

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

NAVODILO NOSILCA PROGRAMA

o upravičenosti stroškov upravljanja Nosilca programa

**Verzija 3
Maj 2020**

Navodilo Nosilca programa (v nadaljevanju Navodilo) stopi v veljavo z dnem podpisa vodje Nosilca programa. Za ažuriranje navodil je zadolžen - a vodja Nosilca programa.

Izvirnik Navodil hrani vodja Nosilca programa. V prihodnje bo vse morebitne vsebinske popravke ali dopolnitve Navodil potrdil -a vodja Nosilca programa.

Verzija	Datum	Stran in poglavje spremembe	Komentar
2	16. 1. 2020	Str. 18, poglavje 8.8.1 Stroški osebja	Brišeta se obrazca »Dnevna časovnica zaposlenega na projektu« in »Zbirnik regresa«, saj za preračun fiksnega deleža časa zaposlenega na mesec nista potrebna.
3	29. 5. 2020	Str. 6, poglavje 1.1 Namen navodil	Briše se neobstoječa pravna podlaga.
		Str. 11 in 12, poglavje 6.2 Finančno poročanje	Uskladitev teksta glede poročanja CMEPIUS-a.
		Str. 19, poglavje 8.1.1 Stroški osebja	Briše se obrazec časovnica, saj ni potrebna.
		Str. 21, poglavje 8.1.3 Pisarniški in administrativni stroški (posredni)	Briše se tekst glede navedbe posrednih pisarniških in administrativnih stroškov v pravnih podlagah.

Nataša Babuder Rumpret

Vodja Nosilca programa

Ljubljana, 29. maj 2020

Vsebina

Seznam kratic	5
1. UVOD	6
1.1. Namen navodil	6
2. UDELEŽENCI IN NJIHOVE VLOGE PRI PORABI SREDSTEV UPRAVLJANJA PROGRAMOV	7
2.1. Nosilec programa	7
2.2 CMEPIUS.....	9
3. SPREMEMBE PROGRAMA	9
4. DELOVNI JEZIK	10
5. INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE	10
6. POROČANJE	10
6.1. Vsebinsko poročanje	10
6.2. Finančno poročanje.....	11
7. UPRAVIČENOST IZDATKOV UPRAVLJANJA NOSILCA PROGRAMA	12
7.1. Obdobje upravičenosti.....	12
7.2. Delež sofinanciranja	12
7.3. Splošna načela glede upravičenih stroškov upravljanja.....	12
7.4. Neupravičeni stroški	13
7.5. Upravičenci	14
7.6. Skupine izdatkov	14
8. POROČANJE KONTROLNI ENOTI SVRK (SEKTORJU ZA KONTROLO – PROGRAMI ETS IN NFM).....	15
8.1. Uveljavljanje izdatkov po kategorijah stroškov.....	17
8.1.1. Stroški osebja	17
8.1.2. Pisarniški in administrativni stroški (neposredni)	19
8.1.3. Pisarniški in administrativni stroški (posredni)	20
8.1.4. Potni in namestitveni stroški.....	20
8.1.5. Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev	21

8.1.6. Stroški za opremo	23
8.1.7. Amortizacija opreme, ki služi kot podpora izvajanju programa	24

Seznam kratic

EGP	Evropski gospodarski prostor
EGP FM	Finančni mehanizem EGP
CMEPIUS	Center Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja
KE	Kontrolna enota
KP	Končno poročilo o programu
MF	Ministrstvo za finance
MF-SUSEU	Ministrstvo za finance – Sektor za upravljanje s sredstvi EU
NKT	Nacionalna kontaktna točka
NOR FM	Norveški finančni mehanizem
NProg	Nosilec programa
OFM	Odbor za finančni mehanizem
ON	Organ za nepravilnosti
OP	Organ za potrjevanje
PP	Proračunska postavka
RO	Revizijski organ
SVRK	Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko
VFP	Vmesno finančno poročilo
UFM	Urad za finančne mehanizme
UNP	Urad RS za nadzor proračuna

1. UVOD

1.1. Namen navodil

V dokumentu so predstavljena navodila o upravičenosti stroškov upravljanja za nosilca dveh programov, vezanih na izvajanje Norveškega finančnega mehanizma 2014–2021 in Finančnega mehanizma EGP 2014–2021, in sicer za:

- Program Izobraževanje – krepitev človeških virov in
- Program Blaženje podnebnih sprememb in prilagajanje nanje.

S sredstvi za upravljanje zgoraj navedenih programov upravlja Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (SVRK), v vlogi Nosilca programa (v nadaljevanju: NProg).

Navodila opredeljujejo skupine in kategorije upravičenih stroškov upravljanja NProg navedenih dveh programov, dokazila za njihovo upravičenost, hkrati pa služijo kot gradivo pri pripravi poročil.

Veljajo za vse udeležence, ki so vključeni v izvajanje zgoraj navedenih programov Norveškega finančnega mehanizma 2014–2021 in Finančnega mehanizma EGP 2014–2021.

