



FINANČNI MEHANIZEM EGP 2014–2021 IN
NORVEŠKI FINANČNI MEHANIZEM 2014–2021

PRIROČNIK ZA UPRAVIČENCE

4. del: UPRAVIČENOST IZDATKOV

PROGRAM BLAŽENJE PODNEBNIH SPREMEMB IN PRILAGAJANJE NANJE
PROGRAM IZOBRAŽEVANJE – KREPITEV ČLOVEŠKIH VIROV

Verzija 6
April 2023

Kazalo vsebine

1 NAMEN DOKUMENTA	5
2 UPRAVIČENOST IZDATKOV	5
2.1 Delež sofinanciranja	5
2.2 Obdobje upravičenosti	5
2.3 Območje upravičenosti	6
2.4 Splošna načela glede upravičenosti izdatkov	6
2.5 Neupravičeni izdatki.....	6
2.6 Upravičeni izdatki po kategorijah stroškov	7
2.6.1 <i>Stroški osebja</i>	8
2.6.2 <i>Pisarniški in administrativni stroški</i>	11
2.6.3 <i>Potni in namestitveni stroški</i>	13
2.6.4 <i>Stroški za zunanje strokovnjake in storitve</i>	14
2.6.5 <i>Izdatki za opremo</i>	17
2.6.6 <i>Izdatki za infrastrukturo (nakup nepremičnin in zemljišč) in gradnje</i>	19
3 POSEBNOSTI	21
3.1 Davek na dodano vrednost (DDV)	21
3.2 Izvedba javnih naročil	21
3.2.1 <i>Navzkrižje interesov</i>	22
3.2.2 <i>Protikorupcijska klavzula</i>	23
3.3 Dvojno financiranje	23
3.4 Prihodki	23
3.5 Upravičenost izdatkov projektnih partnerjev iz držav donatoric	24
3.6 Poslovodeča oseba	25
4 PRILOGE	26

Seznam kratic in okrajšav

EGP	Evropski gospodarski prostor
MKRR	Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj
sporazuma o programu	Sporazum o programu Blaženje podnebnih sprememb in prilagajanje nanje in Sporazum o programu Izobraževanje – krepitev človeških virov
uredbi držav donatoric	Uredba o izvajanju Norveškega finančnega mehanizma 2014–2021 in Uredba o izvajanju Finančnega mehanizma EGP 2014–2021

1 NAMEN DOKUMENTA

Dokument o upravičenosti izdatkov za projekte v okviru programov *Blaženje podnebnih sprememb in prilagajanje nanje ter Izobraževanje – krepitev človeških virov* (v nadaljevanju: dokument) predstavlja osnovo za izvajanje projektov. Opredeljuje skupine in kategorije upravičenih stroškov ter dokazila za njihovo upravičenost.

Dokument izdaja Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj (v nadaljevanju: MKRR) v vlogi Nosilca programov *Blaženje podnebnih sprememb in prilagajanje nanje in Izobraževanje – krepitev človeških virov* (v nadaljevanju: Nosilec programa).

Dokument je zavezujoč za vse nosilce projektov in projektne partnerje (v nadaljevanju: upravičenci), ki poročajo o izdatkih v projektih, izbranih na javnem razpisu ali v vnaprej opredeljenih projektih v okviru zgoraj omenjenih programov.

Dokument se bo v času izvajanja projektov po potrebi dopolnjeval, zato je pomembno, da upravičenci vedno uporabljajo njegovo zadnjo veljavno verzijo, ki je objavljena na spletni strani finančnih mehanizmov v Republiki Sloveniji (www.norwaygrants.si in www.eeagrants.si), zavihek Dokumenti - Navodila in priročniki.

V dokumentu uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2 UPRAVIČENOST IZDATKOV

2.1 Delež sofinanciranja

Delež sofinanciranja v višini do 100 % vseh upravičenih izdatkov projekta velja za vse projekte, izbrane na javnem razpisu in vnaprej opredeljene projekte. Sofinanciranje se zagotavlja iz sredstev finančnih mehanizmov (Finančnega mehanizma EGP ali Norveškega finančnega mehanizma) in sredstev pripadajoče slovenske udeležbe, ki jih zagotavlja MKRR v vlogi Nosilca programa.

Delež sofinanciranja se zmanjša v primeru projektov, ki ustvarjajo prihodke ali v primeru uporabe pravil o državnih pomočeh. Preostali delež izdatkov projekta zagotavljajo upravičenci z lastnimi sredstvi (lastna udeležba).

2.2 Obdobje upravičenosti

Začetni datum upravičenosti izdatkov je za:

- projekte, izbrane na javnem razpisu, datum, ko Nosilec programa izda sklep o izboru prejemnika sredstev, ali poznejši datum,
- vnaprej opredeljene projekte datum, ko Nacionalna kontaktna točka obvesti države donatorice, da je Nosilec programa pozitivno ovrednotil vnaprej opredeljeni projekt, ali poznejši datum.

Končni datum upravičenosti izdatkov za projekte je najpozneje 30. april 2024.

2.3 Območje upravičenosti

Upravičeno območje izvajanja projektov je območje Republike Slovenije ter območje držav donatoric, kot je podrobneje opredeljeno v 2. delu Priročnika za upravičence.

Izdatki projektnih aktivnosti, izvedenih izven upravičenega območja, so neupravičeni. Izjeme so dopustne v posebej utemeljenih primerih, za katere mora upravičenec predhodno pridobiti odobritev Nosilca programa.

Ne glede na to, kje se izvajajo projektne aktivnosti, se morajo njihovi rezultati in neposredni učinki vselej odražati v Republiki Sloveniji.

2.4 Splošna načela glede upravičenosti izdatkov

V skladu s členom 8.2 uredb držav donatoric so upravičeni izdatki projekta tisti dejansko nastali izdatki v okviru projekta, ki izpolnjujejo naslednje pogoje:

- nastanejo med začetnim in končnim datumom upravičenosti projekta, ki sta določena v pogodbi o dodelitvi sredstev;
- so povezani s predmetom pogodbe o dodelitvi sredstev in navedeni v podrobnem stroškovnem načrtu projekta;
- so sorazmerni in nujni za izvedbo projekta;
- se uporabljajo izključno za doseganje ciljev in pričakovanih rezultatov projekta v skladu z načeli dobrega finančnega upravljanja (načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti);
- so opredeljivi in preverljivi, predvsem tako, da so vneseni v računovodske evidence upravičenca (izjema so stroški, izračunani po pavšalu) ter določeni v skladu z veljavnimi računovodskimi standardi in s splošno priznanimi računovodskimi načeli;
- so v skladu z zahtevami veljavne davčne in socialne zakonodaje.

Šteje se, da izdatki nastanejo, ko je račun 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 izdatki upravičeni tudi v primeru, ko je račun zanje izdan v zadnjem mesecu upravičenosti in plačan v 30 dneh po končnem datumu upravičenosti.

Za vsak izdatek je potrebno zagotoviti ustrezno revizijsko sled.

2.5 Neupravičeni izdatki

V skladu s členom 8.7 uredb držav donatoric se navedeni izdatki štejejo za neupravičene:

- obresti od dolga, stroški storitev zaradi odplačevanja dolga in zamudne obresti;
- stroški za finančne transakcije in drugi finančni stroški, razen stroškov, povezanih z računi, ki jih zahtevajo države donatorice, Nosilec programa, Nacionalna kontaktna točka ali veljavna zakonodaja in stroškov finančnih storitev, ki izhajajo iz pogodbe o dodelitvi sredstev;
- 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, razen kadar je sodni postopek sestavni in nujni del za doseganje rezultatov projekta;
- pogodbeno sodelovanje med nosilcem projekta oz. projektnim partnerjem in drugim projektnim partnerjem kot zunanjim izvajalcem;
- izdatki nepremičnine in/ali zemljišča, ki je neposredno ali posredno že v lasti nosilca projekta, ali nakup nepremičnine in/ali zemljišča, ki je neposredno ali posredno v lasti projektnega partnerja ali javne uprave;
- prekomerni ali nepremišljeni izdatki (npr. nakup najsodobnejše opreme, čeprav bi cenejša možnost pokrila enake potrebe. Upravičeni izdatki so namreč sorazmerni in nujni za izvedbo projekta).

Zgornji seznam ni dokončen. Predstavlja okvirni pregled neupravičenih izdatkov, kar pa ne pomeni, da so vsi drugi izdatki zagotovo upravičeni.

