

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

*za STANDARDNE PROJEKTE  
(JR št. 02/2009 in  
JR št. 03/2011)*

## 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
SVRK	Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko
JR	Javni razpis
FLC	First level control oz. Organ prvostopenjske kontrole

*\*upravičenec*                      *Izraz upravičenec predstavlja generičen pojem za udeleženca v projektnem partnerstvu in zajema tako vodilnega partnerja kot projektne partnerje*

## KAZALO

<b>Okrajšave.....</b>	<b>2</b>
<b>UVOD .....</b>	<b>5</b>
<b>1. POROČILO UPRAVIČENCA.....</b>	<b>8</b>
1.1 PRIPRAVA IN ODDAJA POROČILA UPRAVIČENCA V INFORMACIJSKEM SISTEMU ZA E-POROČANJE .....	10
1.2 PRIPRAVA IN ODDAJA POROČILA UPRAVIČENCA - TISKANI IZVOD .....	29
1.3 POROČILO UPRAVIČENCA IN PRVOSTOPENJSKA KONTROLA .....	40
1.4 ZAKLJUČNO POROČILO UPRAVIČENCA in DODATEK K ZAKLJUČNEMU POROČILU UPRAVIČENCA (glej Poglavje 10, Priloga 11 - samo za slovenske upravičence) .....	46
<b>2. POROČILO VODILNEGA PARTNERJA .....</b>	<b>48</b>
2.1 PRIPRAVA IN ODDAJA POROČILA VODILNEGA PARTNERJA V INFORMACIJSKEM SISTEMU ZA E- POROČANJE.....	49
2.2 ODDAJA POROČILA VODILNEGA PARTNERJA.....	63
2.3 POROČILO VODILNEGA PARTNERJA, ORGAN UPRAVLJANJA IN ORGAN ZA POTRJEVANJE .....	67
2.4 ZAKLJUČNO POROČILO VODILNEGA PARTNERJA.....	68
<b>3. OPIS IN POROČANJE O SPREMEMBAH PROJEKTA .....</b>	<b>71</b>
3.1 VEČJE SPREMEMBE .....	72
3.2 MANJŠE SPREMEMBE .....	82
<b>4. REVIZIJSKA SLED IN VODENJE EVIDENC .....</b>	<b>84</b>
<b>5. INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI O PROJEKTU .....</b>	<b>87</b>
<b>6. NAČELA JAVNEGA NAROČANJA .....</b>	<b>88</b>
<b>7. PODROČJA POSEBNEGA POMENA .....</b>	<b>92</b>
7.1 LOČENE RAČUNOVODSKE EVIDENCE .....	92
7.2 DVOJNO FINANCIRANJE .....	92
7.3 IZDATKI ZA DELO ZAPOSLENIH .....	93
7.4 ARHIVIRANJE.....	93
<b>8. PODROBNEJŠI OPIS ZAHTEVANIH DOKAZIL PO KATEGORIJAH IZDATKOV IN POSAMEZNI POUDARKI - LE ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE .....</b>	<b>94</b>
8.1 IZDATKI ZA DELO ZAPOSLENIH .....	94
8.2 IZDATKI ZA DELO ZUNANJIH SODELAVCEV .....	99
8.3 IZDATKI ZA SREČANJA.....	101

8.4 IZDATKI ZA OPREMO .....	102
8.5 IZDATKI ZA GRADBENA DELA, NAKUP ZEMLJIŠČ IN NEPREMIČNIN.....	103
8.6 IZDATKI ZA INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE .....	106
8.7 PRIPRAVLJALNI IZDATKI.....	106
8.8 ADMINISTRATIVNI IZDATKI IN OSTALI IZDATKI.....	106
<b>9. PODROBNEJŠA NAVODILA ZA UVELJAVLJANJE IZDATKOV ZA DELO ZAPOSLENIH - LE ZA ITALIJANSKE UPRAVIČENCE .....</b>	<b>110</b>
<b>10. PRILOGE .....</b>	<b>114</b>

## 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 projektov, ki jih v okviru Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013, in sicer javnega razpisa za predložitve standardnih projektov št. 02/2009 in javnega razpisa za predložitve standardnih projektov - sredstva namenjena ožjemu kopenskemu območju št. 03/2011, sofinancira Evropski sklad za regionalni razvoj (v nadaljevanju ESRR) ter državi Slovenija in Italija.

Navodila se bodo tekom izvajanja programa spremenila oziroma dopolnila vsakič, ko bo Organ upravljanja (v nadaljevanju OU) mnenja, da je 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/>. Sledeča Navodila se uporabljajo z 11. 4. 2014.