Upravičenci so pri upravičenih izdatkih posameznega programa dolžni:

- ❖ spoštovati predvsem naslednje pravne vire in sicer:
 - Uredba o izvajanju Norveškega finančnega mehanizma 2014–2021;
 - Uredba o izvajanju finančnega mehanizma evropskega gospodarskega prostora (EGP) 2014–2021;
 - Memorandum o soglasju o izvajanju Norveškega finančnega mehanizma 2014–2021 med Republiko Slovenijo in Kraljevino Norveško, podpisan 17. aprila 2018;
 - Spremembo Aneksa A k Memorandumu o soglasju o izvajanju Norveškega finančnega mehanizma 2014–2021 med Republiko Slovenijo in Kraljevino Norveško, podpisano 17. junija 2018
 - Memorandum o soglasju o izvajanju Finančnega mehanizma EGP 2014–2021 med Republiko Slovenijo in Islandijo, Kneževino Lihtenštajn ter Kraljevino Norveško, podpisan 17. aprila 2018;
 - Spremembo Aneksa A k Memorandumu o soglasju o izvajanju Finančnega mehanizma EGP 2014-2021, podpisano 17. junija 2019;
 - Sporazum o programu za program Izobraževanje – krepitev človeških virov;
 - Sporazum o programu za program Blaženje podnebnih sprememb in prilagajanje nanje;
 - Navodila Nosilca programa za upravičenosti stroškov upravljanja Nosilca programa;
 - vse smernice in navodila držav donatoric/Urada za finančne mehanizme v Bruslju (v nadaljevanju: UFM);
 - zakonodajo s področja javnih financ;
 - zakonodajo s področja javnih naročil;
 - davčno zakonodajo;
 - zakonodajo s področja računovodstva in računovodskih standardov;
 - delovno zakonodajo;
 - zakonodajo, ki ureja sistem javnih uslužbencev in sistem plač v javnem sektorju;
 - zakonodajo s področja varovanja osebnih podatkov;

- drugo ustrezno zakonodajo;
- ❖ doseči cilje in namene izvajanja obeh programov ter izvesti predvidene aktivnosti v časovnem in finančnem okviru programa;
- ❖ pri izvajanju aktivnosti ravnati skladno z načelom dobrega gospodarjenja;
- ❖ sredstva programov nameniti le za upravičene stroške za sofinanciranje s sredstvi Norveškega finančnega mehanizma 2014–2021 in Finančnega mehanizma EGP 2014–2021, ki nastanejo ob izvedbi aktivnosti;
- ❖ zagotoviti podatke za poročanje NProg, Nacionalni kontaktni točki (v nadaljevanju: NKT), Organu za potrjevanje (v nadaljevanju: OP), UFM in donatorskim državam;
- ❖ zagotoviti revizijsko sled ter hraniti račune in druga potrdila o izdatkih v okviru aktivnosti še pet let po zaključku programov;
- ❖ omogočiti OP, Revizijskemu organu (v nadaljevanju RO), Organu za nepravilnosti (v nadaljevanju: ON) in donatorjem/UFM vpogled v dokumentacijo v obdobju treh let po zaključku izvajanja programov.

2. UDELEŽENCI IN NJIHOVE VLOGE PRI PORABI SREDSTEV UPRAVLJANJA PROGRAMOV

2.1. Nosilec programa

Skladno z določili Aneksa B k Memorandumu o soglasju za izvajanje Finančnega mehanizma EGP 2014–2021 in Aneksa B k Memorandumu o soglasju o izvajanju Norveškega finančnega mehanizma 2014–2021 je NProg za program Izobraževanje –krepitev človeških virov in NProg za program Blaženje podnebnih sprememb in prilagajanje nanje **Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (SVRK)**.

Kot opredeljeno v členu 5.6 Uredb o izvajanju NOR FM 2014–2021 in FM EGP 2014–2021 je NProg odgovoren za pripravo in izvajanje programa, zlasti za:

- (a) zagotavljanje, da projekti prispevajo h glavnima ciljema Norveškega finančnega mehanizma 2014–2021 in Finančnega mehanizma EGP 2014–2021 ter specifičnim neposrednim učinkom, rezultatom in ciljem programa ter da spoštujejo določbe te uredbe, sporazum o programu in veljavno nacionalno zakonodajo ter zakonodajo Evropske unije na vseh stopnjah izvajanja;
- (b) zagotavljanje ustrezne ravni strokovnega znanja za oblikovanje programa in matrike rezultatov;
- (c) zbiranje vlog, izbor projektov za financiranje in podpis pogodb o projektu za vsak projekt;
- (d) omogočanje bilateralnega sodelovanja, kjer je to ustrezno;
- (e) preverjanje, ali so izdatki, o katerih poročajo nosilci projektov, dejansko nastali in so v skladu s to uredbo, sporazumom o programu ter veljavno nacionalno zakonodajo in

zakonodajo Evropske unije;