Izdatek, ki je vključen v odobren stroškovni načrt projekta, s tem ni avtomatično tudi upravičen.

2.6 Upravičeni izdatki po kategorijah stroškov

V skladu s členoma 8.3 in 8.5 uredb držav donatoric, so upravičeni sledeči izdatki:

- stroški osebja, ki sodeluje pri projektu;
- potni stroški in dnevnice osebja, ki sodeluje pri projektu v obliki pavšalnega zneska;
- stroški nove in rabljene opreme;
- nakup nepremičnin in zemljišč (vključno z gradnjo);
- stroški potrošnega materiala in zalog;
- stroški, ki izhajajo iz drugih pogodb, ki so jih sklenili nosilec projekta ali projektni partnerji, za namen izvedbe projekta, če je sklenitev pogodbe v skladu z veljavnimi pravili o javnem naročanju in uredbama držav donatoric ter stroški, ki izhajajo neposredno iz zahtev, določenih v pogodbi o dodelitvi sredstev za posamezen projekt;
- posredni stroški v projektu (režijski stroški).

Zaradi tehničnih zahtev elektronskega sistema spremljanja eMS, v katerem se pripravi in odda vloga za projekt, se zgornji seznam upravičenih izdatkov deli v naslednje kategorije stroškov:

- stroški osebja;
- pisarniški in administrativni stroški;
- potni in namestitveni stroški (v obliki pavšalnega zneska);
- stroški za zunanje strokovnjake in storitve;
- izdatki za opremo (novo in rabljeno);
- izdatki za infrastrukturo in gradnje.

Upravičeni izdatki v skladu s členoma 8.3 in 8.5 uredb držav donatoric so bili zaradi tehničnih zahtev elektronskega sistema spremljanja eMS razdeljeni v drugačne kategorije stroškov. Primerna delitev je predstavljena v spodnji tabeli.

Izdatek	Kategorija stroškov v eMS
Stroški osebja, ki sodeluje pri projektu	Stroški osebja
Potni stroški in dnevnice osebja, ki sodeluje pri projektu v obliki pavšalnega zneska	Potni in namestitveni stroški (v obliki pavšalnega zneska)
Stroški nove in rabljene opreme	Izdatki za opremo (novo ali rabljeno)
Nakup nepremičnin in zemljišč (vključno z gradnjo)	Izdatki za infrastrukturo in gradnje
Stroški potrošnega materiala in zalog	Stroški za zunanje strokovnjake in storitve
Stroški, ki izhajajo iz drugih pogodb, ki so jih sklenili nosilec projekta ali projektni partnerji, za namen izvedbe projekta, če je sklenitev pogodbe v skladu z veljavnimi pravili o javnem naročanju in uredbama držav donatoric ter stroški, ki izhajajo neposredno iz zahtev, določenih v pogodbi o dodelitvi sredstev za posamezen projekt	Stroški za zunanje strokovnjake in storitve
Posredni stroški v projektu (režijski stroški)	Pisarniški in administrativni stroški

Vsak izdatek mora biti razvrščen v pravilno kategorijo, glede na njegovo naravo¹.

2.6.1 Stroški osebja

V okviru kategorije stroški osebja so upravičeni izdatki za plače in drugi stroški dela zaposlenih v organizaciji upravičenca, ki so *zaposleni izključno na ali prerazporejeni na projekt*.

Do povračila so upravičeni le tisti stroški osebja, ki so bili dejansko izplačani s strani upravičenca v času od začetka do konca obdobja poročanja. Izjema je zadnje obdobje poročanja, ko do izplačila za delo osebja pride po končnem datumu oz. po zaključku projekta, strošek osebja pa je tudi v tem primeru upravičen.

Zaposlitev na projektu je možna za polni delovni čas ali za krajši delovni čas s fiksnim deležem zaposlitve na projektu:

- *Zaposlitev na projektu za polni delovni čas (100 % delo na projektu):* upravičeni so vsi skupni bruto stroški zaposlenega (vključno s prazniki, dopusti in bolniškimi odsotnostmi, v kolikor delodajalcu niso povrnjene s strani ZZZS), ki so izplačani v skladu z nacionalno zakonodajo ter pogodbo o zaposlitvi.

¹ Dokumenti za revizijsko sled oz. dokazila za uveljavljanje izdatkov, kot so navedeni v podpoglavju 2.6 tega dokumenta, veljajo za nosilce projektov in slovenske projektne partnerje. Dokazovanje izdatkov za projektne partnerje iz držav donatoric je opisano v podpoglavju 3.5 tega dokumenta.

- *Zaposlitev na projektu s krajšim delovnim časom (fiksni % zaposlitve na mesec):* izdatki v okviru stroškov dela so opredeljeni v odstotkih in ostajajo nespremenjeni skozi celotno obdobje izvajanja projekta (fiksni delež časa na mesec). *Sprememba odstotka je možna samo v posebej utemeljenih primerih, z novim obdobjem poročanja in po predhodni odobritvi Nosilca programa.* Odstotek zaposlenega, ki izvaja aktivnosti v okviru projekta, se določi v pogodbi o zaposlitvi, aneksu k pogodbi ali sklepu predstojnika.

Vsak zaposleni, za katerega upravičenec zahteva povračilo stroškov za delo na projektu, mora imeti ustrezno pravno podlago, s katere je razvidno:

- vloga zaposlenega pri izvedbi projektnih aktivnosti,
- okvirni obseg dela (npr. polni delovni čas, odstotek dela na projektu),
- časovno obdobje,
- da je delo sofinancirano v okviru projekta in
- vir financiranja.

a) PLAČE

Do financiranja je upravičen sorazmerni delež izdatkov za plače zaposlenih v organizaciji upravičenca, ki izvajajo aktivnosti v okviru projekta in imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za določen čas ali nedoločen čas na podlagi veljavne nacionalne zakonodaje. Izdatek ni upravičen, če se delo zaposlenega nanaša na izvajanje vsakodnevnih rednih aktivnosti znotraj organizacije upravičenca in ne na projektne aktivnosti.

Upravičeni so stroški osebja, razporejenega na projekt, ki vključujejo dejanske plače in prispevke za socialno varnost ter druge zakonsko določene stroške, vključene v prejemke, če je to v skladu z običajno prakso upravičenca glede prejemkov. Odsotnost z dela zaradi bolezni ali druga upravičena odsotnost z dela je upravičena do izplačila, v kolikor je v breme organizacije upravičenca, tj. delodajalca.

Upravičene postavke s plačilne liste so:

- bruto plača (Bruto 1 – BTO1), v katero so lahko vključeni redno delo, bolniška odsotnost (samo, če ni povrnjena s strani ZZZS), dopust, prazniki, dodatek za delovno dobo, redna delovna uspešnost, povečan obseg dela in drugi zakonsko določeni dodatki. Nagrade, božičnice in 13. plača niso upravičene in ne smejo biti zajete v BTO1. V BTO1 se lahko vključijo tudi drugi izdatki, vendar morajo biti izrecno navedeni v pogodbi o zaposlitvi;
- nadurno delo za projekt;
- prispevki delodajalca;
- nadomestilo za povračilo stroškov prehrane med delom;
- nadomestilo za povračilo stroškov prevoza na delo in z dela;
- drugo (npr. zakonsko določeno kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbenke po KDPZJU).

Za ta namen zvišanje plač (ad-hoc), bonusi ter odpravnine niso upravičeni izdatek projekta, tudi če so izplačani za izvajanje projektnih aktivnosti.

Delovna uspešnost iz naslova povečanega obsega dela: do delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela so upravičeni zaposleni na projektu v sorazmernem deležu glede na obseg dela (%) zaposlenega na projektu za izvajanje nalog v okviru projekta.

Za uveljavljanje delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela je potrebno priložiti veljavni dogovor o opravljanju povečanega obsega dela, sklep in poročilo o opravljenih nalogah v okviru povečanega obsega dela. Dogovor je sklenjen pred začetkom opravljanja povečanega obsega dela in lahko za obdobje več mesecev. Sklep je izdan na mesečni ravni.

Za zaposlenega ni možno uveljavljati stroškov dela na projektu samo iz naslova povečanega obsega dela.

