

# Navodila in obrazci za poročanje za upravičence Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013

## Okrajšave

OP SLOVENIJA-ITALIJA	Operativni program čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013
ESRR	Evropski sklad za regionalni razvoj
EK	Evropska Komisija
ITA	Republika Italija
SLO	Republika Slovenija
OU	Organ upravljanja
RO	Revizijski organ
OP	Organ za potrjevanje
NO	Nadzorni odbor
STS	Skupni tehnični sekretariat
VP	Vodilni partner
PP	Projektni partner
SVLR	Služba Vlade RS za lokalno samoupravo in regionalno politiko

*\*upravičenec*                      *Beseda upravičenec predstavlja generičen pojem za udeleženca v projektne partnerstvu in torej zajema tako Vodilnega partnerja kot Projektne partnerje*

## KAZALO

Okrajšave .....	2
UVOD .....	4
1. POROČILO UPRAVIČENCA .....	5
1.1 PRIPRAVA IN SESTAVA POROČILA UPRAVIČENCA.....	5
1.2 POROČILO UPRAVIČENCA IN PRVOSTOPENJSKA KONTROLA.....	10
1.3 ODDAJA POROČILA UPRAVIČENCA .....	11
2. POROČILO VP.....	15
2.1 PRIPRAVA IN SESTAVA POROČILA VODILNEGA PARTNERJA.....	15
2.2 POROČILO VP IN OU/STS .....	18
2.3 ODDAJA POROČILA VP ORGANU UPRAVLJANJA / SKUPNEMU TEHNIČNEMU SEKRETARIATU.....	19
3. PRIKAZ POSTOPKA POROČANJA .....	21
4. REVIZIJSKA SLED IN VODENJE EVIDENC .....	22
5. INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE O PROJEKTU .....	24
6. JAVNO NAROČANJE.....	25
7. PRILOGE.....	28

## UVOD

Navodila za poročanje za upravičence so namenjena vodilnemu partnerju (v nadaljevanju VP) in projektnim partnerjem (v nadaljevanju PP) ter zadevajo poročanje o izvajanju aktivnosti odobrenih projektih, ki jih v okviru Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013, sofinancira Evropski sklad za regionalni razvoj (v nadaljevanju ESRR) in državi Slovenija in Italija.

Navodila se bodo tekom izvajanja programa spremenila oziroma dopolnila vsakič, ko bo OU mnenja, da je vanj potrebno vnesti popravke, ki so posledica sprememb, dopolnitev, uvedbe ali ukinitve posameznih postopkov. Pomembno je, da upravičenci za pripravo poročila vedno uporabijo zadnjo veljavno različico navodil, ki je objavljena na spletnih straneh programa, in sicer na naslovu: <http://www.ita-slo.eu/>.

Namen teh navodil je uporabnikom predstaviti, kako pravilno pripraviti:

- Vmesno/zaključno poročilo upravičenca (v nadaljevanju poročilo upravičenca), ko ta nastopa v vlogi upravičenca posameznega projekta in se nanaša na del aktivnosti projekta;
- Vmesno/zaključno poročilo VP (v nadaljevanju poročilo VP), ko ta nastopa v vlogi VP projekta in zajema poročanje na ravni celotnega projekta.



# 1. POROČILO UPRAVIČENCA

Poročilo upravičenca je potrebno sestavi v nacionalnem jeziku. V primeru, da dodatna dokumentacija (pogodbe, dokumentacija v zvezi z javnimi naročili itd.), ni v nacionalnem jeziku upravičenca, je potrebno predložiti prevod v slovenski ali italijanski jezik. Prevod mora v celoti ustrezati izvirniku, kar z žigom (če le-ta obstaja) in podpisom potrdi zadevni upravičenec.

Upravičenec je dolžan izpolniti in posredovati pristojnemu nacionalnemu organu prvostopenjske finančne kontrole poročilo z obveznimi obrazci ter morebitno drugo zahtevano dokumentacijo. Poleg pričujočih navodil za poročanje, so upravičencem pri izpolnjevanju obrazcev v pomoč tudi pojasnila pri posameznih poljih, ki jih je potrebno izpolniti. Upravičenec izpolnjuje le polja, ki so za to predvidena in ustrezno označena (barva polja), še zlasti mora biti pozoren na polja, kjer se v tiskanem izvodu zahteva podpis odgovorne osebe in žig (če upravičenec posluje z žigom).

Pri oddaji poročila upravičenca pristojnemu organu za prvostopenjsko kontrolo je potrebno upoštevati, da ima le-ta do 3 mesece časa za izvedbo administrativne kontrole in izdajo potrdila o upravičenih izdatkih. To je potrebno upoštevati pri pravočasni zagotovitvi oddaje poročila vodilnemu partnerju, ki ga le-ta odda Organu upravljanja v rokih, navedenih v pogodbi o dotaciji sofinanciranja.

## 1.1 PRIPRAVA IN SESTAVA POROČILA UPRAVIČENCA

### I. ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO:

a) SLOVENSKI UPRAVIČENEC: Natisnjen obrazec - »Richiesta di rimborso di cofinanziamento nazionale sloveno/Zahtevek za izplačilo slovenskega nacionalnega sofinanciranja«

b) ITALIJANSKI PROJEKTNI UPRAVIČENEC: Natisnjen obrazec - »Richiesta di rimborso di cofinanziamento nazionale italiano/Zahtevek za izplačilo italijanskega nacionalnega sofinanciranja«

V kolikor so podatki vneseni v drugih obveznih delih poročila, se obrazca izpolnita samodejno. Upravičenec mora zahtevek za izplačilo natisniti, podpisati in žigosati (če upravičenec posluje z žigom). Upravičenec pošlje zahtevek za izplačilo pristojnemu



nacionalnemu organu prvostopenjske finančne kontrole skupaj z ostalimi poglavji oz. prilogami poročila (več v nadaljevanju) in zahtevanimi dokumenti, ki so navedeni v poročilu oz. v teh navodilih.

Čeprav se ta obrazec, ko so vneseni podatki v drugih obveznih prilogah, izpolni samodejno, mora upravičenec skrbno preveriti pravilnost podatkov.

## II. POROČILO UPRAVIČENCA

Podrobna navodila o vsebini posameznih obrazcev (v primeru elektronske različice so to zavihki) in polj so v poročilu samem. Poročilo mora zajemati tiskano ter elektronsko različico celotnega poročila upravičenca na CD-ju ali USB ključu. V nadaljevanju navajamo posamezna poglavja poročila s krajšim opisom:

### 1. Naslovnica

Obrazec vsebuje splošne podatke o projektu, upravičencu, odgovorni osebi, ki je pooblaščen za podpis, vodji projekta pri upravičencu ter vsebinska struktura projekta po delovnih sklopih.

