red ali drugo ustrezno dokazilo).

DELOVNA USPEŠNOST in USPEŠNOST IZ NASLOVA POVEČANEGA OBSEGA DELA

Do delovne uspešnosti in uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela so upravičeni zaposleni, ki so vključeni v izvajanje Tehnične pomoči, ne glede na vir financiranja njihovih plač (zaposleni, katerih plače so zagotovljene v okviru sredstev Tehnične pomoči, drugih programov NOR in EGP FM 2014-2021 in zaposleni, ki so financirani iz javnih sredstev).

Upravičenec Tehnične pomoči lahko na podlagi pisnega naloga določi in izplača del plače zaposleni osebi na podlagi delovne uspešnosti. Upravičenec Tehnične pomoči lahko izplača delovno uspešnost zaposleni osebi zaradi povečanega obsega opravljenih del, kvalitetno opravljenih del, točnosti izpolnjevanja rokov, itd. Del plače se nameni za delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela za opravljeno delo, ki presega pričakovane rezultate dela v posameznem mesecu, če je na ta način mogoče zagotoviti racionalnejše izvajanje nalog upravičenca Tehnične pomoči. Znesek povečanega obsega dela bo upravičen pod pogojem, da je delo povezano z izvajanjem aktivnosti Tehnične pomoči. Pisno odločitev o povečanem obsegu dela in plačilu delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela sprejme predstojnik za posamezen mesec ali za daljše obdobje.

Dokazila za uveljavljanje stroškov iz naslova povečanega obsega dela, ki jih je treba priložiti poročilu: za uveljavljanje delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela je treba priložiti dogovor o opravljanju povečanega obsega dela in sklep o opravljanju povečanega obsega dela.

Priporočljivo je, da se na sklep (Sklep o plačilu za nadurno delo ali Sklep o določitvi dela plače za delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela) navede logotip Finančnega mehanizma EGP in Norveškega finančnega mehanizma 2014-2021. Na sklepu mora biti jasno razvidno obdobje trajanja sklepa ter namen izdaje sklepa.

8.1.2. Pisarniški in administrativni stroški

Kategorija stroška	Podrobnejši opis
Pisarniški in administrativni stroški	- operativni in administrativni stroški upravičenca Tehnične pomoči

K administrativnim stroškom se uvršča predvsem izdatke za:

- pisarniški material in drobni inventar;
- fotokopije;
- poštno stroške;
- ostali administrativni izdatki, ki so nujno potrebni in so posledica izvajanja Tehnične pomoči.

Administrativni stroški so upravičeni do povračila, če izpolnjujejo naslednje pogoje:

- morajo biti prijavljeni na podlagi dejanskih izdatkov, ki se jih lahko vedno preveri;
- mora biti razvidna neposredna povezava z izvedbo Tehnične pomoči;
- ne smejo jih prijaviti v okviru drugih izdatkov.

Uveljavlja se lahko samo neposredne administrativne stroške, posredni niso upravičeni.

Neposredni administrativni stroški so v celoti vezani na izvedbo aktivnosti iz naslova Tehnične pomoči. Ti stroški so lahko npr. pisarniški material itd.

Dokazila za uveljavljanje pisarniških in administrativnih stroškov, ki jih je treba priložiti poročilu:

1. **kopija računa;**
2. **kopija pogodbe oziroma naročilnice;**
3. **dokazilo o plačilu;**
4. **dokumentacija o izvedbi javnega naročila (za tista, ki se izvedejo za potrebe izvajanja programa);**
5. **kopija dokazila o izvedeni aktivnosti oz. dokazilo o nabavi, dobavnici ipd.**

8.1.3. Potni in namestitveni stroški

Kategorija stroška	Podrobnejši opis
Potni in namestitveni stroški	<ul style="list-style-type: none"> - stroški za potovanja predstavnikov NKT, OP, RO, ON; - stroški najema prevoza; - potni stroški (kilometrina, dnevnice, prevozi in preostali stroški); - stroški namestitev.

V okviru potnih in namestitvenih stroškov so do sofinanciranja upravičeni izdatki, ki so neposredno povezani z izvajanjem Tehnične pomoči.

Pri načrtovanju službenih poti morajo upravičenci zasledovati načelo gospodarnosti.

Med upravičene izdatke za potovanje se uvrščajo:

- dnevnice;
- izdatki za prevoz;
- izdatki za namestitev;

- izdatki za zavarovanje rizika odpovedi v primeru višje sile;
- izdatki za kilometrino (pri uporabi lastnega avtomobila);
- drugi prevozni in ostali stroški (npr. cestnina, parkirnina).

Pri izdatkih za prevoz je potrebno upoštevati, da povračilo neuporabljenih vozovnic ni upravičeno, izjema je le višja sila, ki je ustrezno dokumentirana.