Dokumenti za revizijsko sled oz. dokazilo za uveljavljanje stroškov delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela, ki jih je potrebno priložiti poročilu:

- dogovor o opravljanju povečanega obsega dela, sklenjen pred začetkom opravljanjem povečanega obsega dela (lahko je sklenjen za več mesecev);
- sklep o opravljanju povečanega obsega dela (na mesečni ravni) z jasno razvidnim obdobjem trajanja sklepa ter namenom izdaje sklepa;
- poročilo o opravljenih nalogah v okviru povečanega obsega dela.

Na sklepu o plačilu za nadurno delo ali na sklepu o določitvi dela plače za delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela mora biti naveden program in vir financiranja.

Dokumenti za revizijsko sled oz. dokazila za uveljavljanje stroškov za plače, ki jih je potrebno priložiti poročilu:

1. pogodba o zaposlitvi, tako poimenovana in označena z zaporedno št. n (npr. 1) – le ob prvem uveljavljanju izdatka za posameznega zaposlenega v okviru projekta oz. ob morebitnih spremembah pogodb zaposlenih, ki opravljajo delo v okviru projekta;
2. aneks k pogodbi o zaposlitvi ali drug enakovreden dokument, tako poimenovan in označen z zaporedno št. nA (npr. 1A);
3. plačilna lista, tako poimenovana in označena z zaporedno št. nB (npr. 1B);
4. potrdilo o plačilu davkov in prispevkov (potrdilo FURS) ter skupni REK obrazec s katerega je razvidna celotna obveznost iz naslova davkov in prispevkov, tako poimenovana in označena z zaporedno št. nC (npr. 1/C).
5. bančno potrdilo o nakazilu plače, tako poimenovano in označeno z zaporedno št. nD (npr. 1/D);
6. obrazec Pripomoček za izračun upravičenega zneska zaposlenega na projektu (priloga 1 tega dela priročnika), poimenovan in označen z zaporedno št. nE (npr. 1E);
7. obrazec Periodično poročilo o izvedenih nalogah zaposlenega na projektu (priloga 2 tega dela priročnika), poimenovan in označen z zaporedno št. nF (npr. 1F);
8. v primeru poslovodeče osebe (podpoglavje 3.6) še: obrazec Izjava upravičenca o uveljavljanju odstotka dela poslovodeče osebe na projektu (priloga 6 tega dela priročnika), poimenovan in označen z zaporedno št. nG (npr. 1G) z obvezno prilogo – obrazcem Seznam vseh projektov organizacije (priloga 7 tega dela priročnika), poimenovan in označen z zaporedno št. nH (npr. 1H).

b) REGRES

Regres je vezan na koledarsko leto in se uveljavlja v sorazmernem deležu glede na obseg dela zaposlenega za mesece, za katere se uveljavljajo tudi stroški dela. Upravičenec poroča po obrazcu Zbirnik regresa (priloga tega dela priročnika).

Dokumenti za revizijsko sled oz. dokazila za uveljavljanje stroškov regresa, ki jih je potrebno priložiti poročilu:

1. obrazec Zbirnik regresa zaposlenega na projektu (priloga 3 tega dela priročnika), tako poimenovan in označen z zaporedno št. npr. n (npr. 2);
2. obračun regresa, tako poimenovan in označen z zaporedno št. nB (npr. 2B);
3. dokazilo o plačilu regresa zaposlenemu (zneski na dokazilu naj bodo označeni), tako poimenovan in označen z zaporedno št. nC (npr. 2C).

c) NADURNO DELO

Nadurno delo je delo, ki ga opravlja zaposleni na podlagi pisnega naloga tj. delodajalca. Nadurno delo je delo izven rednega delovnega časa ali kot delo ob vikendih ali praznikih. Nadurno delo se izvaja v skladu s 144. členom Zakon o delovnih razmerjih.

Dokumenti za revizijsko sled oz. dokazila za uveljavljanje stroškov nadurnega dela, ki jih je potrebno priložiti poročilu:

- sklep o opravljanju nadurnega dela;
- izpis iz evidence opravljenih ur na podlagi katerega je razvidno, da je zaposlena oseba delala izven svojega rednega delovnega časa;
- poročilo o izvedenih aktivnostih v okviru nadurnega dela;
- drugo (npr. v kolikor je to udeležba na dogodku, se priloži dnevni red ali drugo ustrezno dokazilo).

Nadurno delo je upravičeno pod pogojem, da je delo povezano izključno z izvajanjem projekta.

2.6.2 Pisarniški in administrativni stroški

V kategorijo pisarniških in administrativnih stroškov se uvršča predvsem naslednje stroške:

- pisarniški in drobni material,
- fotokopije,
- poštne storitve,
- komunikacijske storitve,
- obratovalni stroški (npr. ogrevanje, voda in elektrika),
- najem pisarniških prostorov (od tretjih fizičnih/pravnih oseb),
- odprtje in vodenje ločenih transakcijskih računov za izvajanje projekta,
- drugi administrativni stroški, ki so nujno potrebni in so vsaj deloma posledica izvajanja projekta.

Pisarniški in administrativni stroški se delijo na:

- dejanske stroške, ki so nastali ter so neposredno in v celoti vezani na izvajanje projekta in so zato neposredno pripisani projektu² in
- posredne stroške, ki jih ni mogoče v celoti pripisati projektu ter jih ni mogoče prepoznati kot posebne stroške, neposredno povezane z izvedbo projekta, ki jih je mogoče zabeležiti v računovodskih izkazih projekta, vendar so kljub temu nastali v neposredni povezavi z upravičenimi neposrednimi stroški, pripisanimi projektu.

V projektu je upravičeno uveljavljati dejanske *ali* posredne pisarniške in administrativne stroške, obojega hkrati ne.

Projekti, ki se prijavljajo na javni razpis, lahko uveljavljajo le posredne pisarniške in administrativne stroške v skladu s točkama a) ali c) prvega odstavka člena 8.5 uredb držav donatoric.

a) DEJANSKI STROŠKI

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

- prijavljeni morajo biti na podlagi dejanskih in preverljivih izdatkov,
- razvidna mora biti neposredna povezava z izvajanjem projekta,
- ne smejo biti prijavljeni v okviru drugih kategorij stroškov.

Dokumenti za revizijsko sled oz. dokazila za uveljavljanje dejanskih stroškov, ki jih je potrebno priložiti poročilu:

1. račun, tako poimenovan in označen z zaporedno št. n (npr. 3);
2. pogodba oziroma naročilnica, tako poimenovana in označena z zaporedno št. nA (npr. 3A); če gre za letno pogodbo oziroma naročilnico, se le-to predloži samo pri prvem uveljavljanju računa;
3. dokazilo o plačilu (znesek na dokazilu naj bo označen), tako poimenovano in označeno z zaporedno št. nB (npr. 3B).

b) POSREDNI STROŠKI

V skladu s prvim odstavkom člena 8.5 uredb držav donatoric so posredni stroški vsi upravičeni stroški, ki jih upravičenec ne more neposredno pripisati projektu, lahko pa jih v računovodskem sistemu določi in utemelji kot stroške, ki so nastali v neposredni povezavi z upravičenimi neposrednimi stroški, pripisanimi projektu. Posredni stroški ne smejo vključevati nobenih upravičenih neposrednih stroškov. Posredni stroški predstavljajo pravično odmero celotnih posrednih pisarniških in administrativnih stroškov upravičenca.

Posredni pisarniški in administrativni stroški se v skladu s členom 8.5 člena uredb držav donatoric lahko izračunajo po eni od spodaj naštetih metod:

- v skladu s točko a) prvega odstavka člena 8.5 uredb držav donatoric na podlagi dejanskih posrednih stroškov pri tistih upravičencih, ki imajo analitičen

² Velja lahko za vnaprej opredeljene projekte.

računovodski sistem za določanje posrednih stroškov (ključ za delitev stroškov določi upravičenec³) ali

- po pavšalu, najvišji znesek pa je določen v sporazumih o programih. Tako za upravičene posredne stroške štejejo stroški, ki so v skladu s točko c) prvega odstavka člena 8.5 uredb držav donatoric v obliki pavšala v višini do 15 % neposredno upravičenih stroškov osebja. Stopnja in najvišji znesek posrednih stroškov posameznega upravičenca v projektu sta opredeljena v sporazumu o partnerstvu med nosilcem projekta in projektnimi partnerji, najvišji skupni znesek posrednih stroškov v projektu pa v pogodbi o dodelitvi sredstev.