Upravičenec je dolžen vzpostaviti ločeno računovodsko evidenco v skladu z nacionalnimi računovodskimi standardi. V delu 1.5 vstavijo podatke o šifri stroškovnega mesta samo slovenski upravičenec. Podatek o DDV izpolnijo slovenski in italijanski upravičenci. V primeru, da je upravičenec delni davčni zavezanec se v tem delu navede odbitno stopnjo vstopnega DDV na projektu. DDV je upravičen le, če za upravičenca predstavlja strošek (je nepovračljiv). V primeru, da DDV ni povračljiv, morajo italijanski upravičenci sami izdati potrdilo o statusu DDV-ja, podpisano s strani pooblaščenega predstavnika. Slovenski upravičenci morajo priložiti ustrezno potrdilo o statusu DDV na projektu, ki ga izda pristojni Davčni urad. V primeru da za upravičenca velja pavšalna ureditev, v skladu s XIV. naslovom (Posebne ureditve) Šeste direktive Sveta z dne 17. maja 1977 o usklajevanju zakonodaje držav članic o prometnih davkih - Skupni sistem davka na dodano vrednost: enotna osnova za odmero št. 77/388/EGS, je DDV povračljiv.

### 2. Izjava upravičenca

Z izpolnjenim, podpisanim in žigosanim obrazcem »Dichiarazione del partner progettuale/Izjava projektne partnerja«, upravičenec zagotavlja resničnost podatkov, navedenih v poročilu in spoštovanje pravnih podlag in načel, ki urejajo delovanje Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija Italija 2007-2013.



### 3. Poročilo o izvedenih aktivnostih

Obrazec »Relazione delle attività svolte/Poročilo o izvedenih aktivnostih« predvideva kratek opis izvajanja projekta v delu, ki se nanaša na upravičenca. Ta del poročila mora odražati stanje projekta za obdobje poročanja glede na navedbe v potrjeni Prijavnici (predvsem v delu B.9., B.8. in B.7.) in morebitnih spremembah le-te. Dodanih je nekaj stolpcev (geografsko območje, ciljne skupine, vloga vodilnega partnerja, projektnih partnerjev in zunanjih sodelavcev, dejavniki ali težave pri izvajanju aktivnosti projekta, plan aktivnosti za prihodnje obdobje poročanja, spremembe v primerjavi s Prijavnico), katerih namen evidentiranje sprotnega razvoja aktivnosti na projektu, spremljanje in vrednotenje rezultatov in učinkov le tega, spremljanja morebitnih težav pri izvajanju projekta in odprave le teh.

Potrebno je torej upoštevati strukturo projekta kot navedeno v potrjeni Prijavnici (zlasti del B.9., B.8. in B.7.). V tem delu upravičenec strnjeno opiše tudi morebitne težave pri izvajanju aktivnosti, manjša odstopanja glede na Prijavnico itd.

Za spremembe projekta do 10% skupne potrjene vrednosti projekta, je VP dolžan OU/STC posredovati informacijo o spremembah, in sicer vsaj 5 delovnih dni preden upravičenec odda poročilo upravičenca na prvostopenjsko kontrolo.

### 4. Izdatki projekta / spese progettuali

V obrazec »Ripartizione delle spese progettuali per Partner progettuali/Pregled izdatkov projektnega partnerja« upravičenec vnese samo načrtovane izdatke projekta po pogodbi in v drugi stolpec vnese izdatke, kot so mu jih potrdili pristojni prvostopenjski kontrolorji do začetka obdobja poročanja (razvidno iz potrjenih predhodnih poročil upravičenca). Ostali del obrazca se izpolni samodejno.

Poročilo upravičenca omogoča tudi vnos morebitnih prihodkov, ki so nastali v okviru projekta. Upravičenec je pred vnosom prihodkov na projektu v poročilo upravičenca dolžan seznaniti STS, ki bo glede na specifične primere posredoval ustrezna navodila.

### 5. Izračun zahtevka za izplačilo nacionalnega sofinanciranja

V obrazcu »Calcolo della quota di rimborso del finanziamento nazionale/Izračun zahtevka za izplačilo nacionalnega sofinanciranja« so opredeljeni deleži sofinanciranja, skladno s Pogodbo o partnerstvu, Pogodbo o dotaciji sofinanciranja ter, v primeru slovenskih upravičencev, tudi s Pogodbo o dodelitvi sredstev iz proračuna Republike Slovenije za sofinanciranje evropske teritorialne politike.

V delu »5.1 Prejeto sofinanciranje (Prispevek ESRR)/Finanziamento percepito (contributo FESR)« upravičenci vnesejo prejete zneske ESRR sredstev, s strani VP, in sicer tako za morebitna predplačila kot tudi za vsako vmesno poročilo posebej. Pri tem je potrebno upoštevati, da gre za kumulativni pristop, torej, da se podatki, ki se vnašajo za posamezno predplačilo in vmesno poročilo ne brišejo in se vnesejo poleg predhodno vnesenih podatkov. Upravičenec je dolžan preveriti pravilnost izračuna in v primeru odstopanja seznaniti STS pred posredovanjem poročila OU.

V delu »5.2 Finanziamento pubblico nazionale percepito (quota ITA o SLO-SVLR)/Prejeto nacionalno javno sofinanciranje na državni ravni (sredstva ITA ali SLO-SVLR)« slovenski upravičenci navedejo zneske ter datum nakazila, prejetega s strani SVLR, iz naslova predhodnih potrjenih poročil. Italijanski upravičenci navedejo zneske ter datum nakazila, prejetega s strani Organa za potrjevanje.

Del 5.3 se izpolni samodejno in je namenjen SVLR, in sicer za izplačilo nacionalnega sofinanciranja.

V delu 5.4 »Il metodo per il calcolo dei costi di amministrazione/Ključ delitve administrativnih izdatkov« upravičenec opiše metodo za izračun delitve administrativnih izdatkov na projektu (t.i.ključ). Za posamezen tip izdatka mora biti uporabljena enaka metoda skozi celotno obdobje projekta.

## 6. Povzetek izvajanja projekta

V obrazcu »Sintesi dell'attuazione del progetto/Povzetek izvajanja projekta« upravičenci opišejo izvajanje projekta oz. aktivnosti projekta, ki so v njihovi domeni. Pri tem je potrebno na kratko opisati doseganje učinkov (output) in rezultatov (result) na ravni svojega dela projekta, in sicer od začetka izvajanja projekta do konca tekočega obdobja poročanja (»kumulativna« slika vsebinskega razvoja projekta v delu, ki se nananša oz. je v domeni upravičenca). Pri izpolnjevanju le-tega je potrebno upoštevati, da gre za pripravo povzetka, kjer se podatki, ki se vnašajo za predhodna obdobja poročanja po potrebi ustrezno spremenijo in dopolnijo ter ažurirajo.

## 7. Seznam dokazil

Namen tega obrazca je zajeti vse izdatke (nizanje v vertikalni liniji), ki ji upravičenec želi uveljavljati v poročilu in jih natančneje razdelati oz. opisati (horizontalno); glede na delovni sklop, v katerem je izdatek nastal, opis izdatka, kategorijo izdatka, vrsto izdatka, vrsto dokazila itd. Vse dele, ki so obarvani z zeleno barvo, izpolnijo le slovenski upravičenci, plava polja pa izpolnjujejo nacionalni kontrolorji.