- (f) zagotavljanje, da so plačila nepovratnih sredstev projekta izvedena pravočasno;
- (g) zagotavljanje kakovosti izvajanja programa, preverjanje neposrednih učinkov projekta in napredka projektov pri izpolnjevanju pričakovanih rezultatov programa, med drugim s spremljanjem in, kjer je to primerno, s preverjanjem projektov na kraju samem, izvedenih na podlagi vzorca;
- (h) ocenjevanje tveganj za uspešno izvajanje programa in njegovih dosežkov ter sprejemanje ustreznih ukrepov;
- (i) letno spremljanje vzorca projektov, izbranih na podlagi ocene tveganja, vključno z naključnimi vzorci;
- (j) zagotavljanje, da se finančni prispevek uporabi izključno za namene programa in njegove projekte ter v skladu s sporazumom o programu in da so vsa sredstva, ki so del programa, uporabljena samo za namene, kakor je določeno v sporazumu o programu;
- (k) zagotavljanje, da obstaja sistem zapisovanja in shranjevanja računovodskih evidenc v računalniški obliki za vsak projekt v okviru programa in da se zbirajo podatki o izvajanju, potrebni za finančno poslovanje, poročanje, spremljanje, preverjanje, revizije in vrednotenje;
- (l) vzpostavitev organizacijske strukture NProg, ki zagotavlja neodvisnost in funkcionalno ločitev organizacijske enote, odgovorne za preverjanje nastalih izdatkov in potrjevanje plačil, od drugih organizacijskih enot, ki so odgovorne za izvajanje programa;
- (m) odprtje in vodenje ločenega obrestovanega računa za sredstva, namenjena za ponovno dodelitev, razen če je v nacionalni zakonodaji države upravičenke določeno drugače;
- (n) zagotavljanje, da nosilci projektov vodijo ločen računovodski sistem ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije, povezane s projektom, brez poseganja v nacionalna računovodska pravila;
- (o) zagotavljanje preglednosti in dostopnosti dokumentov v skladu z zahtevami 8. člena 9. poglavja;
- (p) zagotavljanje, da OP prejme vse potrebne informacije o postopkih in preverjanjih, ki se izvajajo v zvezi z izdatki za namen potrjevanja;
- (q) pripravo in predložitev vmesnih finančnih poročil, letnega poročila o programu, končnega poročila o programu in poročil o pridobljenih obrestih v skladu z 11. in 12. členom 6. poglavja ter 3., 4. in 7. členom 9. poglavja;
- (r) predložitev napovedi predvidenih zahtevkov za plačilo OP, ki jih ta organ potrebuje za izpolnitev svojih obveznosti v skladu s 5. členom 9. poglavja;
- (s) zagotavljanje vnosa statističnih podatkov o projektu za vzdrževanje podatkovne zbirke za namen poročanja;
- (t) zagotavljanje, da UFM/donatorji in NKT na zahtevo ter v razumnem času prejmeta vse dokumente in informacije, povezane z izvajanjem programa in njegovih projektov;
- (u) zagotavljanje, da so nosilci projektov popolnoma zavezani projektom in sposobni izvajati svoje projekte;
- (v) zagotavljanje, da so sprejeti vsi potrebni in ustrezní ukrepi, da se preprečijo, odkrijejo in

odpravijo vse domnevne ali dejanske nepravilnosti, da se nepravilnosti takoj učinkovito preiščejo, da se o njih ustrezno poroča in da se odpravijo, vključno z izvedbo morebitnih ustreznih finančnih popravkov;

- (w) zagotavljanje izpolnjevanja ustrezne lokalne in nacionalne zakonodaje ter zakonodaje Evropske unije (vključno vendar ne omejeno na okoljsko zakonodajo, zakonodajo o javnem naročanju in državnih pomočeh);
- (x) izpolnjevanje drugih obveznosti, določenih v sporazumu o programu.«

Stroške upravljanja lahko koristijo vse tiste organizacijske strukture, ki opravljajo zgoraj navedene naloge, opredeljene v skladu s členom 5.6 Uredb o izvajanju NOR FM: 2014 –2021 in FM EGP 2014–2021, in sicer:

- SVRK;
- Center Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja (v nadaljevanju: CMEPIUS), ki v okviru programa Izobraževanje – krepitev človeških virov upravlja s shemo majhnih donacij Shema za mobilnost in mala partnerstva (v nadaljevanju Shema).

2.2 CMEPIUS

Za upravljavca Sheme, ki se sofinancira iz Finančnega mehanizma EGP 2014–2021, je imenovan javni zavod CMEPIUS. Imenovanje temelji na 28. členu Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15) in Sklepu o ustanovitvi javnega zavoda Center Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja (Uradni list RS, št. 20/13). CMEPIUS kumulativno izpolnjuje vse pogoje določene v prvem odstavku 28. člena ZJN-3 za oddajo javnih naročil med osebami v javnem sektorju.

Namen sheme je spodbuditi bilateralno izmenjavo dijakov, študentov, učiteljev in krepi institucionalno sodelovanje na področju izobraževanja in usposabljanja s podporo razvoju malih partnerskih projektov.