Namen teh Navodil je upravičencem predstaviti, kako pravilno pripraviti:

- Vmesno/zaključno poročilo upravičenca (v nadaljevanju poročilo upravičenca), ko ta nastopa v vlogi upravičenca posameznega projekta in se nanaša na tisti del izvedenih aktivnosti v okviru projekta, ki so v njegovi pristojnosti,
- Vmesno/zaključno poročilo VP (v nadaljevanju poročilo VP), ko ta nastopa v vlogi VP projekta in zajema poročanje na ravni celotnega projekta,
- obvestilo/prošnjo in poročati o spremembah projektnih aktivnosti.

Za projekte, ki so sofinancirani v okviru javnega razpisa št. 02/2009 in št. 03/2011 je potrebno vmesna/zaključna poročila upravičencev in vmesna/zaključna poročila vodilnega partnerja pripraviti na sledeč način:

- upravičenec vnese ustrezne podatke za izbrano obdobje poročanja/vodilni partner vnese ustrezne podatke za izbrana posamezna poročila upravičencev v informacijski sistem za e-poročanje (Poročilo upravičenca/Poročilo vodilnega partnerja),
- po opravljenem vnosu vseh zahtevanih podatkov v informacijski sistem za e-poročanje, je potrebno vmesno/zaključno poročilo natisniti, podpisati s strani odgovorne osebe in žigosati (če subjekt posluje z žigom), priložiti vso zahtevano

dokumentacijo<sup>1</sup> in posredovati organu prvostopenjske kontrole v primeru poročila upravičenca oz. na STS naslovljeno na OU (naslovnik je OU) v primeru poročila vodilnega partnerja.

OU oziroma Skupni tehnični sekretariat (v nadaljevanju STS), v skladu z 20. členom Uredbe (ES) št. 1080/2006, odobritve in drugo komunikacijo za celoten projekt in partnerstvo, izvaja večinoma posredno preko VP, lahko pa se z vprašanji povezanimi z izvajanjem projektnih aktivnosti nanj obrnejo tudi PP. Slovenskim PP sta v podporo tudi Nacionalni organ in slovenska Info točka, ki delujeta v okviru Regionalne pisarne Štanjel, Službe Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko.

V primerih, ko VP ne izpolnjuje svojih obveznosti v skladu z določili Uredbe (ES) št. 1080/2006 in/ali Pogodbe o partnerstvu, je PP dolžan neposredno seznaniti OU preko STS z nastalo situacijo in težavami pri izvajanju projekta.

#### **Pomembno!**

1. Pomembnejša dokumentacija, ki običajno zahteva podpis odgovorne osebe ali vodje projekta in jo upravičenci pošiljajo na naslov STS/OU, mora biti posredovana na enega od spodaj navedenih načinov:

- po pošti, na naslov:  
*Regione autonoma Friuli Venezia Giulia*  
*Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie*  
*Servizio per la cooperazione territoriale europea, aiuti di Stato e affari generali*  
*AdG (ali STC) PCT ITA-SLO 2007-2013*  
*Via Udine 9*  
*I-34132 Trieste*  
*Italia*
- ali po faksu, na številko: 0039 040 377 5907 (v tem primeru originalne dokumentacije ni potrebno posredovati še po pošti)
- ali po Preverjeni elektronski pošti z digitalnim podpisom (»PEC - posta elettronica certificata con firma digitale«) na naslov: [finanze@certregione.fvg.it](mailto:finanze@certregione.fvg.it) .

---

<sup>1</sup> Več o tem v Poglavju 1.2 v primeru vmesnega/zaključnega poročila upravičenca oz. 2.2 v primeru vmesnega/zaključnega poročila vodilnega partnerja.

Pomembnejšo dokumentacijo in/ali skenirano dokumentacijo se lahko predhodno posreduje tudi po elektronski pošti, vendar pa le-ta ne zadošča in ne nadomešča tiskanega izvoda ali faksa. Enako velja tudi za potrjeno elektronsko pošto (PEC) brez digitalnega podpisa.

2. Upravičenci se na organ prvostopenjske kontrole obračajo le s konkretnimi vprašanji, ki so povezana z morebitnimi zahtevami za dopolnitve/pojasnila poročil, ki so bila prejeta s strani tega organa.

Za vsa ostala vprašanja glede izvajanja projekta, navodil, priročnikov, smernic, obrazcev, poročanja, pogodb, sprememb, upravičenosti izdatkov, informiranja in obveščanja javnosti itd. pa se je potrebno obrniti na STS/OU. STS, v sodelovanju z Info točko v Sloveniji, ki nudi informacije na slovenskem ozemlju, deluje kot prva »kontaktna točka« za upravičence z namenom nudenja večine informacij o programu in izvajanju projektov.

