

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

# NAVODILO NACIONALNE KONTAKTNE TOČKE

Sklad za bilateralne odnose

Verzija 1  
Julij 2019



Navodilo stopi v veljavo z dnem podpisa vodje Nacionalne kontaktne točke. Za ažuriranje navodil je zadolžena kontaktna oseba za Sklad za bilateralne odnose.

Izvirnik hrani kontaktna oseba za Sklad za bilateralne odnose. V prihodnje bo vse morebitne vsebinske popravke ali dopolnitve navodil potrdil vodja Nacionalne kontaktne točke.

Verzija	Datum	Stran in poglavje spremembe	Komentar

Ljubljana, 9. julij 2019

**Dimitrij Pur, direktor  
Vodja NKT**



## Vsebina

Seznam kratic .....	5
<b>1 UVOD</b> .....	<b>6</b>
1.1 Namen navodil .....	6
<b>2 UDELEŽENCI IN NJIHOVE VLOGE PRI PORABI SREDSTEV SKLADA ZA BILATERALNE ODNOSE</b> .....	<b>7</b>
2.1 Nacionalna kontaktna točka (NKT).....	7
2.2 Skupni odbor Sklada za bilateralne odnose .....	7
2.3 Nosilec programa .....	8
2.4 Nosilec bilateralne aktivnosti .....	8
2.5 Organ za potrjevanje (OP) .....	8
2.6 Revizijski organ (RO) .....	8
2.7 Organ za nepravilnosti (ON).....	8
<b>3 SPREMEMBE SPORAZUMA O SKLADU ZA BILATERALNE ODNOSE</b> .....	<b>9</b>
<b>4 DELOVNI JEZIK</b> .....	<b>9</b>
<b>5 INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE</b> .....	<b>9</b>
<b>6 POROČANJE</b> .....	<b>9</b>
6.1 Poročanje NKT.....	9
6.1.1 Vsebinsko poročanje NKT.....	9
6.1.2 Finančno poročanje NKT .....	10
6.2 Poročanje Nosilca programa .....	10
6.3 Poročanje Nosilca bilateralne aktivnosti .....	10
<b>7 UPRAVIČENOST IZDATKOV</b> .....	<b>11</b>
7.1 Splošna načela glede upravičenih izdatkov .....	11
7.2 Neupravičeni stroški.....	12
<b>8 UPRAVIČENOST IZDATKOV SKLADA ZA BILATERALNE ODNOSE</b> .....	<b>12</b>
8.1 Obdobje upravičenosti .....	12
8.2 Delež sofinanciranja.....	12
8.3 Splošna načela glede upravičenih stroškov Sklada za bilateralne odnose.....	12

8.4	Upravičenci .....	13
8.5	Skupine izdatkov .....	13
9	<b>POROČANJE KONTROLNI ENOTI (SVRK – Sektor za kontrolo – Programi ETS in MFM)</b>	<b>14</b>
9.1	Uveljavljanje izdatkov po kategorijah stroškov .....	15
9.1.1	Pisarniški in administrativni stroški .....	15
9.1.2	Potni in namestitveni stroški .....	16
9.1.3	Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev .....	17

## 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 finančni mehanizem
UNP	Urad RS za nadzor proračuna

## 1 UVOD

### 1.1 Namen navodil

V dokumentu so predstavljena navodila o izvajanju Finančnega mehanizma EGP in Norveškega finančnega mehanizma 2014–2021 za Sklad za bilateralne odnose. S programom / skladom upravlja Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (SVRK) v vlogi NKT.