3. SPREMEMBE PROGRAMA

Spremembe programov potekajo skladno s členom 6.9 Uredb. Program se lahko spremeni v enem ali več navedenih primerih:

- zaradi odziva na nepredvidene dogodke v državah upravičenkah,
- zaradi upoštevanja ugotovitev pregleda izvedbenega okvira na letnih sestankih,
- zaradi upoštevanja ugotovitev vrednotenja iz 10. poglavja Uredb donatorja o izvajanju NOR FM 2014–2021 in FM EGP 2014–2021,
- kadar so potrebne spremembe za okrepitev vpliva programa ali
- zaradi zmanjšanja tveganj in/ali težav pri izvajanju.

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

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

Vse spremembe programa, ki se nanašajo na sredstva za upravljanje programov, odgovorna oseba za sredstva za upravljanje programov po elektronski pošti nemudoma sporoči Kontrolni enoti SVRK in vsem upravičencem do sredstev za upravljanje programov.

4. DELOVNI JEZIK

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

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

5. INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE

NProg skladno s členoma 3.3 Uredb o izvajanju NOR FM 2014–2021 in FM EGP 2014–2021 javnosti zagotavlja informacije o obstoju, ciljih, izvajanju in dosežkih programa ter o sodelovanju s subjekti iz držav donatoric.

NProg pripravi in izvaja komunikacijski načrt za program, organizira vsaj dve večji aktivnosti informiranja javnosti o napredku programa in njegovih projektov, vzpostavi namensko spletno stran o programu.

Ukrepi za informiranje in komuniciranje se izvajajo v skladu z Uredbo o izvajanju Norveškega finančnega mehanizma in Finančnega mehanizma EGP 2014–2021 ter Zahtevami za informiranje in komuniciranje iz priloge 3 k Uredbi o izvajanju Norveškega finančnega mehanizma in Finančnega mehanizma EGP 2014–2021.

6. POROČANJE

6.1. Vsebinsko poročanje

NProg skladno s členoma 6.11 in 6.12 Uredb donatorja o izvajanju NOR FM 2014–2021 in FM EGP 2014–2021 pripravi Letno poročilo o programu in Končno poročilo o programu.

NProg pripravi Letno poročilo o programu za preteklo koledarsko leto do roka, ki mu ga določi NKT, in je priloga h Kombiniranemu strateškemu in letnemu poročilu, ki ga skladno s tretjim odstavkom člena 2.6. Uredb donatorja NKT odda UFM najkasneje dva meseca pred letnim sestankom.

NProg mora pripraviti Končno poročilo o programu in ga posredovati preko OP na UFM in NKT najkasneje do 30. aprila 2025.

6.2. Finančno poročanje

Vsake 6 mesecev NProg pripravi Vmesno finančno poročilo, ki vključuje izdatke iz naslova upravljanja programa SVRK-a, ki so nastali v poročevalskem obdobju.

Najkasneje tri tedne po zaključku poročevalskega obdobja upravičenec do sredstev za upravljanje programov (SVRK v vlogi NProg) pripravi poročilo izdatkov preteklega poročevalskega obdobja (partnersko poročilo) in ga preko eMS posreduje Kontrolni enoti v pregled. Kontrolna enota poročilo pregleda in najkasneje v roku treh tednov izda obvestilo o opravljeni kontroli upravičencu.

Po prejemu navedenega obvestila Kontrolne enote, NProg pripravi skupno projektno poročilo vseh upravičencev do sredstev za upravljanje programa in ga preko eMS posreduje OP, ki v roku dveh tednov certificira upravičene izdatke. Po certificiranju OP ustrezna donacijska sredstva iz namenskih podračunov za NOR in EGP FM 2014–2021 povrne v državni proračun.

V okviru programa Izobraževanje – krepitev človeških virov, je do sredstev za upravljanje programa upravičen tudi CMEPIUS v vlogi upravljavca Sheme. O izdatkih povezanih z upravljanjem Sheme poroča izven IT sistema eMS na obrazcih, ki jih pripravi NProg. CMEPIUS posreduje kontrolni enoti poročilo, ki vsebuje nastale izdatke s pripadajočo dokumentacijo. Kontrolna enota poročilo pregleda in najkasneje v roku treh tednov izda obvestilo o opravljeni kontroli. Postopek pregledovanja poročila in potrjevanja upravičenih izdatkov poteka izven sistema eMS. Po potrditvi izdatkov s strani kontrolne enote, CMEPIUS posreduje Zahtevek za povračilo sredstev v obliki e-računa. Po izplačilu sredstev CMEPIUS-u, NProg izdatke vključi v partnersko poročilo za stroške upravljanja programa, ki ga pripravi v sistemu eMS. Izdatke CMEPIUS-a NProg vključi v partnersko poročilo CMEPIUS-a kot poseben delovni sklop, v kategorijo izdatkov stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev. Glede na to, da so stroški za upravljanje Sheme s strani kontrolne enote že potrjeni izven sistema eMS, se partnersko poročilo pregleda in potrdi s strani odgovorne oseba NProg, ki je zadolžena za nadzor nad izvajanjem sheme. Nprog po potrditvi partnerskega poročila le-to vnese v skupno projektno poročilo o projektu, kot je navedeno v tretjem odstavku.