V kolikor pri upravičencu v okviru projekta nastajajo prihodki, je le te potrebno tudi v tem delu ustrezno evidentirati. Upravičenec je pred vnosom prihodkov na projektu v poročilo upravičenca dolžan seznaniti STS, ki bo glede na specifične primere posredoval ustrezna navodila.

### **III. PODPISANA IZJAVA O DDV STATUSU - LE ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE**

V skladu s Priročnikom o upravičenih izdatkih, državnih pomočeh in poročanju, izdatki DDV niso upravičeni, v kolikor je upravičenec upravičen do povračila DDV. Če želi upravičenec uveljavljati povračilo stroškov, ki vključujejo DDV, mora podati izjavo, da povračilo DDV ni uveljavljal v okviru drugih programov/projektov. Če je upravičenec upravičen do delnega povračila DDV, mora nacionalnemu kontrolorju predložiti ustrezno potrdilo o statusu DDV na projektu, ki ga izda pristojni Davčni urad. To dokazilo mora biti poslano nacionalnemu organu prvostopenjske finančne kontrole skupaj s prvim zahtevkom za povračilo stroškov upravičenca ter ob vsaki spremembi statusa DDV.

### **IV. IZVIRNIKI RAČUNOV IN DOKAZILA O PLAČILU OZIROMA DRUGE LISTINE ENAKE DOKAZNE VREDNOSTI**

Izvirniki računov oz. druge listine enake dokazne vrednosti morajo biti predloženi po kategorijah izdatkov. Vrstni red priloženih izvirnih računov oz. dokazil mora slediti vrstnemu redu na seznamu dokazil (obrazec »Seznam dokazil«). Kopije dokazil se priloži v istem vrstnem redu, kot so navedene na seznamu dokazil. Če vrstni red računov v papirni obliki ne ustreza vrstnemu redu računov na seznamu dokazil ali če računi sploh niso označeni, lahko pristojni nacionalni organ prvostopenjske finančne kontrole zavrne poročilo in zahteva ponovno pravilno predložitev.

Računovodske listine enake dokazne vrednosti so potni nalogi, plačilne liste, časovnice z izjavo ipd. Račun ali računovodska listina pomeni avtentično listino, pripravljeno v skladu z računovodskimi in davčnimi standardi države upravičenca.

Praviloma mora izdajatelj računa na računu navesti sklic, to je akronim projekta in program. Če to ni mogoče, mora sklic na račun vpisati vodja projekta.

### **V. KOPIJE RAČUNOV IN DRUGE LISTINE ENAKE DOKAZNE VREDNOSTI, DOKAZILA O PLAČILU TER DRUGA DOKAZNA DOKUMENTACIJA**



Vsakemu izdatku je poleg izvirnika računa oz. druge listine enake dokazne vrednosti (točka IV.) potrebno priložiti tudi kopijo le tega, dokazilo o plačilu (kopija bančnega potrdila o plačilu, potrdila o plačilu agencije za javni plačilni promet, blagajniški izdatek ipd.) in druge priloge (seznam udeležencev, vabilo, brošure, publikacije, časopisne članke, fotografije in druge dokumente). Kopije izvirnikov računov oz. drugih listin enake dokazne vrednosti, dokazila o plačilu in morebitne priloge je potrebno ustrezno oštevilčiti, in sicer:

- izvirnik računa oz. druge listine enake dokazne vrednosti označite z referenčno številko s seznama dokazil (npr. 1),
- kopija izvirnikov računov oz. drugih listin enake dokazne vrednosti označite z zaporedno številko n (npr. 1), ki je enaka številki ustreznega izvirnika,
- kopija dokazila o plačilu označite z n/A (npr. 1/A), znesek na dokazilu naj bo označen z barvnim »markerjem«,
- priloga XY, označena z n/N (npr. 1/B).

## VI. KONTROLNI LIST

Po sestavi celotnega poročila, z vsemi prilogami, upravičenec preveri, ali je v poročilo dejansko zajel vso zahtevano dokumentacijo. V pomoč mu je kontrolni list (obrazec "Verifica della completezza e correttezza della relazione/Popolnost in pravilnost poročila«).

### **1.2 POROČILO UPRAVIČENCA IN PRVOSTOPENJSKA KONTROLA**

Tako PP kot tudi VP, ki je vključen v posamezni projekt, mora za aktivnosti, ki jih izvaja v okviru projekta, oddati poročilo upravičenca pristojnemu nacionalnemu organu prvostopenjske finančne kontrole.

Nacionalni organ prvostopenjske finančne kontrole, v skladu s predpisi Evropske Skupnosti, izvaja preverjanja na dva načina: preverjanje dokumentov v zvezi z vsakim zahtevkom upravičenca za izplačilo (administrativno preverjanje) in kontrola na kraju samem (on-the-spot checks), ki se izvede najmanj enkrat v času izvajanja projekta. V primeru, da v odobreni Prijavnici navedeni izdatki posameznega upravičenca presegajo 1 milijon eurov, sta predvideni najmanj dve kontroli na kraju samem. O izvedbi kontrole na kraju samem pristojni nacionalni organ prvostopenjske finančne kontrole praviloma vnaprej obvesti upravičenca.



Ob prejemu dokumentacije lahko nacionalni organ prvostopenjske finančne kontrole v postopku administrativne kontrole poročila, bodisi:

- potrdi poročilo (z Izjavo o potrjenih izdatkih) ali
- zahteva dodatno dokumentacijo ali
- zavrne poročilo.

Ko se postopek preverjanja zaključi, nacionalni organ prvostopenjske finančne kontrole upravičencu vrne:

1. obvestilo o opravljeni kontroli
2. podpisano Izjavo o potrjenih izdatkih - certifikat (kjer je naveden upravičeni znesek glede na zahtevek za izplačilo),
3. Seznam dokazil (7. obrazec poročila upravičenca) po potrditvi s strani nacionalnega organa prvostopenjske finančne kontrole (kjer so navedene tudi opombe z razlogi za zmanjšanje upravičenih izdatkov, če je do njih prišlo),
4. žigosane izvirnike računov in morebitne druge listine.

PP v nadaljevanju VP posreduje:

1. original Izjave o potrjenih izdatkih (certifikat),
2. original Seznam dokazil (7. poglavje poročila upravičenca) po potrditvi s strani nacionalnega organa prvostopenjske finančne kontrole
3. potrjeno verzijo poročila upravičenca (natisnjeno iz obrazcev) v tiskani ali elektronski različici (gl. Pogodbo o partnerstvu).
4. v primeru italijanskega upravičenca tudi zahtevek za izplačilo italijanskega nacionalnega sofinanciranja (dopolnjen s strani nacionalnega organa prvostopenjske finančne kontrole)

Za namene zagotavljanja revizijske sledi mora vodilni partner hraniti vse dokumente, ki mu jih pošljejo vsi PP.