## 1. POROČILO UPRAVIČENCA

Poročilo upravičenca je zapis aktivnosti partnerja projekta in podatkov za določeno obdobje projekta na predpisanih obrazcih v informacijskem sistemu za e-poročanje, ki jih je v skladu s Pogodbo o partnerstvu in Pogodbo o dotaciji sofinanciranja podpisano s strani OU in VP, dolžan vsak upravičenec predložiti organu prvostopenjske kontrole. Popolno poročilo upravičenca je nujni pogoj za pridobitev Izjave o upravičenih izdatkih s strani organa prvostopenjske kontrole in posledično povračila upravičenih izdatkov s strani Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013. Upravičenci prejmejo preko VP projekta ustrezno sofinanciranje iz naslova sredstev ESRR. Ustrezni znesek nacionalnih javnih sredstev slovenskim upravičencem neposredno nakaže nacionalni organ, italijanskim upravičencem pa skupni Organ za potrjevanje. Obrazci, obdobja poročanja ter druga obvezna določila poročanja so navedena v nadaljevanju pričujočih navodil. Ob morebitni nepopolnosti navodil, upravičenec prejme dopnila oz. usmeritve s strani naslovnika poročila.

Poročilo upravičenca je potrebno pripraviti v nacionalnem jeziku. V primeru, da dodatna dokumentacija (pogodbe, dokumentacija v povezavi z javnimi naročili itd.) ni v nacionalnem jeziku organa prvostopenjske kontrole, je potrebno predložiti ustrezen prevod. Prevod mora v celoti ustrezati izvirniku, kar z žigom (če posluje z žigom) in podpisom potrdi upravičenec. V specifičnih primerih lahko upravičenec OU preko STS predhodno zaprosi za odstopanje od zgoraj navedenega.

Upravičenci standardnih projektov vmesna poročila pripravljajo v informacijskem sistemu za e-poročanje (posamezni sklopi so opisani v nadaljevanju). Po opravljenem vnosu vseh zahtevanih podatkov v informacijski sistem za e-poročanje, je potrebno vmesno/zaključno poročilo natisniti, podpisati s strani odgovorne osebe in žigosati (če upravičenec posluje z žigom), priložiti vso zahtevano dokumentacijo<sup>2</sup> in posredovati na organ prvostopenjske kontrole.

Poleg teh Navodil in obrazcev za poročanje, so upravičencem pri vnosu podatkov v informacijski sistem za e-poročanje v pomoč tudi pojasnila zapisana neposredno na posameznih straneh aplikacije.

---

<sup>2</sup> Več o tem v Poglavju 1.2.

Dinamika poročanja in številčenje poročil v okviru projekta mora biti usklajeno na ravni partnerstva in velja za vse upravičence projekta. Pri tem je potrebno upoštevati plan razvoja projektnih aktivnosti, poleg tega pa je potrebno poskrbeti tudi za **enakomerno razporeditev poročanja skozi posamezno koledarsko leto** in ne samo v drugi polovici leta, saj bo na tak način enakomerno porazdeljeno administrativno breme priprave in pregleda poročil, večja preglednost nad izvajanjem projektnih aktivnosti in nenazadnje bo lažje zagotavljati boljšo realizacijo projekta in večjo likvidnost upravičenca.

Pri oddaji tiskanega izvoda poročila upravičenca pristojnemu organu prvostopenjske kontrole je potrebno upoštevati, da v skladu z Uredbo (ES) št. 1080/2006 prvostopenjski kontrolorji izvedejo preverjanje in izdajo Izjavo o potrjenih izdatkih v roku treh mesecev. To je potrebno upoštevati pri pravočasni zagotovitvi oddaje poročila vodilnemu partnerju v skladu z roki, navedenimi v Pogodbi o partnerstvu, in sicer:

- 10. januar,
- 10. marec,
- 10. junij,
- 10. september,
- 10. november v posameznem koledarskem letu.

## **1.1 PRIPRAVA IN ODDAJA POROČILA UPRAVIČENCA V INFORMACIJSKEM SISTEMU ZA E-POROČANJE**

Ob upoštevanju usmeritev za predhodna vmesna poročila upravičencev, ki so bila VP posredovana s strani OU z dopisom z dne 19.02.2013 (prot. št. 5046/GCF/IT-SLO/07-13), se od 25.02.2013 dalje za poročanje in vnos podatkov uporablja informacijski sistem za e-poročanje.