Vzporedno NProg pripravi Vmesno finančno poročilo, ki vsebuje upravičene izdatke vseh upravičencev¹ do sredstev za upravljanje programa na obrazcu, predpisanem s strani UFM ter ga preko IT sistema GRACE posreduje OP. OP ga po potrditvi preko GRACE posreduje donatorjem.

¹ V primeru programa Izobraževanje – krepitev človeških virov SVRK, v vlogi Nprog in CMEPIUS v vlogi upravljavca Sheme.

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

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

Neposredni proračunski uporabniki morajo v okviru svojih proračunskih postavk načrtovati proračunska sredstva za izvedbo aktivnosti iz naslova stroškov upravljanja (t.i. pred-financiranje). Upravljevec Sheme CMEPIUS sredstva zalaga in so mu povrnjena s strani NProg po potrditvi poročila s strani kontrolne enote.

7. UPRAVIČENOST IZDATKOV UPRAVLJANJA NOSILCA PROGRAMA

7.1. Obdobje upravičenosti

Začetni datum upravičenosti stroškov upravljanja je **18 april 2018**, končni datum upravičenosti je **31. december 2024**, razen če je v sporazumu o programih določen zgodnejši datum.

7.2. Delež sofinanciranja

Stroški upravljanja programa so sofinancirani v razmerju 85% donatorskih sredstev (Norveški finančni mehanizem 2014–2021 in Finančni mehanizem 2014-2021) in 15% nacionalnih sredstev (PP 170007).

Razdelitev 85 % donatorskih sredstev je za stroške upravljanja posameznega programa v naslednjem razmerju:

- Program Izobraževanje – krepitev človeških virov: 88,89% iz Norveškega finančnega mehanizma 2014–2021 (PP 170005) ter 11,11% iz Finančnega mehanizma EGP 2014–2021 (PP 170006)
- Program Blaženje podnebnih sprememb in prilagajanje nanje: 17,24% iz Norveškega finančnega mehanizma 2014–2021 (PP 170005) ter 82,76% iz Finančnega mehanizma EGP 2014–2021 (PP 170006).

Za oba programa je potrebno zagotoviti 15% nacionalnih sredstev (PP 170007).

7.3. Splošna načela glede upravičenih stroškov upravljanja

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 upravičenec, ki ima sredstva predvidena na svojih proračunskih postavkah, ustrezno preknjižiti s proračunske postavke za Norveški FM 2014–2021 in FM EGP 2014–2021.

Skladno s členom 8.2 Uredb o izvajanju NOR FM 2014–2021 in FM EGP 2014–2021 so upravičeni izdatki tisti dejanski izdatki, ki izpolnjujejo naslednje pogoje:

- nastanejo med začetnim in končnim datumom upravičenosti stroškov upravljanja, ki so določeni v Sporazumu o programu; so povezani z nalogami NProg navedenimi v členu 8.10 Uredbo izvajanju NOR FM 2014 -2021 in FM EGP 2014–2021; so povezani z upravljanjem Sheme v okviru programa Izobraževanje – krepitev človeških virov v skladu s členom 6.6 in 8.10 Uredb o izvajanju NOR FM 2014–2021 in FM EGP 2014–2021;
- se uporabljajo izključno za doseganje ciljev in pričakovanih rezultatov v skladu z načeli gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti;
- so opredeljivi in preverljivi, predvsem tako, da so vneseni v računovodske evidence upravičencev do sredstev upravljanja programa, ter določeni v skladu s splošno veljavnimi računovodskimi standardi in v skladu s splošno priznanimi 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 upravičeni, če je zanje izdan račun v zadnjem mesecu upravičenosti in so nastali v obdobju upravičenosti, če so plačani v roku tridesetih dni po končnem datumu upravičenosti. Šteje se, da administrativni stroški in amortizacija opreme nastanejo, ko so vneseni v ustrezne evidence.

Za vsak izdatek je potrebno zagotoviti ustrezno revizijsko sled.

7.4. Neupravičeni stroški

Skladno s členom 8.7 Uredb 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 UFM/donatorji, NProg, NKT ali veljavna zakonodaja;
- rezervacije za izgube ali morebitne prihodnje obveznosti;
- izgube zaradi tečajne razlike;
- povračljiv DDV;
- stroški, kriti iz drugih virov;

- globe, finančne kazni in stroški sodnih postopkov.

7.5. Upravičenci

Sredstva za upravljanje programov so sestavljena iz posameznih skupin izdatkov opredeljenih v členu 8.10 Uredb o izvajanju NOR FM 2014–2021 in FM EGP 2014–2021 in se delijo med naslednje upravičence: SVRK (NProg) in CMEPIUS (Upravljevec Sheme)².