### **1.3 ODDAJA POROČILA UPRAVIČENCA**

**KAJ:**

Poročilo upravičenca obsega:

- a) Izvirnik papirnate različice poročila upravičenca, ki se odda nacionalnemu organu prvostopenjske finančne kontrole in ga sestavlja:



- Zahtevak za izplačilo slovenskega nacionalnega sofinanciranja - samo za slovenske upravičence,
- Vloga za pridobitev Izjave o potrjenih izdatkih - samo za italijanske upravičence,
- Poročilo upravičenca,
- podpisana Izjava o DDV statusu (priložena k prvemu poročilu in vsakič, ko se spremeni DDV status) - samo za slovenske upravičence,
- izvorniki računov in drugih listin enake dokazne vrednosti (ter kopije računov in dokazil),
- kopije dodatne dokazne dokumentacije (zapisniki sestankov, seznam udeležencev na sestankih, fotografsko gradivo, promocijsko gradivo, dokumentacija o izvajanju postopkov javnega naročanja, poročilo o izvajanju postopkov v primeru državne pomoči itd.),
- kopije dokazil o prejemu sredstev ESRR ter nacionalnega sofinanciranja,
- druga dokazila, ki jih zahteva nacionalna organ prvostopenjske finančne kontrole.

Italijanski upravičenci v primeru administrativnih izdatkov, ki so posredno povezani s projektom in katerih višina za povračilo se izračunava na podlagi ključa, lahko posredujejo le seznam računov, v primeru, da je takih računov več kot 10 v posameznem zahtevku. Preverjanje posameznih računov bo izvedeno med kontrolo na kraju samem.

Podrobnejše informacije o uveljavljanju upravičenih izdatkov lahko najdete v Priročniku o upravičenih izdatkih, državnih pomočeh in poročanju, ki je del razpisne dokumentacije (na voljo na [www.ita-slo.eu](http://www.ita-slo.eu)) in v nacionalnih navodilih za upravičence.

b) elektronska različica celotnega poročila upravičenca na CD-ju ali USB ključu.

Poročilo je upravičenec dolžan oddati tudi v elektronski obliki na CD-ju ali USB ključu. Upravičenec odda le izpolnjene obrazce za poročanje, medtem ko mu ostalih dokumentov ni potrebno skenirati. Elektronska verzija izpolnjenih obrazcev mora biti identična podpisanemu in žigosanemu papirnatemu izvodu, v nasprotnem primeru lahko nacionalni organ prvostopenjske finančne kontrole poročilo zavrne.

Upravičenec po sestavi celotnega poročila in prilog preveri, ali je dejansko zajel vso zahtevano dokumentacijo. V pomoč mu je kontrolni list (obrazec "Verifica della completezza e correttezza della relazione/Popolnost in pravilnost poročila«).

»Verifica della completezza e correttezza della relazione/Popolnost in pravilnost poročila«

**KAKO:**

Vmesno poročilo upravičenca je potrebno oddati v pisemski ovojnici, ki vsebuje tiskano različico poročila in vso dodatno dokumentacijo v nacionalnem jeziku ter elektronsko različico celotnega poročila upravičenca na CD-ju ali USB ključu. Poročilo je lahko dvojezično, če je bilo tako dogovorjeno z VP. V vsakem primeru je referenčni jezik za nacionalnega kontrolorja nacionalni jezik.

**KDAJ:**

Upoštevati je potrebno, da je VP dolžan vsaj dvakrat na leto predložiti OU poročilo VP z zahtevkom za izplačilo, lahko pa jih predloži največ 5 v posameznem koledarskem letu. Upravičenci so torej dolžni predložiti poročilo upravičenca najmanj dvakrat in največ petkrat v koledarskem letu.

Če v obdobju poročanja ni prišlo do stroškov, mora upravičenec pripraviti »nično« vmesno poročilo, kar pomeni, da bo finančni del poročila izkazoval 0 (nič) stroškov, medtem ko je potrebno dejavnosti opisati ter pojasniti razlog za izostanek stroškov.

**KAM:**

Vsak upravičenec v okviru posameznega projekta (za svoj del projektnih aktivnosti) odda poročilo upravičenca pristojnemu nacionalnemu organu prvostopenjske finančne kontrole. Slovenski upravičenci poročilo upravičenca posredujejo na naslov<sup>1</sup>:

*Služba Vlade Republike Slovenije za lokalno samoupravo in regionalno politiko*

*Oddelek za finančno kontrolo - Cilj 3*

*Kotnikova 28*

*1000 Ljubljana*

S pripisom »OP SI-IT 2007-2013, akronim operacije, Vmesno/zaključno poročilo in številka SPIS<sup>2</sup>«

---

<sup>1</sup> V kolikor bodo slovenski upravičenci poslali poročilo do 1. 9.2010, ga je potrebno nasloviti na naslov SVLR, Kotnikova 28, 1000 Ljubljana.

<sup>2</sup> Številka SPIS je navedena v pogodbi o dodelitvi sredstev državnega proračuna.

Italijanski upravičenci poročilo upravičenca posredujejo na naslednji naslov:

*Regione autonoma Friuli Venezia Giulia*

*Struttura dei controlli di I livello Programmi Fondi Strutturali*

*Via Udine 9*

*34132 Trieste*

## **2. POROČILO VP**

Za pripravo poročila za celotni projekt je odgovoren VP. Poročilo mora sestaviti v slovenskem in italijanskem jeziku. Upravičenci pripravijo poročila v skladu s smernicami, ki so zajeta v teh navodilih. Način sodelovanja med VP in PP je odvisen od medsebojnega dogovora, kot je navedeno v Pogodbi o partnerstvu.

Vsak PP pošlje svoje potrjeno poročilo upravičenca in drugo navedeno dokumentacijo VP projekta in zagotovi, da je bil njegov del aktivnosti in izdatkov, ki so vključeni v poročilu, v skladu s programskimi in nacionalnimi zahtevami neodvisno preverjen s strani pristojnega nacionalnega organa prvostopenjske finančne kontrole.

### **2.1 PRIPRAVA IN SESTAVA POROČILA VODILNEGA PARTNERJA**

#### **I. ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO SOFINANCIRANJA IZ ESRR IN ITALIJANSKEGA NACIONALNEGA SOFINANCIRANJA**

Po vnesu podatkov v drugih obveznih prilogah, se obrazec »Richiesta di rimborso della quota di cofinanziamento FESR e quota di cofinanziamento nazionale ITA richiesto/Zahtevak za izplačilo sofinanciranja iz naslova ESRR in italijanskega nacionalnega sofinanciranja« izpolni samodejno. Kljub temu je potrebno pred oddajo skrbno preveriti pravilnost podatkov. Izvod v tiskani obliki mora biti podpisan in požigosan (če upravičenec posluje z žigom).