Dokumenti za revizijsko sled oz. dokazila za uveljavljanje posrednih pisarniških in administrativnih stroškov na podlagi dejanskih posrednih stroškov, ki jih je potrebno priložiti poročilu:

1. račun, tako poimenovan in označen z zaporedno št. n (npr. 4);
2. pogodba oziroma naročilnica, tako poimenovana in označena z zaporedno št. nA (npr. 4A); če gre za letno pogodbo oziroma naročilnico, se le-to predloži samo pri prvem uveljavljanju računa;
3. dokazilo o plačilu (znesek na dokazilu naj bo označen), tako poimenovano in označeno z zaporedno št. nB (npr. 4B);
4. izračun ključa v excel, tako poimenovan in označen z zaporedno št. nC (npr. 4C).

Ker za uveljavljanje posrednih administrativnih stroškov v obliki pavšala upravičencem ni potrebno prilagati dokazil, se za izračun posrednih pisarniških in administrativnih stroškov priporoča uporaba te metode.

2.6.3 Potni in namestitveni stroški

V okviru kategorije potnih in namestitvenih stroškov so upravičeni izdatki za potovanja in namestitve *zaposlenih v organizaciji upravičenca* za izvajanje projektnih aktivnosti. Pri načrtovanju poti morajo upravičenci upoštevati upravičeno območje, kot je navedeno v podpoglavju 2.3 tega dokumenta.

V skladu s točko b) prvega odstavka člena 8.3. uredb držav donatoric se potni in namestitveni stroški osebja izračunajo v obliki **pavšalnega zneska na nivoju aktivnosti in partnerja** (t. j. upravičenca – nosilca projekta ali projektnega partnerja).

Povračilo potnih in namestitvenih stroškov v obliki pavšalnega zneska sledi spodaj opisanim načelom:

³ Upravičenec se odloči za tistega, ki najbolje odraža dejansko stanje na projektu (npr. razmerje med številom zaposlenih v instituciji upravičenca, ki delajo na projektu in skupnim številom zaposlenih v instituciji; ali razmerje med seštevkom skupnih delovnih ur (mesečni seštevke delovnih ur), opravljenih na projektu in seštevkom vseh delovnih ur, opravljenih v instituciji upravičenca, ali razmerje med površino poslovnih prostorov (m²), ki jo zasedajo zaposleni, ki delajo na projektu in skupno površino poslovnih prostorov (m²) institucije upravičenca). Ključ delitve stroškov (izbrana metoda) mora ostati enak ves čas izvajanja projekta. Ključ delitve upravičenec zapiše v poročilu partnerja za prvo obdobje poročanja, v katerem uveljavlja pisarniške in administrativne stroške.

- aktivnosti, ki vključujejo potne in namestitvene stroške, morajo biti jasno povezane s projektom in ključne za njegovo učinkovito izvajanje (npr. udeležba na projektnih sestankih, obiski na lokacijah projekta, sestanki z Nosilcem programa ali drugimi organi, seminarji, konference, itd.);
- višina pavšalnega zneska je določena na podlagi opredeljenih pravil, ki jih je odobril Nosilec programa. Višini pavšalnih zneskov sta:
 - 7.000,00 EUR za poti, ki vključujejo študijske obiske slovenskih upravičencev v države donatorice ali države izven upravičenega območja, v kolikor je to predhodno potrjeno s strani Nosilca programa oz. projektnih partnerjev iz držav donatoric v Republiko Slovenijo, druge države donatorice ali države izven upravičenega območja, v kolikor je to predhodno potrjeno s strani Nosilca programa in
 - 2.000,00 EUR za poti, ki ne vključujejo študijskih obiskov slovenskih upravičencev v države donatorice ali države izven upravičenega območja, v kolikor je to predhodno potrjeno s strani Nosilca programa oz. projektnih partnerjev iz držav donatoric v Republiko Slovenijo, druge države donatorice ali države izven upravičenega območja, v kolikor je to predhodno potrjeno s strani Nosilca programa.

Aktivnosti, ki vključujejo potne in namestitvene stroške osebja v obliki pavšalnega zneska, morajo biti jasno določene v prijavnici. Povračilo teh potnih in namestitvenih stroškov se zahteva v tistem obdobju poročanja, v katerem je bila aktivnost v projektu, ki vključuje potne in namestitvene stroške v obliki pavšalnega zneska, v celoti izvedena.

Potrebno je upoštevati:

- aktivnosti, ki vključujejo potne in namestitvene stroške in se pri poročanju njihova izvedba utemeljuje z dokazili (npr. zapisniki, poročila, liste prisotnosti itd., ki so ustrezno poimenovani in označeni), morajo biti izvedene v celoti (kot načrtovano), v nasprotnem primeru njihovo povračilo ni upravičeno;
- povračilo pavšalnega zneska se uveljavlja v tistem obdobju poročanja, v katerem je bila aktivnost izvedena v celoti;
- potni in namestitveni stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in ponudnikov storitev ne sodijo v kategorijo Potni in namestitveni stroški, temveč morajo biti vključeni v njihove pogodbe oz. dogovore z upravičencem in navedeni kot izdatek v kategoriji stroškov zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev.

2.6.4 Stroški za zunanje strokovnjake in storitve

Storitve te kategorije lahko zagotavlja oseba javnega ali zasebnega prava ali fizična oseba, ki ni zaposlena v organizaciji upravičenca. Kategorija zajema stroške, ki so plačani na podlagi računov ali zahtevkov za povračilo zunanjim strokovnim izvajalcem in ponudnikom storitev in blaga, s katerimi so sklenjene pogodbe ali pisni dogovori za izvedbo določenih dejavnosti, povezanih z izvajanjem projekta. Stroški teh storitev morajo biti jasno povezani s projektom in bistveni za uspešnost njegovega izvajanja.

Med izdatke te kategorije uvrščamo dela za opravljene storitve ali dobavo blaga, dela po podjemni pogodbi, dela po avtorski pogodbi in študentsko delo. Za opravljanje takšne vrste dela morajo biti izpolnjeni pogoji, ki zagotavljajo, da tovrstnega dela ne morejo opraviti zaposleni na projektu (v okviru rednega dela). Do povračila so upravičeni vsi davki in prispevki skladno z zakonodajo, ki ureja posamezno vrsto dela in dejansko bremenijo upravičenca. Izjema je povračilo DDV (delno ali v celoti), v kolikor DDV ni povračljiv s strani države (podpoglavje 3.1).

Pri sklepanju pogodb za storitve ali dobavo blaga (z izjemo študentskega dela, podjemne in avtorske pogodbe⁴) je potrebno upoštevati pravila in postopke javnega naročanja v skladu z veljavno zakonodajo o javnem naročanju (podpoglavje 3.2).

Upravičenec in njegovi zaposleni ne smejo nastopati kot dobavitelj (izvajalec ali podizvajalec, ki bi proti plačilu zagotavljal storitve ali proizvode), tj. kot zunanji izvajalec za izvajanje projektnih aktivnosti. Morebitno prejeta plačilo za opravljeno delo na tak način je neupravičeno. Tudi osebe, ki niso zaposlene, so pa kakorkoli drugače povezane z organizacijo (npr. predsedniki društev, družbeniki, družinski člani ipd.) ne smejo nastopati kot zunanji izvajalec ali podizvajalec. Enako velja za povezane organizacije oz. povezane družbe⁵, tako osebe javnega kot zasebnega prava in njihove zaposlene.

Izbor zunanjega strokovnega izvajalca ali ponudnika storitve za delo v okviru projekta poteka skladno z načelom transparentnosti, gospodarnosti, učinkovitosti in enake obravnave.

V zvezi z dosežki, ki jih izdelajo zunanji izvajalci, je potrebno upoštevati veljavne zahteve o informiranju in komuniciranju, ki so podrobneje opredeljene v 6. delu tega priročnika.

a) OPRAVLJENE STORITVE ALI DOBAVA BLAGA

Izdatke za opravljene storitve ali dobavo blaga upravičencu zagotavljajo tretje osebe, nanašajo pa se na vsebinsko izvedbo projekta. Med te izdatke lahko vključujemo izdatke za organizacijo dogodkov, izdatke za študije ali raziskave, izdatke za informiranje in komuniciranje, izdatke za prevod dokumentov, usposabljanja, izdatke za najem prostorov za izvedbo vsebinskih aktivnosti itd. Osnovno vodilo je, da se naročilo storitve ali dobave blaga izvede tako, da se z njim zagotovi gospodarno in učinkovito porabo sredstev.