Upravičenci so pri izvajanju bilateralnih aktivnosti financiranih s sredstvi Sklada za bilateralne odnose dolžni:

- spoštovati predvsem naslednje pravne vire:
  - Uredba o izvajanju finančnega mehanizma evropskega gospodarskega prostora (EGP) 2014–2021;
  - Uredba 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 Skladu za bilateralne odnose, podpisan 13. septembra 2018;
  - Navodila Nacionalne kontaktne točke za Sklad za bilateralne odnose ;
  - Vse smernice donatorskih držav/Urada za finančni mehanizem v Bruslju;
  - zakonodaja s področja javnih financ;
  - zakonodaja s področja javnih naročil;
  - davčna zakonodaja;
  - zakonodaja s področja računovodstva in računovodski standardi;
  - delovna zakonodaja;
  - zakonodaja, ki ureja sistem javnih uslužbencev in sistem plač v javnem sektorju;
  - zakonodaja s področja varovanja osebnih podatkov;
  - druga ustrezna zakonodaja.
- Doseči cilje in namene Sklada za bilateralne odnose ter izvesti navedene aktivnosti v navedenem časovnem in finančnem okvirju programa;
- Pri izvajanju aktivnosti ravnati skladno z načelom dobrega gospodarjenja;
- Sredstva Sklada za bilateralne odnose nameniti le za upravičene stroške za sofinanciranje s sredstvi Norveškega in EGP finančnega mehanizma 2014–2021, ki nastanejo ob izvedbi bilateralne aktivnosti;
- Zagotoviti podatke za poročanje NKT, Organu za potrjevanje, Uradu za finančni mehanizem in donatorskim državam;

- Zagotoviti revizijsko sled ter hraniti račune in druga potrdila o izdatkih v okviru aktivnosti še pet let po zaključku Sklada za bilateralne odnose;
- Omogočiti Organu za potrjevanje, Revizijskemu organu in donatorjem/UFM vpogled v dokumentacijo v obdobju treh let po zaključku Sklada za bilateralne odnose.

## 2 UDELEŽENCI IN NJIHOVE VLOGE PRI PORABI SREDSTEV SKLADA ZA BILATERALNE ODNOSE

### 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 v Uradu 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 o izvajanju NOR FM 2014-2021 in FM EGP 2014-2021 so opredeljene splošne naloge in odgovornosti NKT, medtem ko so naloge in odgovornosti NKT, ki se nanašajo na Sklad za bilateralne odnose opredeljene v členu 4.6 uredb. NKT je v celoti odgovorna za porabo sredstev Sklada za bilateralne odnose. Način izvajanja Sklada za bilateralne odnose je natančneje opredeljen v Sporazumu o Skladu za bilateralne odnose. V zvezi s tem je NKT odgovorna da:

- skladno s členom 4.6 Uredb o izvajanju NOR FM 2014-2021 in FM EGP 2014-2021 v okviru celotne alokacije Finančnega mehanizma EGP 2014-2012 in Norveškega finančnega mehanizma 2014-2012 nameni najmanj 2% razpoložljivih sredstev za Sklad za bilateralne odnose;
- vzpostavi Skupni odbor Sklada za bilateralne odnose in mu predseduje;
- organizira srečanja Skupnega odbora Sklada za bilateralne odnose;
- v sodelovanju z donatorji pripravi Delovni načrt Sklada za bilateralne odnose;
- Uradu za finančne mehanizme poroča o porabi sredstev Sklada za bilateralne odnose.

### 2.2 Skupni odbor Sklada za bilateralne odnose

Skupni odbor Sklada za bilateralne odnose (angl. »Joint Committee for Bilateral Fund – JCBF«) sestavljajo Nacionalna kontaktna točka (ki mu tudi predseduje) in predstavniki Ministrstev za zunanje zadeve držav donatoric ter en predstavnik Ministrstva za zunanje zadeve države upravičenke, torej Slovenije.

Naloge Skupnega odbora Sklada za bilateralne odnose določata uredbi za izvajanje Finančnega mehanizma EGP 2014-2021 in Norveškega finančnega mehanizma 2014-2021.

Naloge med drugim zajemajo:

- razpravljanje o zadevah bilateralnega pomena, opredelitev pobud in spremljanje celovitega napredka pri doseganju cilja krepitve bilateralnih odnosov;

- sprejetje Delovnega načrta Sklada za bilateralne odnose, v katerem se podrobno opredeli implementacija Sklada za bilateralne odnose;
- določitev ter dodelitev sredstev za bilateralno sodelovanje programom in aktivnostim bilateralnega pomena.