Natisnjen, podpisan in žigosan (če upravičenec posluje z žigom) zahtevak za izplačilo mora VP, skupaj s potrebnimi prilogami, ki jih navajamo v nadaljevanju, poslati na naslov OU/STS, naveden v poglavju 3.3 (Oddaja poročila VP).

#### **II. POROČILO VP**

Podrobna navodila o vsebini posameznih poglavij (obrazcev) in polj so v poročilu samem. Poročilo mora zajemati tiskano ter elektronsko različico celotnega poročila VP na CD-ju ali USB ključu. Različici morata biti enaki. V nadaljevanju navajamo posamezna poglavja poročila s krajšim opisom:



## 1. Naslovnica

Obrazec vsebuje splošne podatke o projektu, VP, odgovorni osebi, ki je pooblaščen za podpis, vodji projekta, vsebinski strukturi projekta po delovnih sklopih ter partnerstvu pri projektu.

VP mora vzpostaviti ločeno računovodsko evidenco v skladu z nacionalnimi računovodskimi standardi.

## 2. Izjava vodilnega partnerja

Z izpolnjenim, podpisanim in žigosanim obrazcem »Dichiarazione del Lead partner /Izjava vodilnega partnerja«, VP zagotavlja resničnost podatkov, navedenih v poročilu in spoštovanje pravnih podlag in načel, ki urejajo delovanja Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija - Italija.

## 3. Poročilo o aktivnostih

Obrazec »Relazione delle attivita' svolte/Poročilo o izvedenih aktivnostih« predvideva opis izvajanja celotnega projekta od zacetka projekta do konca obdobja poročanja, vključujoč morebitne spremembe izvajanja projekta glede na predhodno poročilo. Pri tem je potrebno upoštevati strukturo projekta kot navedena v potrjeni Prijavnici (predvsem v delu B.9., B.8. in B.7.), ob upoštevanju morebitnih sprememb.

Na kratko je potrebno opisati izvajanje celotnega projekta od začetka izvajanja aktivnosti projekta pa do konca obdobja poročanja. Povzetek mora jedrnato povzemati poročila vseh upravičencev in mora biti v skladu s aktivnostmi iz Prijavnice. Povzetek naj opisuje izvedene aktivnosti na ravni projekta po posameznih mejnikih/delovnih sklopih. Osredotočite se na izvedene aktivnosti z jasnim opisom, kako se te medsebojno dopolnjujejo. Opišite morebitna odstopanja od odobrene Prijavnice ter morebitne težave, do katerih je prihajalo med izvajanjem projekta (bodisi na ravni projekta ali v zvezi z enim ali več partnerjev), oziroma težave, ki jih pričakujete v nadaljevanju izvajanja projekta.

PP morajo, v skladu s Pogodbo o dotaciji sofinanciranja, utemeljiti ter se med seboj uskladiti o vseh spremembah projekta, preden VP o njih obvesti OU/STS. Nadalje Pogodba o dotaciji sofinanciranja določa, da je VP dolžan OU/STS obveščati o vseh spremembah pri projektu. Vse spremembe projekta morajo biti upravičene in predhodno potrjene med VP in PP ter nato posredovane OU/STS. Vse spremembe projekta morajo biti izvedene, kot to predvideva Pogodba o dotaciji sofinanciranja. Za spremembe projekta do 10% skupne potrjene vrednosti projekta, je VP dolžan OU/STS posredovati informacijo o spremembah,



in sicer vsaj 5 delovnih dni preden upravičenec odda poročilo upravičenca na prvostopenjsko kontrolo.

#### **4. Izdatki projekta**

V obrazcu »Spese progettuali/Izdatki projekta« VP izpolnjuje le prvo tabelo z naslovom Pregled skupnih izdatkov (po kategorijah izdatkov, projektnih partnerjih in delovnih sklopih), in sicer le stolpec načrtovanih izdatkov projekta (v celoti) po Pogodbi in drugi stolpec, kjer vnese skupne upravičene izdatke, potrjene s strani pristojne prvostopenjske kontrole (za vse upravičence), nastale do začetka obdobja poročanja. Ostali deli obrazca se izpolnjujejo samodejno.

Poročilo VP omogoča tudi vnos morebitnih prihodkov, ki so nastali v okviru projekta. VP je pred vnosom prihodkov na projektu v poročilo VP dolžan seznaniti STS, ki bo glede na specifikke primera posredoval ustrezna navodila.

#### **5. Izračun zahtevka za izplačilo**

Obrazec »Calcolo della quota di rimborso richiesta/Izračun zahtevka za izplačilo« zajema tabelo za izračun zneska zahtevka za izplačilo in tabelo, ki prikazuje prejeto sofinanciranje s strani vodilnega partnerja (ESRR sredstva in italijansko nacionalno sofinanciranje). VP vnaša podatke zgolj v drugo tabelo, podatki iz prve tabele se izračunajo samodejno, na podlagi drugih podatkov v poročilu.

Upravičenec je dolžan preveriti pravilnost izračuna in v primeru odstopanja seznaniti STS pred posredovanjem poročila OU.

#### **6. Povzetek izvajanja projekta**

V tem delu VP na kratko opiše izvajanje celotnega projekta. Povzame vse aktivnosti, ki so bile izvedene do konca obdobja poročanja, po posameznih mejnikih/delovnih sklopih. (»kumulativna« slika vsebinskega razvoja celotnega projekta). Pri izpolnjevanju le-tega je potrebno upoštevati, da gre za pripravo povzetka, kjer se podatki, ki se vnašajo za predhodna obdobja poročanja po potrebi ustrezno spremenijo in dopolnijo.

#### **7. Seznam dokazil**

V tabelo VP vnese vsak posamezni račun oziroma računovodsko listino enake dokazne vrednosti za vse upravičence (vnašanje v navpični smeri), ki jih upravičenci želijo uveljavljati v poročilu in jih nadalje natančneje opredeli in opiše (vodoravna smer); glede na upravičenca, pri katerem je izdatek nastal, glede na delovni sklop, v katerem je izdatek

nastal, opis izdatka, kategorijo izdatka, vrsto izdatka, vrsto dokazila itd. Vse dele, ki so obarvani z zeleno barvo, VP izpolni le slovenske upravičence.

V kolikor na projektu nastajajo prihodki (pri kateremkoli upravičencu) je le te potrebno tudi v tem delu evidentirati. VP je pred vnosom prihodkov na projektu v poročilo VP dolžan seznaniti STS, ki bo glede na specifične primere posredoval ustrezna navodila.

Pomembno je, da je tabela oz. seznam dokazil rezultat vseh posamičnih seznamov dokazil upravičencev v izbranem obdobju poročanja, potrjenih s strani nacionalnih organov prvostopenjske kontrole. Zajemati in upoštevati mora zgolj podatke, ki so bili predhodno pregledani in potrjeni s strani nacionalnih organov prvostopenjske kontrole (na podlagi izdanega izpisa potrjenih izdatkov - certifikata).