Dokumenti za revizijsko sled oz. dokazila za uveljavljanje stroškov za opravljene storitve ali dobavo blaga, ki jih je potrebno priložiti poročilu:

1. račun s specifikacijo z nazivom projekta, tako poimenovan in označen z zaporedno št. n (npr. 6);
2. pogodba oziroma naročilnica z navedbo projekta, tako poimenovana in označena z zaporedno št. nA (npr. 6A),
3. dokazilo o plačilu, tako poimenovano in označeno z zaporedno št. nB (npr. 6B);

⁴ Veljavna nacionalna zakonodaja za študentsko delo je Zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti (izvajalca se lahko izbere neposredno, saj pravila o javnem naročanju v tem primeru ne veljajo). Veljavna nacionalna zakonodaja za primer avtorske in podjemne pogodbe sta Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah in Obligacijski zakonik. Ponudnika storitev pri tej vrsti dela je mogoče izbrati z javnim povabilom.

⁵ V skladu z Zakonom o gospodarskih družbah.

4. dokazilo o dobavi, dobavnica, tako poimenovano in označeno z zaporedno št. nC (npr. 6C);
5. dokumentacija o izvedbi javnega naročila oz. preverjanje cen na trgu, tako poimenovana in označena z zaporedno št. nD (npr. 6D);
6. dokazila o izvedeni aktivnosti (npr. študije, raziskave, slikovno gradivo, seznam udeležencev na dogodku, dnevni red ipd.), tako poimenovana in označena z zaporedno št. nE, F ... (npr. 6E – študija, 6F – slikovno gradivo, itd.).

b) DELO PO AVTORSKI ALI PODJEMNI POGODBI

Upravičenec lahko sklene avtorsko ali podjemno pogodbo s fizičnimi osebami, ki z upravičencem nimajo sklenjene pogodbe o zaposlitvi in z njim niso kako drugače povezane.

Izbor fizične osebe za opravljanje avtorskega dela ali dela po podjemni pogodbi je ustrezno preverjeno in temelji na podlagi strokovnih referenc osebe, recenzij itd.

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.

Dokumenti za revizijsko sled oz. dokazila za uveljavljanje stroškov dela po avtorski ali podjemni pogodbi, ki jih je potrebno priložiti poročilu:

1. s strani upravičenca in ponudnika podpisano poročilo o opravljenem delu oz. evidenca opravljenega dela, tako poimenovano in označeno pod zaporedno št. n (npr. 8);
2. obračun davčnih odtegljajev, tako poimenovan in označen z zaporedno št. nA, B (npr. 8A – obrazec REK-2 ...);
3. avtorska ali podjemna pogodba, tako poimenovana in označena z zaporedno št. nC (npr. 8C);
4. dokazilo o plačilu pogodbenega zneska, davkov in prispevkov, tako poimenovano in označeno z zaporedno št. nD (npr. 8D);
5. dokumentacija o izbiri izvajalca (priložen življenjepis, strokovne reference osebe, recenzije ipd.), tako poimenovana in označena z zaporedno št. nE (npr. 8E);
6. dokazila o izvedeni storitvi (študije, raziskave, slikovno gradivo, ipd.), tako poimenovana in označena z zaporedno št. nF,G ... (npr. 8F – študija, 8G – slikovno gradivo).

c) ŠTUDENSKO DELO

Urna postavka študentskega dela mora biti skladna z urnimi postavkami študentskega servisa za določeno storitev (preračun skladen z veljavno nacionalno zakonodajo).

Dokumenti za revizijsko sled oz. dokazila za uveljavljanje stroškov študentskega dela, ki jih je potrebno priložiti poročilu:

1. račun, tako poimenovan in označen z zaporedno št. n (npr. 10);
2. obračun študentskega dela, tako poimenovan in označen z zaporedno št. n/A (npr. 10/A);
3. s strani upravičenca in študenta podpisano poročilo o izvedenih aktivnostih študenta s finančnim preračunom, tako poimenovano in označeno z zaporedno št. n/B (npr. 10/B);
4. študentska napotnica, tako poimenovana in označena z zaporedno št. n/C (npr. 10/C);

5. dokazilo o plačilu, tako poimenovano in označeno z zaporedno št. n/D (npr. 10/D);
6. dokazila o izvedeni aktivnosti (ankete, slikovno gradivo, ipd.), tako poimenovana in označena z zaporedno št. n/E, F, itd. (npr. 10/E – anketa, 10/F – slikovno gradivo).

2.6.5 Izdatki za opremo

Kategorija se nanaša na izdatke za opremo, ki je sestavni in nujni del za doseganje rezultatov projekta.

Kategorija se deli na naslednji postavki:

- stroški nakupa nove ali rabljene opreme,
- stroški amortizacije opreme.

Upravičenec stroške za opremo uveljavlja na en *ali* drug način (strošek nakupa nove ali rabljene opreme *ali* amortizacija opreme).

Opremo je potrebno označiti z inventarno številko, logotipoma in virom financiranja.

a) NAKUP NOVE ALI RABLJENE OPREME

Nakup nove ali rabljene opreme je nujni in sestavni del za izvedbo projekta in bistven za doseganje ciljev projekta. V primeru nakupa nove ali rabljene opreme je potrebno upoštevati ustrezne zahteve glede informiranja in komuniciranja. Oprema mora biti zavedena v register osnovnih sredstev.

V kolikor je upravičena celotna nakupna vrednost opreme, mora upravičenec izpolnjevati še posebne pogoje:

- hraniti opremo v svoji lasti med izvajanjem projekta in še vsaj pet let po potrditvi zaključnega poročila projekta;
- zagotoviti, da se oprema uporablja v skladu z namenom in cilji projekta tako med izvajanjem projekta kot tudi še vsaj pet let po potrditvi zaključnega poročila projekta;
- zagotoviti ustrezno zavarovanje opreme v času izvajanja projekta in še vsaj pet let po potrditvi zaključnega poročila projekta in sicer za primer požara, tatvine ali druge nezgode, proti kateri se običajno zavaruje lastnina;
- zagotoviti sredstva za vzdrževanje te opreme še vsaj pet let po potrditvi zaključnega poročila projekta.

V kolikor nakup opreme, za katero se uveljavlja povračilo celotne nakupne vrednosti, ni naveden že v prijavnici, mora upravičenec oddati Nosilcu programa prošnjo za odobritev nakupa opreme, ki mora vključevati podroben opis opreme ter obrazložitev, zakaj navedena oprema pomeni nujni in sestavni del za izvedbo projekta in zakaj je bistvena za doseganje ciljev projekta. Prošnjo mora upravičenec oddati *pred* nakupom opreme, sicer so stroški njenega nakupa neupravičeni.

Dokumenti za revizijsko sled oz. dokazila za uveljavljanje stroškov nakupa opreme, ki jih je potrebno priložiti poročilu:

1. račun, tako poimenovan in označen z zaporedno št. n (npr. 13);

2. pogodba oziroma naročilnica, tako poimenovana in označena z zaporedno št. nA (npr. 13A)
3. dokazilo o plačilu, tako poimenovano in označeno z zaporedno št. nB (npr. 13B);
4. dokumentacija o izvedbi javnega naročila, tako poimenovana in označena z zaporedno št. nC (npr. 13C);
5. dokazila o prevzemu (dobavnica) in/ali namestitvi opreme, tako poimenovana in označena z zaporedno št. nD (npr. 13D);
6. izpis iz registra osnovnih sredstev, tako poimenovan in označen z zaporedno št. nE (npr. 13E);
7. fotografija opreme, s katere je razvidna inventarna številka, logotipa in vir financiranja, tako poimenovana in označena z zaporedno št. nF (npr. 13F);
8. ključ delitve, v kolikor se oprema ne uporablja izključno za projekt, označen z zaporedno št. nG (npr. 13G);
9. obrazec Izjava upravičenca o nakupu nove oz. rabljene opreme, da oprema ni financirana iz drugih virov (priloga 4 tega dela priročnika), tako poimenovan in označen z zaporedno št. nH (npr. 13H).

b) AMORTIZACIJA OPREME

Upravičenec lahko amortizira novo ali rabljeno opremo. Amortizacija je upravičen strošek le, če sam nakup opreme ni bil sofinanciran že iz drugih sredstev. Upravičen strošek amortizacije ustreza trajanju projekta in stopnji dejanske uporabe opreme za namene projekta. Amortizacija opreme nastane z vnosom v evidence upravičenca. V primeru, ko se oprema ne uporablja izključno za namene projekta, je do sofinanciranja upravičen le sorazmerni delež amortizacije (delež je potrebno izračunati po pošteni, utemeljeni in nepristranski metodi).