V nadaljevanju podajamo navodila za vnos podatkov in informacij za pripravo vmesnega/zaključnega poročila upravičenca po posameznih sklopih, kot so strukturirani v informacijskem sistemu za e-poročanje. Dodatna pojasnila o vsebini polj, ki jih je potrebno izpolniti, so na straneh aplikacije. Upravičenec mora v celoti vnesti vse zahtevane podatke v informacijski sistem za e-poročanje, zaključiti poročilo, shraniti elektronsko različico poročila v formatu .pdf, natisniti poročilo, opremiti s podpisom odgovorne osebe ter žigom organizacije (če posluje z žigom) ter ga skupaj z obveznimi prilogami posredovati organu prvostopenjske kontrole v pregled. Elektronska in tiskana različica poročila morata biti enaki.

### **VSTOP V INFORMACIJSKI SISTEM ZA E-POROČANJE**

1. Pojdite na spletno stran programa [www.ita-slo.eu](http://www.ita-slo.eu) .  
V glavnem meniju izberite “povezave”  
[http://www.ita-slo.eu/novice\\_in\\_informacije/povezave](http://www.ita-slo.eu/novice_in_informacije/povezave)
2. Izberite povezavo “*loginfvg*” v levem delu strani.
3. Vpišite uporabniško ime in geslo ter kliknite “*accedi*”.  
V primeru neuspešne prijave:
  - preverite vnesene podatke oz. se po potrebi obrnite na službo za podporo



The screenshot shows the loginfvfg login interface. At the top, there is a header with the loginfvfg logo. Below the header, there is a warning icon and the text "ATTENZIONE!" and "POZOR!". The main content area displays an error message: "Tentativo di accesso non riuscito." and "Utente inesistente o la Password errata". To the right of the error message, there is a box containing the text "Napačen uporabnik ali napačno geslo" and "Napačen uporabnik ali napačno geslo". Below this, there is a section for support: "1. Podpora:" followed by two bullet points: "e-mail: loginfvfg@insiel.it" and "tel. 040 3737177 (urnik: pon-pet 8:00-18:00, sob 8:00-13:00)". At the bottom of the page, there are two buttons: "esci" and "nazaj".

#### 4. V primeru uspešne prijave v loginfvfg:

izberite "GOLD-MIS - rendicontazione on-line / ePoročanje >"

*Stran prikazuje vse projekte, v katere je prijavljeni uporabnik vključen.*

### VNOS PODATKOV ZA PRIPRAVO VMESNEGA/ZAKLJUČNEGA POROČILA UPRAVIČENCA

1. Izberite "Šifro projekta" ali "Naslov projekta", za katerega želite pripravljati/urejati vmesno poročilo.

Izjema!



Upravičenci, za katere je v Pogodbi o dotaciji sofinanciranja med Organom upravljanja in vodilnim partnerjem v 3. členu ugotovljeno, da se določene projektne aktivnosti sofinancirajo po režimu državnih pomoči, morajo biti pri vnosu podatkov oz. pripravi vmesnega/zaključnega poročila posebej pozorni na to, da za aktivnosti, navedene v nadaljevanju 3. člena Pogodbe o dotaciji sofinanciranja med Organom upravljanja in vodilnim partnerjem (praviloma v 4. točki), ki sodijo v režim državnih pomoči, poročajo v ločenem projektu. Informacijski sistem je namreč naravnan tako, da za tovrstne upravičence vodi dva projekta z ločenima šiframa, in sicer projekt, ki zajema projektne aktivnosti, katere zapadejo pod državne pomoči in projekt, ki zajema vse ostale projektne aktivnosti, ki ne sodijo pod režim državnih pomoči.


Natančnejše usmeritve za te izjeme bodo upravičencem posredovane s strani STS.

V okvirčku LEGENDA, na desni strani pogleda, se nahaja tudi povezava na dokument »Kontrolni list za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta«.

Kontrolni list je potrebno izpolniti, natisniti, opremiti s podpisom odgovorne osebe ter žigi organizacije (če posluje z žigom) na za to predvidenih mestih in posredovati VP projekta. VP bo v nadaljevanju v okviru poročila VP poročal o prihodkih na ravni celotnega projekta.




2. Priprava novega ali sprememba še nezaključenega poročila upravičenca:

- a) če želite pripraviti **ново** poročilo izberite "Ustvari novo poročilo upravičenca" in sledite navodilom ter vnesite zahtevane podatke,
- b) če želite **spremeniti** še nezaključeno poročilo (*status »V izpolnjevanju - zelena luč* «), ki ga še niste posredovali organu prvostopenjske kontrole v pregled, izberite znak  v stolpcu »edit« in vnesite manjkajoče podatke oz. popravke.