Pri izdatkih za prevoz je povračilo kilometrine upravičeno samo v primeru, ko zaposleni pot opravi z lastnim vozilom.

Če je pot opravljena s sredstvi javnega prometa (letalo, 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.

Dokazila za uveljavljanje potnih in namestitvenih stroškov, ki jih je treba priložiti poročilu:

1. **kopija pravilno izpolnjenega potnega naloga**, iz katerega je razvidna povezava s projektom (vključno z obračunom nastalih potnih stroškov);
2. **kopija poročila o službeni poti**;
3. **kopije vseh ostalih računov oz. dokazil za nastale stroške** (npr. hotel, letalska vozovnica itd.);
4. **kopije dokazil o udeležbi** (na primer vabilo, program, lista prisotnosti-če obstaja);
5. **kopije dokazil o plačilu**.

8.1.4. Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev

Kategorija stroška	Podrobnejši opis
Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev	<ul style="list-style-type: none"> - stroški organizacije konferenc, seminarjev, delavnic in podobno; - stroški najemanja zunanjih strokovnjakov, ki sodelujejo pri izvedbi aktivnosti iz naslova Tehnične pomoči; - najem prostorov; - stroški pogostitve; - stroški prevajanja (dokumenti, simultano, konsekutivno); - stroški najema prevoza; - promocijske aktivnosti in aktivnosti obveščanja javnosti (na primer objava člankov in prispevkov v medijih, promocijski material, sodelovanje na promocijskih aktivnostih, ki jih v Sloveniji organizirajo veleposlaništva držav donatoric, organizacija slavnostnih dogodkov (na primer podpisi Sporazumov o programih, razglasitev rezultatov javnega razpisa za izbor projektov, predstavitveni dogodki, zaključna prireditve, tiskanje zloženk, brošure, letaki, gostovanje in vzdrževanje spletne strani, oglaševanje na socialnih omrežjih, javnomnenjske raziskave, radijski in TV oglasi,

	<p>zunanje storitve fotografiranja in snemanja avdio in video posnetkov, montaža in podobno);</p> <ul style="list-style-type: none"> - kotizacija za udeležbo na dogodku (konferenci, seminarju, delavnici in podobno); - nadgradnje, vzpostavitve in vzdrževanje programske in strojne opreme; - stroški pregledov in vrednotenja zunanjih strokovnjakov; - in drugi stroški zunanjih izvajalcev povezanih z izvajanjem Tehnične pomoči.
--	---

V kategorijo stroškov zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev uvrščamo delo tretjih fizičnih oz. pravnih oseb. Kategorija »**zunanjji strokovni izvajalci in storitve**« zajema stroške, ki se plačajo na podlagi računov ali zahtevkov za povračilo zunanjim strokovnjakom in ponudnikom storitev in blaga, s katerimi so sklenjene pogodbe ali pisni dogovori za izvedbo določenih nalog ali dejavnosti, povezanih z izvajanjem aktivnosti Tehnične pomoči. Nabava blaga in storitev se izvede v skladu s trenutno veljavnim Zakonom o javnem naročanju.

Med izdatke te kategorije uvrščamo dela za opravljene storitve oziroma dobavo blaga, dela po podjemni pogodbi, dela po avtorski pogodbi ter študentsko delo.

DDV je iz naslova Tehnične pomoči upravičen. V okviru te kategorije stroškov so do povračila upravičeni vsi izdatki, ki izhajajo iz pogodbe.

Pri izboru zunanjih sodelavcev za delo v okviru programa je potrebno ravnati skladno z načelom transparentnosti, gospodarnosti, učinkovitosti in enake obravnave.

Zaposleno osebje pri upravičencu Tehnične pomoči ne more nastopati kot zunanji izvajalec in za opravljeno delo prejeti plačila.

AVTORSKO, PODJEMNO IN ŠTUDENSKO DELO

Upravičenec Tehnične pomoči lahko sklene z zunanjimi izvajalci avtorsko ali podjemno pogodbo.

V nadaljevanju je predstavljena dokumentacija, ki jo mora za uveljavljanje stroškov zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev posredovati upravičenec, da zagotovi ustrezno revizijsko sled.