Upravičenec uveljavlja stroške amortizacije na podlagi izdelanega amortizacijskega načrta, ki je v skladu z veljavnimi računovodskimi standardi. Vsebovati mora podatke o nabavni vrednosti, datum nabave, datum začetka uporabe in amortizacijsko stopnjo.

Upravičenec amortizacijo uveljavlja v posameznem obdobju poročanja. Znesek amortizacije mora biti preverljiv.

Dokumenti za revizijsko sled oz. dokazila za uveljavljanje stroškov amortizacije opreme, ki jih je potrebno priložiti poročilu:

1. račun, tako poimenovan in označen z zaporedno št. n (npr. 15);
2. obračun amortizacije za tekoče obdobje poročanja, tako poimenovan in označen z zaporedno št. nA (npr. 15A);
3. amortizacijski načrt, tako poimenovan in označen z zaporedno št. nB (npr. 15B);
4. dokumentacija oz. informacije o izvedbi javnega naročila, tako poimenovana in označena z zaporedno št. nC (npr. 15C);
5. dokazilo o plačilu, tako poimenovano in označeno z zaporedno št. nD (npr. 15D); znesek na dokazilu naj bo označen, priložen samo pri prvem uveljavljanju amortizacije;
6. fotografija opreme, s katere je razvidna inventarna številka, logotipa in vir financiranja, tako poimenovana in označena z zaporedno št. nE (npr. 15E);
7. ključ delitve, v kolikor se oprema ne uporablja izključno za projekt, označen z zaporedno št. nF (npr. 15F);

8. obrazec Izjava upravičenca o nakupu nove oz. rabljene opreme, da oprema ni financirana iz drugih virov (priloga 4 tega dela priročnika), tako poimenovan in označen z zaporedno št. nG (npr. 15G).

2.6.6 Izdatki za infrastrukturo (nakup nepremičnin in zemljišč) in gradnje

Kategorija se deli na naslednji postavki:

- izdatki za infrastrukturo (tj. nakup nepremičnin in zemljišč),
- izdatki za gradnjo.

a) INFRASTRUKTURA (NAKUP NEPREMIČNIN IN ZEMLJIŠČ)

V kategorijo sodi nakup zgrajenih objektov ali nedokončanih objektov ter ustrezne pravice na zemljiščih, na katerih se gradijo oz. obnavljajo. Zemljišča so lahko nepozidana ali pozidana.

Uredbi držav donatoric v členu 8.6 določata pogoje, ki morajo biti:

- med cilji projekta in nakupom nepremičnine in/ali zemljišča je neposredna povezava;
- nakup nepremičnine in/ali zemljišča ne sme presegati 10 % vseh upravičenih izdatkov projekta;
- pred nakupom se pridobi potrdilo neodvisnega cenilca ali pooblaščenega uradnega subjekta, ki potrdi, da nakupna cena ne presega tržne vrednosti in da je nepremičnina in/ali zemljišče prosto vseh bremen, to je hipotek in drugih obveznosti, predvsem v zvezi s škodo zaradi onesnaževanja. Ob nakupu nepremičnine mora potrdilo izkazati, da je objekt v skladu z nacionalnimi predpisi, ali navesti neskladja z nacionalnimi predpisi, ki jih bo upravičenec odpravil v okviru projekta;
- nepremičnina in/ali zemljišče se uporablja za namen in obdobje, določena v pogodbi o dodelitvi sredstev za projekt;
- lastništvo nepremičnine in/ali zemljišča se pred zaključkom projekta prenese na upravičenca ali na tiste, ki jih upravičenec v prijavnici navede kot prejemnike nepremičnine in/ali zemljišča;
- nepremičnino in/ali zemljišče je prepovedano prodati, oddati ali obremeniti s hipoteko še pet let po odobritvi zaključnega poročila projekta ali dlje, če je tako določeno v pogodbi o dodelitvi sredstev;
- nepremičnina in/ali zemljišče se uporablja samo v skladu s cilji projekta. Objekti se lahko uporabljajo za namestitev služb javne uprave, vendar le, če je taka uporaba v skladu s cilji projekta;
- za nepremičnino in/ali zemljišče v zadnjih desetih letih niso bila prejeta nacionalna ali druga sredstva, kar bi pomenilo dvojno financiranje;
- nakup nepremičnine in/ali zemljišča izrecno odobri Nosilec programa pred nakupom, bodisi v pogodbi o dodelitvi sredstev ali s kasnejšo pisno odobritvijo.

Izdatki nepremičnine in/ali zemljišča, ki je neposredno ali posredno že v lasti nosilca projekta, ali nakup nepremičnine in/ali zemljišča, ki je neposredno ali posredno v lasti projektne partnerja ali javne uprave, niso upravičeni. Nepremičnine in/ali zemljišča se v nobenem primeru ne sme kupiti iz špekulativnih razlogov.

Izdatki za pripravo gradbišča in gradnjo, ki so nujni za izvedbo projekta, se lahko štejejo za upravičene.

Dokumenti za revizijsko sled oz. dokazila za uveljavljanje izdatkov nakupa nepremičnin ali zemljišč, ki jih je potrebno priložiti poročilu:

1. račun, tako poimenovan in označen z zaporedno št. n (npr. 16);
2. kupoprodajna pogodba, tako poimenovana in označena z zaporedno št. nA (npr. 16A);
3. dokazilo o plačilu, tako poimenovano in označeno z zaporedno št. nB (npr. 16B); znesek na dokazilu naj bo označen in priložen samo pri prvem uveljavljanju;
4. izjava neodvisnega cenilca ali pooblaščenega uradnega subjekta, tako poimenovana in označena pod zaporedno št. nC (npr. 16C);
5. zemljiškoknjižni izpisek, tako poimenovan in označen z zaporedno št. nD (npr. 16D);
6. dokumentacija o izvedbi postopka javnega naročanja, tako poimenovana in označena z zaporedno št. nE (npr. 16E);
7. fotografija gradbene table, s katere je razvidno izpolnjevanje zahtev s področja informiranja in komuniciranja, poimenovana z zaporedno št. nF (npr. 16F).

V primeru naložbe v nepremičnine (tudi obnovo) in/ali zemljišče je potrebno zagotoviti, da se le-ta uporablja v skladu z namenom in cilji projekta še vsaj pet let po potrditvi zaključnega poročila projekta.

Podrobnejše informacije glede izpolnjevanja zahtev informiranja in komuniciranja v primeru infrastrukture so v podpoglavju 4.2 6. dela Priročnika za upravičence.

b) GRADNJA

Stroški za gradbena dela so upravičeni, če so neposredno povezani s cilji projekta in nastanejo v obdobju trajanja projekta. Vključujejo lahko plačila vseh aktivnosti, ki so povezane s pripravo in izvedbo gradbenih del.

Upravičen strošek gradnje mora izpolnjevati posebne pogoje:

- objekt, ki se ga gradi ali obnavlja, se uporablja za namen in obdobje, določena v pogodbi o dodelitvi sredstev za projekt;
- lastništvo objekta se pred zaključkom projekta prenese na upravičenca ali drugega prejemnika, navedenega v pogodbi o dodelitvi sredstev;
- objekt je prepovedano prodati, oddati ali obremeniti s hipoteko še pet let po potrditvi zaključnega poročila projekta ali dlje, če je tako določeno v pogodbi o dodelitvi sredstev;

Dokumenti za revizijsko sled oz. dokazila za uveljavljanje izdatkov gradnje, ki jih je potrebno priložiti poročilu:

1. račun s specifikacijo, tako poimenovan in označen z zaporedno št. n (npr. 17);
2. gradbena pogodba (le ob prvem uveljavljanju izdatkov), tako poimenovana in označena z zaporedno št. nA (npr. 17A);
3. dokazila o plačilu (zneski na dokazilu naj bodo označeni), tako poimenovana in označena z zaporedno št. nB (npr. 17B);
4. dokumentacija o izvedbi javnega naročila z vsemi prilogami, tako poimenovana in označena z zaporedno št. nC (npr. 17C);

5. kopija pravnih dokumentov, ki določajo lastništvo ali dolgoročni najem zemljišča in/ali poslopij, kjer se bodo izvajala dela, tako poimenovana in označena z zaporedno št. nD (npr. 17D);
6. kjer je primerno, kopija potrebnih dovoljenj za izvajanje del, ki jih izdajo ustrezni nacionalni/regionalni/lokalni organi, tako poimenovana in označena z zaporedno št. nE (npr. 17E);
7. kopija dokazil o izvedeni aktivnosti (prevzemni zapisnik, gradbeni dnevnik, knjiga obračunskih izmer, slikovno gradivo, uporabno dovoljenje ipd.), tako poimenovana in označena z zaporedno št. nF (npr. 17F);
8. obrazec Izjava upravičenca o izdatkih za infrastrukturo in gradnje (priloga 5 tega dela priročnika), tako poimenovan in označen z zaporedno št. nG (npr. 17G).