### 2.3 Nosilec programa

V členu 5.6 Uredb o izvajanju NOR FM 2014-2021 in FM EGP 2014-2021 so opredeljene splošne naloge in odgovornosti Nosilca programa v zvezi z izvajanjem Finančnega mehanizma EGP 2014-2021 in Norveškega finančnega mehanizma 2014-2021. V zvezi z izvajanjem Sklada za bilateralne odnose je Nosilec programa odgovoren za upravljanje s sredstvi sklada, ki so dodeljeni programu. O porabi teh sredstev Nosilec programa poroča NKT.

### 2.4 Nosilec bilateralne aktivnosti

Zaradi relativno majhnega obsega sredstev Sklada za bilateralne odnose ni smiselno izvajati razpisov za dodelitev sredstev, temveč se bodo v okviru sklada izvajale le v naprej opredeljene aktivnosti, vključene v Delovni načrt Sklada za bilateralne odnose, ki ga potrdi Skupni odbor Sklada za bilateralne odnose. Nosilec bilateralne aktivnosti, kateremu Skupni odbor Sklada za bilateralne odnose dodeli sredstva Sklada za bilateralne odnose, o izvedeni aktivnosti poroča NKT.

### 2.5 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 in spremembe 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 na Ministrstvu za finance (MF-SUSEU). Vodja sektorja za upravljanje s sredstvi EU je vodja OP.

V členu 5.4 Uredb o izvajanju NOR FM 2014-2021 in FM EGP 2014-2021 so opredeljene splošne naloge in odgovornosti OP v zvezi z izvajanjem Finančnega mehanizma EGP 2014-2021 in Norveškega finančnega mehanizma 2014-2021. Vse splošne naloge in odgovornosti OP se smiselno nanašajo tudi na izvajanje Sklada za bilateralne odnose.

### 2.6 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 evropskih strukturnih skladov na Uradu za nadzor proračuna RS znotraj Ministrstva za finance. Direktor Urada za nadzor proračuna RS je vodja RO.

V členu 5.5 Uredb o izvajanju NOR FM 2014-2021 in FM EGP 2014-2021 so opredeljene splošne naloge in odgovornosti RO v zvezi z izvajanjem Finančnega mehanizma EGP 2014-2021 in Norveškega finančnega mehanizma 2014-2021. Vse splošne naloge in odgovornosti RO se smiselno nanašajo tudi na izvajanje Sklada za bilateralne odnose.

### 2.7 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 na Ministrstvu za finance (MF-SUSEU). Vodja sektorja za upravljanje s sredstvi EU je vodja ON.

V poglavju 12. Uredb o izvajanju NOR FM 2014–2021 in FM EGP 2014–2021 so opredeljene naloge in odgovornosti ON. Vse naloge in odgovornosti ON se smiselno nanašajo tudi na izvajanje Sklada za bilateralne odnose.

### **3 SPREMEMBE SPORAZUMA O SKLADU ZA BILATERALNE ODNOSE**

Skladno z določili člena 4.5 Sporazuma o skladu za bilateralne odnose potekajo spremembe sporazuma na enak način in pod enakimi pogoji kot za programe in kot je opisano v členu 6.9 Uredb o izvajanju NOR FM 2014–2021 in FM EGP 2014–2021. Vsaka sprememba Sporazuma o skladu za bilateralne odnose mora biti predhodno odobrena s strani donatorjev.

### **4 DELOVNI JEZIK**

Vsa komunikacija med UFM, državami donatoricami in NKT poteka v angleškem jeziku. V kolikor NKT posreduje dokumente, ki so pripravljeni le v slovenskem jeziku, mora priložiti tudi neuradni natančni prevod celotnega dokumenta. Odgovornost za pravilnost prevoda nosi NKT.

NKT lahko od udeležencev v izvajanju Sklada za bilateralne odnose zahteva dokumente za posredovanje UFM v angleškem jeziku, v kolikor sam pravočasno ne more zagotoviti prevoda.