Za delo po pogodbi/pisnem dogovoru/naročilnici o opravljanju storitev ali dobavi blaga:

1. **kopija računa;**
2. **kopija pogodbe/pisnega dogovora/naročilnice o opravljanju storitev ali dobavi blaga;**
3. **kopija dokazila o plačilu;**
4. **dokumentacija oz. informacija o izvedbi javnega naročila; dokazilo o opravljeni storitvi ali dobavi blaga**

Za delo po podjemni pogodbi:

1. **časovnica oz. evidenca opravljenega dela;**
2. **obračun davčnih odtegljajev;**
3. **kopija dokazila o plačilu, pogodbenega zneska ter davkov in prispevkov;**

4. **kopija podjemne pogodbe;**
5. **kopija seznama strokovnih referenc osebe, ki opravlja delo po podjemni pogodbi;**
6. **dokazila o izvedeni aktivnosti.**

Za delo po avtorski pogodbi:

1. **časovnica oz. evidenca opravljenega dela;**
2. **obračun davčnih odtegljajev;**
3. **kopija dokazila o plačilu, pogodbenega zneska ter davkov in prispevkov;**
4. **kopija avtorske pogodbe;**
5. **kopija seznama strokovnih referenc osebe, ki opravlja delo po avtorski pogodbi;**
6. **dokazila o izvedeni aktivnosti.**

Predpisi, ki jih je ob sklenitvi avtorskega dela potrebno upoštevati, so zajeti v Zakonu o avtorskih in sorodnih pravicah, medtem ko pravice in obveznosti, ki izhajajo iz podjemne pogodbe, ureja obligacijski zakonik.

Za delo prek študentskega servisa:

1. **kopija napatnice in kopija obračunskega lista študentskega servisa;**
2. **kopija računa študentskega servisa;**
3. **kopija dokazila o plačilu;**
4. **časovnica oz. evidenca opravljenega dela** (morebitna dokazila o opravljenem delu).

8.1.5. Stroški za opremo

Kategorija stroška	Podrobnejši opis
Stroški za opremo	<ul style="list-style-type: none"> - IT strojna in programska oprema (na primer nakup programske in strojne opreme, nakup licenc); - ostala podporna oprema za izvedbo programa (na primer fotoaparati, pisarniška oprema).

Javno naročilo za storitev mora biti izvedeno skladno z veljavnim Zakonom o javnem naročanju. Pri tem morajo biti upoštevane zahteve informiranja in obveščanja programa.

V skladu s četrtem odstavkom 8.2 člena uredb donatorjev se v primeru, če se kupi nova ali rabljena oprema, kot upravičen izdatek upošteva le del amortizacije, ki ustreza trajanju programa in stopnji dejanske uporabe za namene programa.

Amortizacija predstavlja postopno prehajanje nabavne vrednosti v strošek. V ta namen se določi življenjska doba, določi stopnja amortizacije in pripravi amortizacijski načrt. Amortizacija se lahko obračuna samo za opremo, ki je bila kupljena v času in za čas trajanja programa.

Upravičenec mora za uveljavljanje amortizacije predložiti naslednja **dokazila**:

- račun za nakup opreme;
- amortizacijski načrt;

- dokazilo o plačilu (DPS izpis iz MFERAC-a);
- izpis iz registra osnovnih sredstev;
- izjava, da oprema ni bila kupljena oz. sofinancirana iz drugih javnih virov.

V naslednjem vmesnem finančnem poročilu ni potrebno ponovno priložiti celotne dokumentacije, ampak se priloži le obračun amortizacije.

Za naročila, katerih ocenjena vrednost je **nižja od mejnih vrednosti 20.000,00 EUR** (ZJN) je upravičenec dolžan preveriti cene na trgu. V kolikor iz priložene dokumentacije ni razvidno preverjanje cen na trgu, se o tem pripravi uradni zaznamek.

8.1.6. Amortizacija opreme, ki služi kot podpora izvajanju programa

Upravičeni so stroški amortizacije za obdobje trajanja programa Tehnične pomoči. Celotni stroški amortizacije so upravičeni, kadar je trajanje programa enako ali daljše kot amortizacijska doba.

Stroški amortizacije opreme so upravičeni, v primeru da:

- za nabavo take opreme niso bila uporabljena nacionalna ali nepovratna sredstva EU ali druga sredstva, ki bi pomenila dvojno financiranje;
- se stroški amortizacije izračunajo v skladu z ustreznimi računovodskimi predpisi;
- se stroški nanašajo izključno na dobo financiranja tega programa;
- so izdatki vključeni v bilanco stanja ali seznam osnovnih sredstev.

Stroške amortizacije (namesto polne nabavne cene) se uporabi, če je ekonomska doba opreme daljša od dobe trajanja programa (ki ne pomeni obdobja sofinanciranja). Stroške amortizacije opreme je potrebno obračunati v skladu z običajnimi predpisi o amortizaciji, ki jih uporablja upravičenec sredstev programa.

Amortizacija se obračunava proporcionalno v vsakem ustreznem periodičnem poročilu. Polne vrednosti amortiziranih stroškov opreme glede na celotno dobo trajanja programa ni mogoče zahtevati v enem določenem obdobju.

Upravičen je samo proporcionalni del stroškov amortizacije glede na delež uporabe opreme za izvajanje programa. Znesek (uporabljeni odstotek in čas trajanja) mora biti revizijsko preverljiv. Amortizacijski stroški za opremo nikoli ne morejo preseči nabavne cene opreme.