7.6. Skupine izdatkov

Skladno s četrtem odstavkom člena 8.10 Uredb o izvajanju NOR FM 2014–2021 in FM EGP 2014–2021 so naslednje skupine izdatkov upravičene kot stroški upravljanja, če so izdatki sorazmerni in nujni:

- izdatki, ki so neposredno povezani s pripravo programa, vključno z oblikovanjem programa, matriko rezultatov in s posvetovanji z deležniki;
- izdatki za pripravo izvedbe programa, vključno z izdatki za oblikovanje postopkov za izbor projektov in finančnih tokov;
- izdatki za pomoč morebitnim prijaviteljem in nosilcem projektov pri izpolnjevanju zahtev, ki jih določi NProg za vloge za projekt in/ali za izvajanje projektov;
- izdatki za izbor projektov, vključno s stroški strokovnjakov in sestankov ter pritožbe;
- izdatki za preverjanje nastalih izdatkov, potrditev plačil in nakazila nosilcem projektov;
- izdatki za spremljanje projektov in preglede;
- izdatki za revizije in preverjanje projektov na kraju samem;
- izdatki za promocijske aktivnosti in informiranje, vključno z javnimi razpisi in obveščanjem v času zbiranja vlog ter za informativne dogodke z namenom izmenjave izkušenj in vrednotenja vpliva programa;
- izdatki, povezani z obveznostmi poročanja UFM/donatorjem, NKT, OP in/ali ON;
- izdatki v zvezi z odprtjem in vodenjem bančnih računov v skladu s to uredbo ali sporazumom o programu, vključno s stroški nakazil na račun in z njega;
- po potrebi režijski stroški izračunani v skladu s pododstavkom (1)(c) člena 8. 5 in v skladu z zahtevami iz šestega odstavka člena 8.12 Uredbe;
- izdatki, povezani z delovanjem Odbora za sodelovanje v primeru programov v partnerstvu z državami donatoricami;

² Samo v okviru sredstev za upravljanje programa Izobraževanje – krepitev človeških virov.

- m) izdatki povezani s krepitvijo bilateralnih odnosov;
- n) aktivnosti, katerih cilj je krepitev sodelovanja in izmenjave izkušenj ter dobrih praks med NProg in podobnimi subjekti v državah upravičenkah in/ali državah donatoricah ter/ali mednarodnimi organizacijami.

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

V okviru posamezne skupine izdatkov so upravičene naslednje kategorije stroškov:

Skupine izdatkov	Kategorije stroškov				
	Stroški osebja	Pisarniški in administrativni stroški	Potni in namestitveni stroški	Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev	Stroški za opremo
izdatki, ki so neposredno povezani s pripravo programa, vključno z oblikovanjem programa, matriko rezultatov in s posvetovanji z deležniki	✓	✓	✓	✓	✓
izdatki za pripravo izvedbe programa, vključno z izdatki za oblikovanje postopkov za izbor projektov in finančnih tokov	✓	✓	✓	✓	✓
izdatki za pomoč morebitnim prijaviteljem in nosilcem projektov pri izpolnjevanju zahtev, ki jih določi NProg za vloge za projekt in/ali za izvajanje projektov	✓	✓	✓	✓	✓
izdatki za izbor projektov, vključno s stroški strokovnjakov in sestankov ter pritožbe	✓	✓	✓	✓	✓
izdatki za preverjanje nastalih izdatkov, potrditev plačil in nakazila nosilcem projektov	✓	✓	✓	✓	✓
izdatki za spremljanje projektov in preglede	✓	✓	✓	✓	✓

Skupine izdatkov	Kategorije stroškov				
	Stroški osebja	Pisarniški in administrativni stroški	Potni in namestitveni stroški	Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev	Stroški za opremo
izdatki za revizije in preverjanje projektov na kraju samem	✓	✓	✓	✓	✓
izdatki za promocijske aktivnosti in informiranje, vključno z javnimi razpisi in obveščanjem v času zbiranja vlog ter za informativne dogodke z namenom izmenjave izkušenj in vrednotenja vpliva programa	✓	✓	✓	✓	✓
izdatki, povezani z obveznostmi poročanja NMZZ, OFM, NKT, OP in/ali NO	✓	✓	✓	✓	✓
izdatki v zvezi z odprtjem in vodenjem bančnih računov v skladu s uredbo ali sporazumom o programu, vključno s stroški nakazil na račun in z njega	✓	✓			✓
po potrebi režijski stroški izračunani v skladu s pododstavkom (1)(c) 5. člena 8. poglavja in v skladu z zahtevami iz šestega odstavka 12. člena 8. poglavja		✓			
izdatki, povezani z delovanjem Odbora za sodelovanje v primeru programov v partnerstvu z državami donatoricami in izdatki,	✓	✓	✓	✓	✓
izdatki povezani s krepitvijo bilateralnih odnosov	✓	✓	✓	✓	✓
aktivnosti, katerih cilj je krepitev sodelovanja in izmenjave izkušenj ter dobrih praks med NProg in podobnimi subjekti v državah upravičenkah in/ali v državah donatoricah	✓	✓	✓	✓	✓

	Kategorije stroškov				
Skupine izdatkov	Stroški osebja	Pisarniški in administrativni stroški	Potni in namestitveni stroški	Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev	Stroški za opremo
ter/ali mednarodnimi organizacijami					

8.1. Uveljavljanje izdatkov po kategorijah stroškov

8.1.1. Stroški osebja

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

PLAČE

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

Izdatki v okviru stroškov dela so opredeljeni v odstotkih in so načeloma nespremenjeni celotno obdobje izvajanja programa. Spremenijo se lahko po predhodni odobritvi. Odstotek zaposlenega, ki izvaja aktivnosti v okviru programa, se določi v pogodbi o zaposlitvi, aneksu k pogodbi ali sklepu predstojnika. V pogodbi o zaposlitvi, aneksu k pogodbi, sklepu predstojnika ali drugi ustrezni pravni podlagi (npr. OSUN) se določi tudi vir financiranja.