Kadar NKT udeležencem v izvajanju Sklada za bilateralne odnose postavi rok za oddajo dokumentov, ki jih posreduje UFM, pričakuje posredovanje dokumenta v angleškem jeziku. Če udeleženec v izvajanju Sklada za bilateralne odnose 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**

Ukrepi za informiranje in komuniciranje se izvajajo v skladu z Uredbo o izvajanju NOR FM 2014-2021 in Uredbo o izvajanju FM EGP 2014-2021 ter Zahtevami za informiranje in komuniciranje iz priloge 3 k Uredbi o izvajanju NOR FM 2014-2021 in Uredbi o izvajanju FM EGP 2014-2021.

### **6 POROČANJE**

#### **6.1 Poročanje NKT**

##### **6.1.1 Vsebinsko poročanje NKT**

O izvajanju Sklada za bilateralne odnose NKT skladno z drugim odstavkom člena 4.6 Uredb o izvajanju NOR FM 2014-2021 in FM EGP 2014-2021 poroča v okviru Kombiniranega strateškega in letnega poročila, ki ga skladno s tretjim odstavkom člena 2.6 Uredb NKT odda Uradu za finančne mehanizme najkasneje dva meseca pred letnim sestankom.

NKT mora v poročilu zajeti vse bilateralne aktivnosti, ki so se odvijale v posameznem poročevalskem obdobju (t. j. v enem letu), pri čemer o vsaki bilateralni aktivnosti ni treba

podrobno poročati, temveč se mora NKT osredotočiti na strateško poročanje o napredku pri doseganju ciljev na področju bilateralnega sodelovanja. Poročilo mora vsebovati oceno prispevka Finančnega mehanizma EGP in Norveškega finančnega mehanizma k doseganju ciljev na področju bilateralnega sodelovanja ter poročilo o porabi sredstev Sklada za bilateralne odnose.

Končno strateško poročilo NKT odda Uradu za finančne mehanizme v roku 6 mesecev od zadnjega končnega poročila programov, vendar najkasneje do 31. avgusta 2025.

### 6.1.2 Finančno poročanje NKT

Vsaki 6 mesecev NKT pripravi Vmesno finančno poročilo, ki vključuje vse izdatke iz naslova Sklada za bilateralne odnose, ki so nastali v poročevalskem obdobju. NKT združi vse upravičene izdatke v skupno poročilo in ga prek eMS posreduje OP

Vzporedno NKT vsaki 6 mesecev pripravi tudi Vmesno finančno poročilo na obrazcu, ki ga pripravi UFM ter ga preko IT sistema GRACE posreduje OP, ki ga potrdi in nato posreduje UFM. Po potrditvi Vmesnega finančnega poročila OP ustrezna donacijska sredstva iz namenskih podračunov za NOR in EGP FM 2014-2021 nakaže v državni proračun.

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.

## 6.2 Poročanje Nosilca programa

Nosilec programa poroča NKT o porabi tistega dela sredstev Sklada za bilateralne odnose, ki so dodeljeni programu. Način poročanja se natančneje opredeli v Sporazumu o izvajanju programa («Programme Implementation Agreement»), sklenjenim med NKT in PO.

## 6.3 Poročanje Nosilca bilateralne aktivnosti

Za vse aktivnosti, ki se financirajo iz Sklada za bilateralne odnose (konference, seminarji, usposabljanja ter službene poti vseh upravičencev) velja načelo povračila. Nosilec bilateralne aktivnosti založi sredstva za izvedbo bilateralne aktivnosti, ki jo je predhodno odobril Skupni odbor Sklada za bilateralne odnose v okviru Delovnega načrta Sklada za bilateralne odnose.

Po izvedeni aktivnosti vsi partnerji iz držav donatoric, ki so sodelovali pri izvedbi bilateralne aktivnosti, o svojih izdatkih poročajo Nosilcu bilateralne aktivnosti. Izdatki se dokažejo s prejetimi računi ali računovodskimi listinami enake dokazne vrednosti (več o dokazilih v poglavju 7 teh navodil).