### **III. KONTROLNI LIST**

Po sestavi celotnega poročila, z vsemi prilogami, VP preveri, ali je v poročilo dejansko zajel vso zahtevano dokumentacijo. V pomoč mu je kontrolni list (obrazec "Verifica della completezza e correttezza della relazione/Popolnost in pravilnost poročila«).

## **2.2 POROČILO VP IN OU/STS**

VP zbere vsa poročila upravičencev skupaj z Izjavami o potrjenih izdatkih in pripravi (skupno) poročilo VP z Zahtevkom za izplačilo sofinanciranja iz ESRR. Dokumentacija mora biti predložena OU/STS v nadaljnji postopek.

VP v skladu s Pogodbo o dotaciji sofinanciranja pošlje OU/STS dokumente navedene v poglavju 3.3. OU/STS pregleda formalno pravilnost in popolnost poročila, preveri, ali so bila vmesna poročila posameznih upravičencev potrjena s strani prvostopenjskih kontrolorjev in po potrebi VP pošlje zahteve po pojasnilih. Ko so razjasnjene vse morabitne sporne točke, se poročilo VP potrdi in pošlje zahtevek za izplačilo VP organu za potrjevanje (v nadaljevanju OP) v nadaljnji postopek.

Po pregledu in potrditvi izdatkov OP izvrši nakazilo sredstev ESRR na naslov VP. OP tudi obvesti VP o višini nakazila, vključno z informacijami o posameznih deležih sredstev ESRR, ki pripadajo posameznim upravičencem. Na podlagi teh informacij OP, je VP dolžan v roku do 20 delovnih dni po prejemu teh sredstev s strani OP vsakemu posameznemu PP prenakazati ustrezen delež sredstev ESRR.



Italijanskim upravičencem bodo sredstva italijanskega nacionalnega sofinanciranja nakazana s strani OP neposredno, in sicer ločeno vsakemu italijanskemu upravičencu.

### **2.3 ODDAJA POROČILA VP ORGANU UPRAVLJANJA / SKUPNEMU TEHNIČNEMU SEKRETARIATU**

#### **KAJ:**

Poročilo VP vključuje vsebinske in finančne podatke glede izvajanja celotnega projekta. Izvirnik papirnate različice poročila mora biti opremljen s podpisom in žigom VP (če posluje z žigom). Izvirnik papirnate različice poročila, ki se odda OU/STS, mora vsebovati:

- Poročilo VP za celoten projekt,
- originalne izjave o potrjenih izdatkih (za vse upravičence), podpisane s strani nacionalnih kontrolorjev,
- kopije dokazil o prejemu sredstev ESRR (od vseh upravičencev),
- kopije dokazil o prejetih zneskih iz naslova nacionalnega/lastnega sofinanciranja (od vseh upravičencev), v kolikor le-to obstaja.

#### **KAKO:**

Poročilo VP je potrebno oddati v pisemski ovojnici, ki vsebuje tiskano različico poročila in vso dodatno dokumentacijo, ki je navedena zgoraj ter elektronsko različico celotnega poročila upravičenca na CD-ju ali USB ključu. VP mora posredovati poročilo tudi v elektronski različici na elektronski naslov(verziji morata biti enaki).

#### **KDAJ:**

Poročila je potrebno oddati v skladu s Pogodbo o dotaciji sofinanciranja med OU in VP, ki določa tudi roke za oddajo teh poročil. Za VP so predvideni/možni naslednji roki v posameznem koledarskem letu za predložitev vmesnega/zaključnega poročila VP skupaj z zahtevkom za izplačilo:

- 20. januar,
- 20. marec,
- 20. junij,
- 20. september,
- 20 november.

Prvo poročilo mora VP predložiti do 10. novembra 2010. VP mora predložiti poročilo najmanj dvakrat in največ petkrat v koledarskem letu.

Poročilo mora biti oddano tudi, če v obdobju poročanja stroški niso nastali. VP (in upravičenci) mora pripraviti »ničelno« vmesno poročilo, kar pomeni, da bo finančni del poročila izkazoval 0 (nič) izdatkov, medtem ko je potrebno aktivnosti še vedno opisati ter pojasniti razlog za izostanek stroškov.

**KAM:**

Tiskano različico poročila VP z vso zahtevano dodatno dokumentacijo je potrebno posredovati na naslov OU/STS:

*Regione autonoma Friuli Venezia Giulia*

*Direzione centrale relazioni internazionali e comunitarie*

*Via Udine 9,*

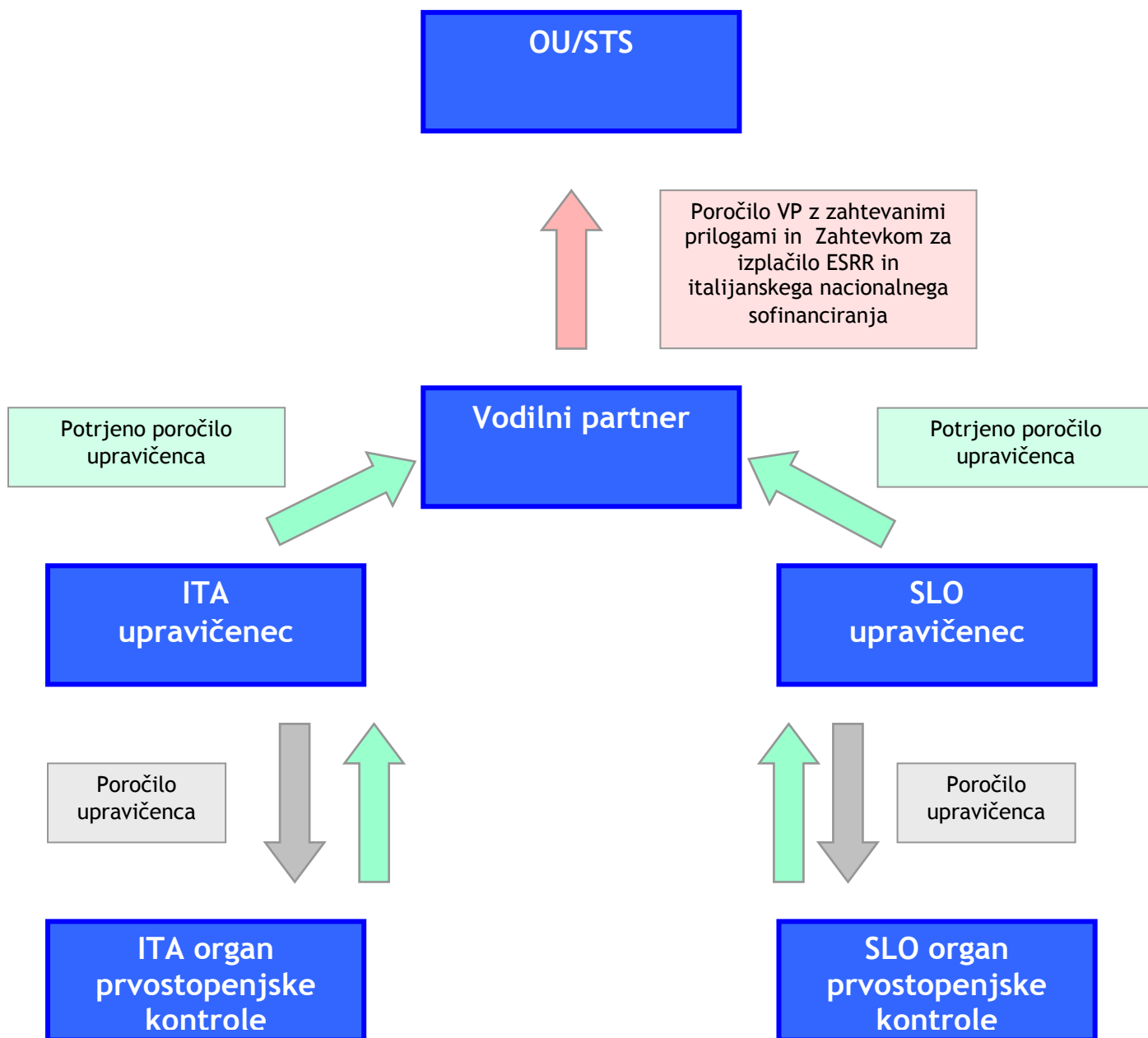
*34132 Trieste*

*S pripisom »OP ITA-SLO 2007-2013, akronim projekta, Poročilo vodilnega partnerja«. Na ovojnici mora biti naveden tudi naslov VP.*

Elektronsko različico poročila VP pa je potrebno posredovati na elektronski naslov OU/STS: [jts.itaslo@regione.fvg.it](mailto:jts.itaslo@regione.fvg.it) .

### 3. PRIKAZ POSTOPKA POROČANJA

Za lažje razumevanje sistema poročanja oz. priprave in oddaje vmesnih poročil, ki jih mora oddajati PP/VP, je v spodnji sliki shematično prikazan postopka poročanja, skupaj s postopkom preverjanja in potrjevanja.



Slika 1: Predstavitev postopka poročanja upravičenca in poročanja vodilnega partnerja

## 4. REVIZIJSKA SLED IN VODENJE EVIDENC

Upravičenci so dolžni zagotoviti, da so računovodske listine v zvezi s projektom na voljo in so arhivirane ločeno, četudi to pomeni dvojno arhiviranje (na primer, če je potrebno centralno arhivirati računovodske dokumente). Odgovornost VP je, da zagotovi ustrezno revizijsko sled, kar pomeni, da ima VP pregled nad naslednjimi podatki:

- kdo je bil plačnik,
- kaj je bil predmet plačila,
- kdo je plačilo preverjal,
- kje so shranjeni dokumenti.

VP je dolžan v okviru projekta zagotoviti in dopolnjevati revizijsko sled. Revizijska sled mora zagotoviti jasno in hitro identifikacijo finančnih podatkov in dokumentov v okviru projekta in neposredno povezavo med računovodskimi podatki in vsakim zahtevkom za izplačilo. Vsi dokumenti v okviru projekta morajo biti hranjeni v originalnem izvodu ali v overjeni kopiji, ki ustreza izvirniku in se hrani na splošno sprejetih nosilcih podatkov (glej 19. (4) člen Uredbe (ES) št. 1828/2006). S pravilnim arhiviranjem upravičenec ohrani vsebino dokumentov, ki morajo biti dostopni, razumljivi ter ohranjeni dolgoročno v nespremenjeni in verodostojni obliki. S tem upravičenec zagotavlja revizijsko sled, ki omogoča sledljivost in vidni pregled za potrebe kontrole in nadzora projekta za celoten rok hrambe.

Dokumentacijo je potrebno hraniti do 31. decembra 2020 ali, v primeru delne zaključitve programa, do roka, ki ga določa 90. člen Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006.

V nadaljevanju so navedeni dokumenti, ki morajo biti na voljo za primer finančnega nadzora in namen revizije, hraniti pa se morajo vsaj toliko časa, kot je navedeno v Pogodbi o dotaciji sofinanciranja:

- potrjena Prijavnica (vključno z vsemi odobrenimi spremembami),
- Pogodba o dotaciji sofinanciranja med Organom upravljanja in vodilnim partnerjem, Pogodba o partnerstvu, Pogodba o nacionalnem slovenskem sofinanciranju ter aneksi oz. dopolnitve omenjenih pogodb
- korespondenca v zvezi s projektom (finančna, pogodbeni itd),
- dokumentacija, ki so jo prejeli vsi upravičenci (poročila upravičencev),
- vmesna/zaključno poročila vodilnega partnerja,

- finančne listine in spremljajoča dokumentacija (računi/bančni izpiski/dokazila o plačilu posameznega računa) morajo biti arhivirani v skladu z dogovorom med vodilnim partnerjem in njegovimi projektnimi partnerji (oba imata vse dokumente ali pa ima vsak upravičenec arhiv svojih dokumentov)
- dokazila o izvedbi postopkov javnega naročanja,
- dokazila o spoštovanju zahtev glede informiranja in obveščanja javnosti.

Če VP ne hrani in arhivira vse dokumentacije upravičencev, mora imeti natančne podatke o tem, kje so arhivirani dokumenti posameznega upravičenca v projektu arhivirani.



## 5. INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE O PROJEKTU

Upravičenci morajo spoštovati pogoje informiranja in obveščanja kot jih določata 8. in 9. člen Uredbe Komisije (ES) št. 1828/2006 ter Priročnik o upravičenih izdatkih, državnih pomočeh in poročanju. Spoštovati je potrebno tudi Priročnik celostne grafične podobe za informiranje in obveščanje o projektu, ki je na voljo na spletnih straneh programa. VP mora zagotavljati izpolnjevanje vseh pogojev na ravni projekta, tudi na ravni PP.





## 6. JAVNO NAROČANJE

V skladu z 2. in 5. odstavkom 9. Člena Uredbe (ES) št. 1083/2006 morajo biti operacije, ki prejemajo sredstva iz Skladov za obdobje 2007/2013, skladne z določbami Pogodbe in aktov, sprejetih v skladu z njo, ter s politikami Skupnosti, vključno s tistimi, ki zadevajo oddajo javnih naročil. S tem v zvezi naj opomnimo, da je potrebno uveljavljati naslednje Direktive Skupnosti: Direktivo 2004/17/ES Evropskega parlamenta in Sveta o usklajevanju postopkov javnih naročil naročnikov v vodnem, energetske in transportnem sektorju ter sektorju poštnih storitev in nadaljnje spremembe ter Direktivo 2004/18/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 31. marca 2004 o usklajevanju postopkov za oddajo javnih naročil gradenj, blaga in storitev in nadaljnje spremembe. V zvezi z javnimi naročili, za katera ne veljajo ali le delno veljajo Direktive Skupnosti, naj spomnimo na razlagalno sporočilo Komisije 2006/C 179/02 o zakonodaji Skupnosti, ki velja za oddajo javnih naročil, ki niso zajeta ali so samo delno zajeta v direktivah o javnih naročilih, in razlagalno sporočilo Komisije 2008/C 91/02 o uporabi zakonodaje Skupnosti v zvezi z javnimi naročili in koncesijami za institucionalizirana javno-zasebna partnerstva.