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

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

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

- d) **prevoz na delo;**
- e) **drugo:** regres (upoštevajo se sorazmerni deleži v skladu z zakonom) in zakonsko določeno kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence (KDPZJU).

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

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

1. kopija pogodbe o zaposlitvi, iz katere mora biti razvidno, da ima zaposleni sklenjeno delovno razmerje z organizacijo upravičenca stroškov upravljanja.

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

- 2. plačilne liste;**
- 3. obračunski list;**
- 4. odredba za plačilo;**
- 5. izpis iz MFERACA, če je upravičenec neposredni proračunski uporabnik oz. drugo dokazilo o izvršenem plačilu;**
- 6. kopija dokazil o izvedenih aktivnostih** (vabila, zapisniki, poročila, lista prisotnih, fotografije itd.).

REGRES

Regres je vezan na koledarsko leto in se ga v poročilu lahko uveljavlja v sorazmernem deležu glede na obseg dela zaposlenega pri NProg.

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

- 1. dokazila za uveljavljanje stroškov plač.**

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

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

Za uveljavljanje nadurnega dela je treba priložiti sklep o opravljanju nadurnega dela. Nadurno delo bo upravičeno pod pogojem, da je delo povezano izključno z izvajanjem upravljanja programa. Za opravljeno nadurno delo mora upravičenec priložiti dokazila, ki dokazujejo opravljeno delo v nadurah (izpis iz evidence opravljenih ur na podlagi katerega je razvidno, da je zaposlena oseba delala izven svojega rednega delovnega časa, kratko poročilo o izvedenih

aktivnostih v okviru nadurnega dela ter drugo npr. v kolikor je to udeležba na dogodku se priloži dnevni red ali drugo ustrezno dokazilo).

DELOVNA USPEŠNOST in USPEŠNOST IZ NASLOVA POVEČANEGA OBSEGA DELA

Do delovne uspešnosti in uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela so upravičeni zaposleni, ki so vključeni v upravljanje programa, ne glede na vir financiranja njihovih plač (zaposleni, katerih plače so zagotovljene v okviru stroškov upravljanja programov in zaposleni, ki so financirani iz javnih sredstev).

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

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

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

8.1.2. Pisarniški in administrativni stroški (neposredni)

Kategorija stroška	Podrobnejši opis
Pisarniški in administrativni stroški	- Operativni in administrativni stroški upravičenca stroškov upravljanja

K administrativnim stroškom se uvršča predvsem izdatke za:

- pisarniški material in drobni inventar,
- fotokopije,
- poštno stroške,
- ostali administrativni izdatki, ki so nujno potrebni in so posledica upravljanja programa.

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 upravljanjem programov,
- ne smejo jih prijaviti v okviru drugih izdatkov.

Neposredni administrativni stroški so v celoti vezani na izvedbo aktivnosti iz naslova upravljanja programov. Ti stroški so lahko npr. pisarniški material, itd.

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

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

8.1.3. Pisarniški in administrativni stroški (posredni)

V skladu s prvo točko 8.5 člena Uredb donatorja so posredni stroški vsi upravičeni stroški, ki jih nosilec projekta in/ali projektni partner 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 projekta predstavljajo pravično odmero celotnih režijskih stroškov nosilca projekta (oz. nosilca programa) ali projektne partnerja.

	Podrobnejši opis
Pisarniški in administrativni stroški - posredni	- Operativni in administrativni izdatki upravičenca, ki so indirektno vključeni v upravljanje posameznega programa.

Posredni administrativni stroški se lahko v skladu z 8.5 člena Uredb o izvajanju NOR FM 2014–2021 in FM EGP 2014–2021 izračunavajo po pavšalu. Upravičeni so posredni stroški iz točke c) 8.5 člena Uredb o izvajanju NOR FM 2014–2021 in FM EGP 2014–2021 v obliki pavšala, ki lahko znašajo do 15% neposredno upravičenih stroškov osebja.

Posrednih administrativnih stroškov na podlagi pavšala, ni potrebno podpreti z dokazili o izdatkih.

8.1.4. Potni in namestitveni stroški

	Podrobnejši opis
Potni in namestitveni stroški	- Stroški za potovanja predstavnikov NProg, CMEPIUS-a - stroški najema prevoza, - potni stroški (kilometrini, dnevnice, prevozi in preostali stroški),

za zaposlene pri NProg, CMEPIUS-u	- stroški namestitev.
--	-----------------------

V okviru potnih in namestitvenih stroškov so do sofinanciranja upravičeni izdatki, ki so neposredno povezani z upravljanjem programov.