V primeru naložbe v gradnjo je potrebno zagotoviti, da se le-ta uporablja v skladu z namenom in cilji projekta še vsaj pet let po potrditvi zaključnega poročila projekta.

Podrobnejše informacije glede izpolnjevanja zahtev informiranja in komuniciranja v primeru gradnje so v pod poglavju 4.2 6. dela Priročnika za upravičence.

3 POSEBNOSTI

3.1 Davek na dodano vrednost (DDV)

Strošek DDV je lahko upravičen izdatek projekta, v kolikor ni povračljiv s strani države. DDV upravičenca je tako lahko upravičen:

- v celoti, kadar upravičenec ni identificiran za namene DDV ali je identificiran kot zavezanec za DDV, vendar izvaja v projektu neobdavčljivo dejavnost;
- delno, kadar upravičenec dobi DDV le delno povrnjen s strani države. V tem primeru je upravičen do neodbitne stopnje DDV.

Za namen uveljavljanja celotnega DDV kot upravičenega izdatka projekta mora upravičenec k prvemu poročilu partnerja oziroma najkasneje v poročilu, v katerem ga prvič uveljavlja, priložiti potrdilo o DDV statusu, ki ga izda Finančna uprava Republike Slovenije (FURS). Ob vseh morebitnih spremembah mora upravičenec priložiti novo potrdilo.

Za namen uveljavljanja delnega DDV kot upravičenega izdatka projekta mora upravičenec k vsakemu poročilu partnerja priložiti potrdilo o DDV statusu, ki ga izda Finančna uprava Republike Slovenije (FURS). Potrdilo mora upravičenec priložiti v vsakem koledarskem letu izvajanja projekta.

3.2 Izvedba javnih naročil

Pri izvajanju projektov je potrebno spoštovati nacionalno zakonodajo in zakonodajo Evropske unije o javnem naročanju, kakor tudi načela, ki jih določa člen 8.15 uredb držav donatoric.

Upravičenci morajo izvajati postopke oddaje javnih naročil v skladu z veljavnim Zakonom o javnem naročanju. Zaradi dodelitve javnih sredstev morajo v skladu z drugim odstavkom člena

8.15 uredb držav donatoric nacionalno zakonodajo s področja javnega naročanja spoštovati tudi upravičenci, ki so osebe zasebnega prava.

Ocenjena vrednost nižja od mejnih vrednosti: ne glede na to, ali je upravičenec subjekt javnega ali zasebnega prava, velja za naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti (skladno z zakonom o javnem naročanju), da je upravičenec dolžan preveriti cene na trgu. V kolikor iz priložene dokumentacije ni razvidno preverjanje cen na trgu se o tem pripravi uradni zaznamek (priložiti k poročilu). Dokazati je potrebno, da je bil pri izbiri izvajalca izpeljan formalni postopek, v katerem so bila spoštovana temeljna načela učinkovitosti, gospodarnosti in ekonomičnosti pri ravnanju z javnimi sredstvi.

Ocenjena vrednost višja od mejnih vrednosti: ne glede na to, ali je upravičenec subjekt javnega ali zasebnega prava, velja za naročila, katerih ocenjena vrednost je višja od mejnih vrednosti (skladno z zakonom o javnem naročanju), da je upravičenec dolžan izvesti postopek oddaje javnih naročil v skladu z veljavnim Zakonom o javnem naročanju.

Projektne partnerji iz držav donatoric morajo spoštovati pravila javnega naročanja, ki veljajo v njihovi državi, zakonodajo EU s tega področja in načela javnega naročanja, ki so navedena v členu 8.15 uredb držav donatoric.

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

Programa *Blaženje podnebnih sprememb in prilagajanje nanje ter Izobraževanje – krepitev človeških virov* ne dovoljujeta sklepanja pogodb za zunanje izvajalce ali podizvajalce med upravičenci oz. zaposlenimi v organizacijah upravičencev za izvedbo aktivnosti v projektu. Enako velja tudi osebe, ki niso zaposlene, so pa kakorkoli drugače povezane z organizacijo (npr. predsedniki društev, družbeniki, družinski člani ipd.) ter za povezane organizacije oz. povezane družbe, tako osebe javnega kot zasebnega prava in njihove zaposlene (podpoglavje 2.6.4).

3.2.1 Navzkrižje interesov

Navzkrižje interesov obstaja takrat, ko je ogroženo nepristransko in objektivno opravljanje funkcij finančnega udeleženca ali druge osebe iz razlogov, ki vključujejo družino, čustvene vezi, politične ali narodnostne razloge, gospodarske interese ali kakršne koli druge skupne interese s prejemnikom. Vsak upravičenec je dolžan zagotoviti, da se sprejmejo ustrezni ukrepi za čim večje zmanjšanje morebitnih tveganj nasprotja interesov med postopkom javnega naročanja.

Čeprav se navzkrižja interesov razlikujejo po svojem značaju, odvisno od strank, vrste odnosov in vpletenih interesov, je potrebno zagotoviti preglednost v postopku odločanja in pošteno obravnavo vseh ponudnikov. Zaposleni na projektu ne smejo biti vključeni v podjetja, ki sodelujejo kot zunanji izvajalci v postopkih javnih naročil, ki jih pripravi zadevni upravičenec.

Potrebno je skrbno preučiti ukrepe, da bodo morebitna tveganja navzkrižnih interesov čim manjša. V primeru, da kljub temu pride do navzkrižja interesov, mora upravičenec o tem nemudoma obvestiti Nosilca programa.

3.2.2 Protikorupcijska klavzula

V skladu z drugim odstavkom člena 1.3 uredb držav donatoric se v okviru programov in aktivnosti uveljavlja ničelna strpnost do korupcije.

V skladu z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije so organi in organizacije javnega sektorja dolžni v pogodbe, sklenjene s ponudniki, prodajalci blaga, storitev ali z izvajalci del v vrednosti nad 10.000,00 EUR brez DDV vključiti protikorupcijsko klavzulo iz prvega odstavka 14. člena omenjenega zakona.

3.3 Dvojno financiranje

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

Za preprečevanje dvojnega financiranja upravičenec naroči izdajatelju dokazila (račun ali druga računovodska listina), da v dokazilo vključi podatek, kateremu projektu je namenjeno blago ali storitev ali navede ločeno stroškovno mesto (npr. Blago je namenjeno izvedbi projekta »*akronim projekta*«, sofinanciranega v okviru »*naziv programa*«).

V primeru suma obstoja dvojnega financiranja se lahko od upravičenca zahtevajo dodatne informacije in dokumentacijo (tudi v povezavi z drugimi projekti, ki jih upravičenec izvaja, ali z rednim delom zaposlenih).

V primeru ugotovljenega dvojnega financiranja se zahteva vračilo neupravičeno izplačanih sredstev. Če je dvojno financiranje namerno, se obravnava kot goljufija. V takem primeru lahko Nosilec programa enostransko odstopi od pogodbe o dodelitvi sredstev.

3.4 Prihodki

Neto prihodki so prilivi denarnih sredstev, ki jih uporabnik neposredno plača za blago ali storitev, ki jih zagotavlja projekt, kot so pristojbine, ki jih uporabnik neposredno krije za uporabo infrastrukture, prodajo ali najem zemljišča ali stavb, ali plačila za storitve, zmanjšani za obratovalne stroške in stroške nadomestila za naprave s kratko življenjsko dobo, nastalih v zadevnem obdobju.