Kot zadostno dokazilo o nastalih izdatkih partnerjev iz držav donatoric se sprejme:

- poročilo neodvisnega revizorja, usposobljenega za izvajanje obveznih revizij računovodskih listin, ki potrjuje, da so prijavljeni izdatki nastali v skladu z Uredbama o izvajanju NOR FM 2014-2021 in FM EGP 2014-2021, nacionalnim pravom in ustreznimi nacionalnimi računovodskimi praksami ali
- poročilo, ki ga izda pristojen in neodvisen javni uslužbenec, kateremu ustrezni nacionalni organi priznavajo izvajanje nalog proračunskega in finančnega nadzora nad subjektom, pri katerem so nastali stroški, in ki ni bil udeležen pri pripravi računovodskih izkazov, in ki potrjuje, da so prijavljeni izdatki nastali v skladu z Uredbama o izvajanju NOR FM 2014-2021 in FM EGP 2014-2021, nacionalnim pravom in ustreznimi nacionalnimi računovodskimi praksami.

Nosilec bilateralne aktivnosti povrne stroške vsem partnerjem, ki so sodelovali pri izvedbi bilateralne aktivnosti.

Nosilec bilateralne aktivnosti nato pripravi poročilo, ki vsebuje izdatke vseh partnerjev, ki so sodelovali pri izvedbi posamezne bilateralne aktivnosti in ga predloži Kontrolni enoti (SVRK, Sektor za kontrolo).

Kontrolna enota poročilo pregleda in Nosilcu bilateralne aktivnosti najkasneje v roku treh tednov izda Obvestilo o opravljeni kontroli.

Na osnovi izdanega Obvestila o opravljeni kontroli Nosilec bilateralne aktivnosti izda Zahtevek za povračilo sredstev in ga posreduje NKT. Na osnovi prejetega zahtevka NKT izvrši plačilo Nosilcu bilateralne aktivnosti.

## 7 UPRAVIČENOST IZDATKOV

### 7.1 Splošna načela glede upravičenih izdatkov

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/regionalnimi predpisi in predpisi EU ter morajo imeti pravno podlago (pogodbo itd.).

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

Skladno s členom 8.2 Uredbe o izvajanju NOR FM 2014-2021 in FM EGP 2014-2021 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 pogodbi o projektu;
- so povezani s predmetom pogodbe o projektu in navedeni v podrobnem proračunu projekta;
- se uporabljajo izključno za doseganje ciljev in pričakovanih rezultatov projekta v skladu z načeli gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti;
- so opredeljivi in preverljivi, predvsem tako, da so vneseni v računovodske evidence nosilca projekta in/ali projektne partnerja ter določeni v skladu z veljavnimi računovodskimi standardi države, v kateri je sedež nosilca projekta in/ali projektne partnerja, in s splošno sprejetimi računovodskimi načeli;
- so v skladu 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, za katere je izdan račun v zadnjem mesecu upravičenosti, nastali v obdobju upravičenosti, če so plačani v roku tridesetih dni po končnem datumu upravičenosti. Šteje se, da administrativni stroški nastanejo, ko so vneseni v evidence nosilca projekta in/ali projektne partnerja.

Nosilec bilateralne aktivnosti mora za vsak izdatek zagotoviti revizijsko sled.

## 7.2 Neupravičeni stroški

Skladno s členom 8.7 Uredbe o izvajanju NOR FM 2014-2021 in FM EGP 2014-2021 se spodaj navedeni stroški ne štejejo za upravičene:

- 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 NMZZ, Nacionalna kontaktna točka ali veljavna zakonodaja, in stroškov finančnih storitev, ki izhajajo iz pogodbe o projektu;
- 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.

Iz naslova sklada za bilateralne odnose niso upravičeni:

- Stroški osebja;
- Stroški za opremo;
- Stroški za infrastrukturo;
- Stroški amortizacije.