Pri načrtovanju službenih poti morajo upravičenci zasledovati načelo gospodarnosti.

Med upravičene izdatke za potovanje se uvrščajo:

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

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

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

Če je pot opravljena s sredstvi javnega prometa (letalo, avtobus, vlak, taksi itd.), je povračilo izdatkov upravičeno na podlagi priloženih dokazil (vozovnice, računi itd.). Potovanje z letalom je upravičeno v ekonomskem razredu, kot dokazilo pa služi račun za letalsko karto.

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

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

8.1.5. Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev

	Podrobnejši opis
Stroški zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev	<ul style="list-style-type: none"> - Stroški organizacije konferenc, seminarjev, delavnic in podobno, - stroški najemanja zunanjih strokovnjakov, ki sodelujejo pri izvedbi aktivnosti iz naslova upravljanja programov, - najem prostorov, - stroški pogostitve,

	<ul style="list-style-type: none"> - stroški prevajanja (dokumenti, simultano, konsekutivno), - stroški najema prevoza, - promocijske aktivnosti in aktivnosti obveščanja javnosti (na primer objava člankov in prispevkov v medijih, promocijski material, sodelovanje na promocijskih aktivnostih, ki jih v Sloveniji organizirajo veleposlaništva držav donatoric, organizacija slavnostnih dogodkov (na primer podpisi Sporazumov o programih, razglasitev rezultatov javnega razpisa za izbor projektov, predstavitevni dogodki, zaključna prireditve), tiskanje zloženk, brošure, letaki, gostovanje in vzdrževanje spletne strani, oglaševanje na socialnih omrežjih, javnomnenjske raziskave, radijski in TV oglasi, zunanje storitve fotografiranja in snemanja avdio in video posnetkov, montaža in podobno), - kotizacija za udeležbo na dogodku (konferenci, seminarju, delavnici in podobno), - nadgradnje, vzpostavitev in vzdrževanje programske in strojne opreme, - stroški pregledov in vrednotenja zunanjih strokovnjakov - in drugi stroški zunanjih izvajalcev povezanih z aktivnostmi z izvajanjem aktivnosti upravljanja programov.
--	---

V kategorijo stroškov zunanjih strokovnih izvajalcev in storitev uvrščamo delo tretjih fizičnih oz. pravnih oseb. Kategorija »**zunanjji strokovni izvajalci in storitve**« zajema stroške, ki se plačajo na podlagi računov ali zahtevkov za povračilo zunanjim strokovnjakom in ponudnikom storitev in blaga, s katerimi so sklenjene pogodbe ali pisni dogovori za izvedbo določenih nalog ali dejavnosti, povezanih z izvajanjem aktivnosti upravljanja NProg. Nabava blaga in storitev se izvede v skladu s trenutno veljavnim Zakonom o javnem naročanju. Med izdatke te kategorije uvrščamo dela za opravljene storitve oziroma dobavo blaga, dela po podjemni pogodbi, dela po avtorski pogodbi ter študentsko delo.

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

Pri izboru zunanjih sodelavcev za delo v okviru programa je potrebno ravnati skladno z načelom transparentnosti, gospodarnosti, učinkovitosti in enake obravnave. Zaposleno osebje pri NProg ne more nastopati kot zunanji izvajalec in za opravljeno delo prejeti plačilo.

AVTORSKO, PODJEMNO IN ŠTUDENSKO DELO

NProg lahko z zunanjimi sodelavci sklene avtorsko ali podjemno pogodbo.

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

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

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

Za delo po podjemni pogodbi:

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

Za delo po avtorski pogodbi:

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

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

Za delo prek študentskega servisa:

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

8.1.6. Stroški za opremo

	Podrobnejši opis
Stroški za opremo	- IT strojna in programska oprema (na primer nakup programske in strojne opreme, nakup licenc), ostala podporna oprema za izvedbo programa (na primer fotoaparati, pisarniška oprema)

Javno naročilo za neko storitev mora biti izvedeno skladno z veljavnim Zakonom o javnem

naročanju. Pri tem morajo biti upoštevane zahteve informiranja in obveščanja programa. V skladu s 4. odstavkom 8.2 člena Uredb o izvajanju NOR FM 2014-2021 in FM EGP 2014-2021 se v primeru, če se kupi nova ali rabljena oprema, kot upravičen izdatek upošteva le del amortizacije, ki ustreza trajanju programa in stopnji dejanske uporabe za namene programa.

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

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

- ❖ račun za nakup opreme,
- ❖ amortizacijski načrt,
- ❖ dokazilo o plačilu; v kolikor je upravičenec NPU še DPS izpis iz MFERAC-a,
- ❖ izpis iz registra osnovnih sredstev,
- ❖ izjava, da oprema ni bila kupljena oz. sofinancirana iz drugih javnih virov.

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

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

8.1.7. Amortizacija opreme, ki služi kot podpora izvajanju programa

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

Stroški amortizacije opreme so upravičeni, v primeru da:

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

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

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

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