### I. Specifična navodila za italijanske upravičence

V zvezi z javnimi naročili in pridobivanjem blaga in storitev je potrebno upoštevati veljavno zakonodajo Skupnosti in nacionalno zakonodajo. Podrobneje je potrebno na nacionalni ravni upoštevati Zakon o javnem naročanju za gradnje, storitve in blago (t.i. Zakon o javnem naročanju), odobren z Zakonskim odlokom št. 163 z dne 12. aprila 2006 in posodobljen s spremembami, uvedenimi z Zakonskim odlokom z dne 12. maja 2006, št. 173, z Zakonskim odlokom z dne 26. januarja 2007 št. 6, z Zakonskim odlokom z dne 31.07.2007 št. 113 in z Zakonskim odlokom z dne 11. septembra 2008, št. 152.

Glede zasebnih subjektov, ki morajo delovati ob upoštevanju Zakona o javnem naročanju, morajo ti upoštevati II. DEL - POGODBE O JAVNIH NAROČILIH ZA GRADNJE, STORITVE IN BLAGO V REDNIH SEKTORJIH. Naslov I POGODBE POMENA ZA SKUPNOST, 32. člen Uprave naročnice in drugi subjekti ponudniki (1. in 8. člen Direktive 2004/18; 2. člen zakona št. 109/1994; 1. člen Zakonskega odloka št. 358/1992; 2. in 3. člen, 5. alineja Zakonskega odloka št. 157/1995, črki d) in e). V omenjenih členih je poudarjeno, da morajo ti subjekti delovati v skladu s postopki Zakona o javnem naročanju v primeru:

- gradenj, dodeljenih zasebnim subjektom iz seznama v prilogi I Zakona o javnem naročanju, ter gradbenih del za bolnišnice, športne in rekreacijske strukture,



strukture za prosti čas, šolske in univerzitetne zgradbe ter zgradbe, namenjene javnim administrativnim funkcijam, za katere so predvideni zneski, ki presegajo milijon evrov, in za izvedbo katerih je s strani subjektov, navedenih pod črko a), predviden neposredni in specifični prispevek s subvencioniranjem obresti ali s kapitalskim financiranjem, ki po diskontiranju ne presega 50 odstotkov zneska gradnje;

- javnih naročil za storitve, dodeljenih s strani zasebnih subjektov za storitve, katerih ocenjena vrednost, brez DDV-ja, je enaka ali presega 211.000 evrov, če so ta javna naročila povezana z javnim naročilom za gradnje, ki so opisane pod zgornjo točko, in za katera je s strani uprav naročnic predviden neposredni in specifični prispevek s subvencioniranjem obresti ali s kapitalskim financiranjem, ki po diskontiranju ne presega 50 odstotkov vrednosti storitev.

Ob upoštevanju veljavnosti določb Zakona o javnem naročanju za gradnje, storitve in blago, ki je bil sprejet za uveljavitev Direktiv 2004/17/CE in 2004/18/CE (Zakonski odlok z dne 12. aprila 2006, št. 163), mora za javna naročila, za katera določbe teh direktiv ne veljajo ali veljajo le delno, podrobneje za javna naročila, katerih zneski so nižji od mejnih zneskov za uveljavljanje direktiv o "javnem naročanju", uprava naročnica upoštevati temeljne določbe, ki neposredno izhajajo iz določb in načel Pogodbe ES, v skladu z ustaljeno sodno prakso Evropskega sodišča. Z namenom zagotavljanja upoštevanja teh načel menimo, da mora v zvezi z operacijami, financiranimi iz Programa za čezmejno sodelovanje Slovenija - Italija 2007-2013, VP ali PP zahtevati najmanj tri predračune. V primeru, da se izbere ponudbo, ki ni najbolj ugodna z ekonomskega vidika, bo potrebno opisati izbirni postopek in navesti zadevne razloge.

Ob koncu naj poudarimo, da ima prvostopenjska kontrola za vsak posamezni možni predmet dodelitve javnega naročila (storitve, gradnje, blago) pravico do preverjanja upoštevanja zakonodaje Skupnosti in nacionalne zakonodaje za celotni predvideni postopek.

## II. Specifična navodila za slovenske upravičence

Upravičenci so dolžni spoštovati nacionalno zakonodajo na področju javnega naročanja. Naročnik so določeni z nacionalnim zakonom, ki ureja javno naročanje, upoštevati pa je potrebno tudi Direktivo 200/18/ES, z dne 31.marca 2004 (v 1. členu, tč. 9 določa naročnike in natančneje določa tudi subjekte javnega prava).



V kolikor so upravičenci subjekti zasebnega prava in niso naročniki po navedeni zakonodaji, ki ureja javno naročanje, so dolžni upoštevati temeljna načela, na katerih temelji javno naročanje. V primeru gradenj in nakupa opreme, je potrebno v skladu z načelom zagotavljanja konkurence med ponudniki, za naročila, ki presegajo vrednosti opredeljene v zakonodaji s področja javnega naročanja in sicer za vsako naročanje blaga in storitev, katerih vrednost presega znesek 20.000 EUR oziroma v primeru naročanja gradenj, katerih vrednost presega znesek 40.000 EUR, pridobiti najmanj tri (3) ponudbe. V kolikor upravičenec ne izbere ekonomsko najugodnejšega ponudnika oz. ponudbe, je to izbiro dolžan ustrezno argumentirati in obrazložiti, upoštevaje zgoraj navedena načela. V primeru, da ni možno pridobiti več kot eno (1) ponudbo, je prejemnik dolžan pripraviti pisno obrazložitev. Ponudbe predstavljajo del dokumentacije o investiciji. V primeru neupoštevanja tega načela, bodo lahko nastali izdatki opredeljeni kot neupravičeni do sofinanciranja iz naslova programa.

Na koncu je potrebno je tudi poudariti, da ima nacionalni organ prvostopenjske finančne kontrole pristojnost, da v postopku potrjevanja poročil, za vsak nakup blaga ali storitev, preveri skladnost s pravnimi podlagami Skupnosti in države članice, ki ureja področje javnih naročil.

## 7. PRILOGE

- Obrazec za poročanje upravičenca
- Obrazec za poročanje vodilnega partnerja
- Dnevna časovnica sodelavca na projektu (za sodelavce, ki so le deloma zaposleni na projektu) - le za slovenske upravičence
- Časovnica za zaposlene (za sodelavce, ki so v celoti zaposleni na projektu) - le za slovenske upravičence