## 8 UPRAVIČENOST IZDATKOV SKLADA ZA BILATERALNE ODNOS

### 8.1 Obdobje upravičenosti

Prvi dan upravičenosti izdatkov v okviru Sklada za bilateralne odnose je **17. april 2018**, zadnji dan upravičenosti izdatkov v okviru Sklada za bilateralne odnose je **30. april 2025**.

### 8.2 Delež sofinanciranja

Sklad za bilateralne odnose je financiran 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).

### 8.3 Splošna načela glede upravičenih stroškov Sklada za bilateralne odnose

Skladno s členom 8.8 Uredbe o izvajanju NOR FM 2014-2021 in FM EGP 2014-2021 so do financiranja v okviru Sklada za bilateralne odnose upravičeni izdatki povezani z naslednjimi aktivnostmi:

- aktivnosti, katerih cilj je krepitev bilateralnih odnosov med državami donatoricami in državami upravičenkami;
- iskanje partnerjev za projekte v partnerstvu z državo donatorico pred ali med pripravo vloge za projekt, oblikovanje tovrstnih partnerstev in priprava vloge za projekt v partnerstvu z državo donatorico;
- mrežno povezovanje, izmenjava in prenos znanja, tehnologij, izkušenj ter dobrih praks med subjekti iz držav upravičenk in subjekti iz držav donatoric in/ali mednarodnimi organizacijami;
- aktivnosti, katerih cilj je krepitev sodelovanja in izmenjava izkušenj ter dobrih praks med Nosilci programov in podobnimi subjekti iz držav upravičenk in subjekti iz držav donatoric, ter tudi z mednarodnimi organizacijami, če je v aktivnosti vključen vsaj en subjekt iz države donatorice.

## 8.4 Upravičenci

Do sredstev Sklada za bilateralno sodelovanje so upravičene institucije, ki izvajajo bilateralne aktivnosti, opredeljene v Delovnem načrtu Sklada za bilateralne odnose, ki ga potrdi Skupni odbor Sklada za bilateralne odnose. Nosilci posamezne bilateralne aktivnosti so lahko NKT, Nosilci programov, nosilci projektov in podobni subjekti iz Slovenije, Norveške, Islandije, Lihtenštajna in mednarodne organizacije (ob predpogoju, da je v aktivnost vključen vsaj en subjekt z Norveške, Islandije ali Lihtenštajna).

## 8.5 Skupine izdatkov

Upravičeni so izdatki v Sloveniji, Norveški, Islandiji in Lihtenštajnu ter ostalih držav upravičenk Finančnega mehanizma EGP in Norveškega finančnega mehanizma po predhodni odobritvi Skupnega odbora Sklada za bilateralne odnose. Izdatki projektnih dejavnosti, ki so izven navedenega upravičenega območja so neupravičeni.

Upravičeni so izdatki vezani na bilateralne aktivnosti, ki so opredeljene v Delovnem načrtu Sklada za bilateralne odnose. Delovni načrt Sklada za bilateralne odnose potrjuje Skupni odbor Sklada za bilateralne odnose. Delovni načrt se po potrebi spreminja. Vsakokratno spremembo Delovnega načrta Sklada za bilateralne odnose potrdi Skupni odbor Sklada za bilateralne odnose .

Upravičene so naslednje skupine izdatkov (člen 8.8 Uredbe o izvajanju NOR FM 2014-2021 in FM EGP 2014-2021):

1. Izdatki, povezani z aktivnostmi, katerih cilj je krepitev bilateralnih odnosov med Norveško, Islandijo in Lihtenštajnom in Slovenijo;
2. Izdatki, povezani z iskanjem partnerjev za projekte v partnerstvu z državo donatorico pred ali med pripravo vloge za projekt; izdatki, povezani z oblikovanjem tovrstnih partnerstev in izdatki, povezani s pripravo vloge za projekt v partnerstvu z državo donatorico;
3. Izdatki, povezani z mrežnim povezovanjem, izmenjavo in prenosom znanja, tehnologij, izkušenj ter dobrih praks med subjekti iz Slovenije in subjekti z Norveške, Islandije, Lihtenštajna in/ali mednarodnimi organizacijami, če je v aktivnosti vključen vsaj en subjekt z Norveške, Islandije ali Lihtenštajna;
4. Izdatki, povezani z aktivnostmi, katerih cilj je krepitev sodelovanja in izmenjava izkušenj ter dobrih praks med Nosilci programov in podobnimi subjekti iz Slovenije in z Norveške, Islandije in Lihtenštajna ter tudi z mednarodnimi organizacijami, če je v aktivnosti vključen vsaj en subjekt z Norveške, Islandije ali Lihtenštajna.