Na splošno velja, da se v primeru, da projekt ustvarja prihodke, zniža delež sofinanciranja projekta ter se znesek upravičenih izdatkov projekta (in posledično izplačilo sredstev finančnih mehanizmov in pripadajoče slovenske udeležbe) zmanjša glede na višino neto prihodkov, ki jih je ustvaril projekt:

- v času njegovega izvajanja in

- ob predpostavki, da skupni upravičeni izdatki projekta pred zmanjšanjem za neto prihodke dosežejo 500.000,00 EUR do tri leta po potrditvi zaključnega poročila projekta ali do datuma za predložitev dokumentov o zaključku programa, kar je prej.

a) PRIHODKI, PREDVIDENI V FAZI PRIJAVE PROJEKTA

Za projekt, pri katerem se predvideni neto prihodki izračunajo v fazi prijave projekta, se zadevni znesek vnese v prijavnico:

- prihodki, ustvarjeni med izvajanjem projekta (npr. vstopnine, prejemki povezani s knjigami, mediji ipd.) → vključiti v stroškovni načrt → osnova za sofinanciranje se zniža in znesek se odšteje od zneska vseh upravičenih izdatkov projekta;
- prihodki, ustvarjeni po izvedbi projekta → če skupni upravičeni izdatki presegajo 500.000,00 EUR → v primeru projektov, ki ustvarjajo neto prihodke po koncu projekta, prijavitelj izračuna predvidene neto prihodke za obdobje treh let po končnem datumu projekta, pri čemer se smiselno uporablja metoda za izračun diskontiranega neto prihodka, ki jo določa člen 61(3), odstavek b) Uredbe o skupnih določbah (EU) št. 1303/2013 in podrobno opisuje člen 15 do 19 Delegirane uredbe Komisije (EU) št. 480/2014.

b) PRIHODKI, KI NISO PREDVIDENI/ODBITI V FAZI PRIJAVE PROJEKTA

Projekt, pri katerem v fazi prijave prihodki niso bili predvideni:

- prihodki, ustvarjeni med izvajanjem projekta → upravičenec je odgovoren za spremljanje in dokumentiranje vseh prihodkov, ustvarjenih s projektnimi aktivnostmi, za namene nadzora → neto prihodke se navede v poročilu partnerja s priloženimi računovodskimi ali enakovrednimi dokumenti → neto prihodke se odšteje od upravičenih izdatkov in osnova za sofinanciranje se zniža ne glede na to ali je prihodek bil načrtovan ali ne. V kolikor je do zadnjega povračila sredstev že prišlo, je nosilec projekta dolžan vrniti sredstva Nosilcu programa.

Prihodki morajo biti prijavljeni ob prijavi projekta ali med njegovim izvajanjem, če nastanejo takrat. V kolikor se naknadno ugotovi, da projekt ustvarja prihodke, ki niso bili prijavljeni, je upravičenec le-to dolžan nemudoma sporočiti Nosilcu programa.

Pravila, ki urejajo prihodke, ne veljajo za projekte, ki so predmet državnih pomoči in pomoči po pravilu *de minimis*. Več o državnih pomočeh in pomočeh po pravilu *de minimis* je navedeno v 2. delu Priročnika za upravičence in v Smernicah o dodeljevanju pomoči po pravilu *de minimis* in državnih pomočeh.

3.5 Upravičenost izdatkov projektnih partnerjev iz držav donatoric

Kategorije upravičenih stroškov se smiselno uporabljajo tudi za projektne partnerje, registrirane v državah donatoricah.

Izdatkov projektnih partnerjev iz držav donatoric ni potrebno dokazovati s prejetimi računi ali računovodskimi listinami. Kot dokazilo o upravičenosti njihovih izdatkov zadostuje:

- poročilo neodvisnega revizorja iz države donatorice, usposobljenega za izvajanje obveznih revizij računovodskih listih, ki potrjuje, da so prijavljeni izdatki nastali v skladu

z uredbama držav donatoric, veljavno nacionalno zakonodajo in ustreznimi nacionalnimi praksami ali

- poročilo, ki ga izda pristojen in neodvisen javni uslužbenec iz države donatorice, kateremu ustrejni organi priznavajo izvajanje nalog proračunskega in finančnega nadzora nad subjektom, pri katerem so izdatki nastali, in ki ni bil udeležen pri pripravi računovodskih izkazov, ter potrjuje, da so nastali izdatki v skladu z uredbama držav donatoric, veljavno nacionalno zakonodajo in ustreznimi nacionalnimi praksami.

Stroški, povezani s pripravo in izdajo poročila iz zgornjih alinej, so lahko del upravičenih izdatkov projektnih partnerjev iz držav donatoric.

Postopek poročanja za projektne partnerje iz držav donatoric je podrobneje opisan v 5. delu Priročnika za upravičence.

3.6 Poslovodeča oseba

Poslovodeča oseba vodi posle organizacije in jo zastopa, poleg tega je odgovorna za odločitve in realizacijo zastavljenih ciljev pravne osebe. Razume se, da so naloge poslovodeče osebe neločljivo povezane s to osebo in njihovega opravljanja ni mogoče prenesti na katerokoli drugo osebo, razen izjem, ki jih določa zakon. Iz tega sledi, da poslovodeča oseba ne more opravljati aktivnosti v okviru projekta v 100 % deležu. 100 % delež ne more biti dosežen niti v primeru, kadar poslovodeča oseba opravlja naloge na več projektih hkrati. Projekt je namreč zaključena celota izvajanja določenih aktivnosti in kot tak ne sovпада z obstoječimi procesi ali s poslovanjem upravičenca, lahko pa ga dopolnjuje oz. nadgrajuje ali se z njim deloma prekriva.

Za namen izvedbe projekta so upravičencu lahko dodeljena tudi sredstva v okviru kategorije Stroški osebja. Z omenjenimi sredstvi upravičenec financira osebje, ki ga je zaposlil/prerazporedil za izvedbo projektnih aktivnosti. Izdatki za stroške osebja obsegajo bruto stroške osebja, ki je zaposleno v organizaciji upravičenca za izvajanje projekta oz. projektnih aktivnosti. Izplačane plače se morajo nanašati na dejavnosti/aktivnosti, ki jih upravičenec ne bi izvajal, če se ne bi ukvarjal s sofinanciranim projektom. V pravnem aktu, s katerim je oseba prerazporejena/zaposlena na projektu (pogodba o zaposlitvi ali drug enakovreden pravni akt, iz katerega je razvidno delovno razmerje z organizacijo upravičenca), morajo biti navedene naloge, ki se nanašajo na projekt. Enake naloge morajo biti navedene tudi v opisu delovnega mesta konkretne zaposlene osebe.

Iz zapsanega sledi, da delo poslovodeče osebe/direktorja na projektu v okviru programov Blaženje podnebnih sprememb in prilagajanje nanje ali Izobraževanje – krepitev človeških virov ne more biti 100 % neposredno povezano z delom in nalogami te osebe kot poslovodeče osebe/direktorja v neki pravni osebi.

Uveljavlja se lahko največ do 85 % bruto plače poslovodeče osebe. Zaradi transparentnosti in zagotavljanja ustrezne revizijske sledi je odstotek potrebno podkrepiti z dodatno podporno dokumentacijo, to je obrazec »Izjava upravičenca o uveljavljanju odstotka dela poslovodeče osebe na projektu s prilogo Seznam vseh projektov organizacije«. Pri uveljavljanju stroškov

osebja v primeru poslovodečih oseb je potrebno upoštevati tudi druga pravila iz podpoglavja 2.6.1 tega dela priročnika.

4 PRILOGE

- Priloga 1: obrazec Pripomoček za izračun upravičenega zneska zaposlenega na projektu
- Priloga 2: obrazec Periodično poročilo o izvedenih nalogah zaposlenega na projektu
- Priloga 3: obrazec Zbirnik regresa zaposlenega na projektu
- Priloga 4: obrazec Izjava upravičenca o nakupu nove oz. rabljene opreme
- Priloga 5: obrazec Izjava upravičenca o izdatkih za infrastrukturo in gradnje
- Priloga 6: obrazec Izjava upravičenca o uveljavljanju odstotka dela poslovodeče osebe na projektu
- Priloga 7: obrazec Seznam vseh projektov organizacije (obvezna priloga Priloge 6)