## 9 POROČANJE KONTROLNI ENOTI (SVRK – Sektor za kontrolo – Programi ETS in MFM)

V okviru posamezne skupine izdatkov so upravičene naslednje kategorije stroškov:

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 z aktivnostmi, katerih cilj je krepitev bilateralnih odnosov med Norveško, Islandijo in Lihtenštajnom in Slovenijo		✓	✓	✓		
Izdatki, povezani z iskanjem partnerjev za projekte v partnerstvu z državo donatorico pred ali med pripravo vloge za projekt; izdatki, povezani z oblikovanjem tovrstnih partnerstev in izdatki, povezani s pripravo vloge za projekt v partnerstvu z državo donatorico <sup>1</sup>		✓	✓	✓		
Izdatki, povezani z mrežnim povezovanjem, izmenjavo in prenosom znanja, tehnologij, izkušenj ter dobrih praks med subjekti iz Slovenije in subjekti z Norveške, Islandije, Lihtenštajna in/ali mednarodnimi organizacijami, če je v aktivnosti vključen vsaj en subjekt z Norveške, Islandije ali Lihtenštajna.		✓	✓	✓		
Izdatki, povezani z aktivnostmi, katerih cilj je krepitev sodelovanja in izmenjava izkušenj ter dobrih praks med Nosilci programov in podobnimi subjekti iz Slovenije in z Norveške, Islandije in Lihtenštajna ter tudi z mednarodnimi organizacijami, če je v aktivnosti vključen vsaj en subjekt z Norveške, Islandije ali Lihtenštajna		✓	✓	✓		

<sup>1</sup> V okviru programa »Krepitev človeških virov« je predviden pavšal za tovrstne izdatke.

## 9.1 Uveljavljanje izdatkov po kategorijah stroškov

### 9.1.1 Pisarniški in administrativni stroški

Kategorija stroška	Podrobnejši opis
<b>Pisarniški in administrativni stroški</b>	- Operativni in administrativni stroški nosilca bilateralne aktivnosti in partnerjev, ki sodelujejo pri izvedbi bilateralne aktivnosti

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

- stroške za pisarniški material,
- stroške za fotokopije,
- poštno stroške,
- telekomunikacijske stroške (telefon, faks, internet),
- stroške za ogrevanje in elektriko,
- stroške za najem poslovnih prostorov (od tretjih fizičnih/pravnih oseb) ter
- ostale administrativne stroške, ki so nujno potrebni in so posledica izvajanja bilateralne aktivnosti.

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 bilateralne aktivnosti,
- ne smejo jih prijaviti že v okviru drugih izdatkov.

**V okviru Sklada za bilateralne odnose se lahko uveljavljajo samo neposredni pisarniški in administrativni stroški, ki so v celoti in neposredno vezani na izvedbo bilateralne aktivnosti.**

**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** (znesek na dokazilu naj bo označen);
4. **dokumentacija o izvedbi javnega naročila** (za tista, ki se izvedejo za potrebe izvajanja bilateralne aktivnosti).
5. **Kopija dokazila o izvedeni aktivnosti oz. dokazilo o nabavi, dobavnica ipd.**

### 9.1.2 Potni in namestitveni stroški

Kategorija stroška	Podrobnejši opis
Potni in namestitveni stroški	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stroški za potovanja slovenskih predstavnikov v donatorske države ter predstavnikov donatorskih držav v Slovenijo, vezanih na izvedbo bilateralne aktivnosti</li> <li>- Stroški najema prevoza</li> <li>- Potni stroški (kilometrini, dnevnice, prevozi in preostali stroški)</li> <li>- Stroški namestitvev</li> </ul>

V okviru potnih in namestitvenih stroškov so do sofinanciranja upravičeni izdatki, ki so neposredno povezani z izvedbo bilateralne aktivnosti.

Pri načrtovanju službene poti je potrebno upoštevati, da je območje dejavnost omejeno. Poleg Republike Slovenije je upravičeno tudi območje Norveške, Islandije in Lihtenštajna ter ostalih držav upravičenk Finančnega mehanizma EGP in Norveškega finančnega mehanizma po predhodni odobritvi Skupnega odbora Sklada za bilateralne odnose. Izdatki projektnih dejavnosti, ki so izven navedenega upravičenega območja so neupravičeni.

Pri načrtovanju službenih poti morajo upravičenci zasledovati načelo gospodarnosti.

Med upravičene izdatke za potovanje se uvrščajo:

- dnevnice,
- izdatki za prevoz,
- izdatki za namestitvev,
- izdatki za zavarovanje rizika odpovedi v primeru višje sile,
- izdatki za kilometrino (pri uporabi lastnega avtomobila),
- drugi prevozniki in ostali stroški (npr. cestnina, parkirina).

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.

Neuporabljene vozovnice niso upravičen izdatek, razen če je vzrok višja sila in je to ustrezno dokumentirano.

**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 in povezavi z bilateralno aktivnostjo** (npr. vabilo, zapisnik, lista prisotnosti, če obstaja);
5. **kopije dokazil o plačilu**.



### 9.1.3 Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev

Kategorija stroška	Podrobnejši opis
<b>Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stroški organizacije konferenc, seminarjev in delavnic in podobno v Sloveniji ali donatorskih državah</li> <li>- Stroški najemanja zunanjih strokovnjakov, ki sodelujejo pri izvedbi bilateralne aktivnosti v Sloveniji ali donatorskih državah</li> <li>- Najem prostorov</li> <li>- Stroški pogostitve</li> <li>- Stroški prevajanja (dokumenti, simultano, konsektivno)</li> <li>- Stroški najema prevoza</li> <li>- Promocijske aktivnosti in aktivnosti informiranja in obveščanja javnosti o bilateralni aktivnosti (npr. stroški oglasov, objav, naznanil; stroški priprave, oblikovanja, produkcije, predvajanja oddaj oziroma zakupa medijskega prostora ipd.; stroški oblikovanja, priprave na tisk, tisk in dostava brošur, zgibank, letakov ipd.; stroški nakupa promocijskega materiala in podobno)</li> <li>- Kotizacija za udeležbo na dogodku (npr. konferenci, seminarju, delavnici in podobno)</li> <li>- Drugi stroški zunanjih izvajalcev povezanih z izvajanjem bilateralne aktivnosti.</li> </ul>

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

Za kategorijo »stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev« se uporabljajo določila Zakona o javnem naročanju.

DDV je iz naslova Sklada za bilateralne aktivnosti upravičen. V okviru te kategorije stroškov so do povračila upravičeni vsi izdatki, ki izhajajo iz pogodbe.

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

Zaposleno osebje pri nosilcu bilateralne aktivnosti ne more nastopati kot zunanji izvajalec in za opravljeno delo prejeti plačila.

#### **AVTORSKO, PODJEMNO IN ŠTUDENSKO DELO**

Nosilec bilateralne aktivnosti ali partner pri izvedbi bilateralne aktivnosti lahko sklene z zunanjimi sodelavci bodisi 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/naročilnica/pisni dogovor o opravljanju storitev ali dobavi blaga;**
3. **kopija dokazila o plačilu;**
4. **dokumentacija oz. informacija o izvedbi javnega naročila;**
5. **dokazilo o opravljeni storitvi ali dobavi blaga** (odvisno od storitve oz. blaga: npr. kopija uvodne internetne strani, slikovni material, brošura, izdelek, študija, dobavnica itd.).

**Za delo po podjemni pogodbi:**

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