Poročila, ki so zaključena in poslana v pregled imajo status »Posredovano «.

Poročil s takšnim statusom ni mogoče več urejati.

**Pomembno!**

Novo vmesno poročilo lahko ustvarite šele potem, ko ste predhodnega zaključili in poslali v pregled organu prvostopenjske kontrole, torej predhodno vmesno poročilo je v statusu »Posredovano « (ali »Potrjeno «). Dokler imate vmesno poročilo v statusu »V izpolnjevanju «, ne morete ustvariti novega vmesnega poročila, pač pa lahko samo dopolnujete/urejate poročilo, ki je še v izpolnjevanju.

3. V nadaljevanju vnašate podatke in informacije po sledečih sklopih:



## Podatki projekta

V tem delu upravičenec vnese sledeče podatke:

- št. zadeve SPIS (samo za slovenske upravičence)
  - o *podatek vsakemu slovenskemu upravičencu posebej sporoči pristojna služba-Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (v nadaljevanju SVRK).*
- izbrani rok za oddajo poročila VP OU
  - o *datum je usklajen na ravni partnerstva in velja za vse upravičence projekta. Upravičenec s strani VP prejme informacijo o rokih za oddajo poročila VP OU. Datumi morajo biti skladni s Tabelo 1 na strani 31. Izjeme so ad hoc poročila (več o ad hoc poročilu v Poglavju 1.2).*
- št. poročila
  - o *številčenje je usklajeno na ravni partnerstva, velja za vse upravičence projekta in je odvisno od obdobja, ki ga poročilo zajema. Pri tem se upošteva plan razvoja projektnih aktivnosti, poleg tega pa je potrebno poskrbeti za enakomerno razporeditev poročanja skozi posamezno koledarsko leto.*
  - o *V primeru zaključnega poročila upravičenca, je potrebno v polje vpisati »Zaključno poročilo« in ne naslednje številke, ki bi sledila predhodnemu vmesnemu poročilu (npr. če je predhodno vmesno poročilo št. 8 je potrebno naslednje poročilo, ki bo zajemalo zadnje obdobje projekta, poimenovati kot »Zaključno poročilo« in ne vmesno poročilo št. 9) in označiti, da gre za »Zaključno poročilo«.*
  - o **Pomembno!** *Izjemoma, če kateri od upravičencev svoje projektne aktivnosti zaključi pred ostalimi upravičenci in odda svoje zadnje poročilo pred dejanskim zaključnim poročilom, dogovorjenim v okviru partnerstva, to poročilo številči po ustaljenem številčenju, dogovorjenim v okviru partnerstva (npr. vmesno poročilo št. 8) in obenem mora označiti, da gre za »Zaključno poročilo«.*
- obdobje poročila
  - o *obdobja poročanja so usklajena na ravni partnerstva, obdobja poročil upravičencev morajo biti usklajena, poenotena in zaporedna.*
- pogodba o partnerstvu



- številko Pogodbe o partnerstvu je določil VP in jo posredoval upravičencem projekta (v primeru, da VP nima registra pogodb ali druge arhivske številke, se lahko uporabi datum podpisa pogodbe - npr. številka pogodbe podpisane dne 2. aprila 2012 se zapiše kot sledi 02042012).

Izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>](#).

### Obveznosti upravičenca

V tem delu upravičenec vnaša/ureja prevzete obveznosti za obdobje poročila. Podatki, ki jih mora v tem delu vnesti so:

- datum prevzete obveznosti

*Vpisati je potrebno datum sprejetja akta o prevzemu obveznosti oz. ponovne določitve obveznosti, torej pravno obvezujočega akta (pogodbe/sporazuma) sklenjenega med upravičencem in subjekti, ki izvajajo dela, dobavljajo blago in/ali opravljajo storitve. Ponovna določitev prevzete obveznosti se nanaša na spremembe teh aktov - npr. vrednosti (zmanjšanje/dopolnitve predhodno sprejetih aktov).*

- št. prevzete obveznosti

*Vpisati je potrebno št. akta, ki določa prevzem obveznosti ali akta ponovne določitve.*

- vrsta prevzete obveznosti

*Iz drsnega menija je potrebno izbrati vrsto akta, s katerim se prevzema obveznost/ponovno določa sredstva za projekt (Pogodba, Odločba/Sklep predsednika, Sklep odbora, Sklep generalnega direktorja, Sklep, Odločba, Drugo).*

- vrsta postopka

*Iz drsnega menija je potrebno izbrati vrsto postopka, in sicer: prevzeta obveznost, negativna ponovna določitev prevzete obveznosti ali pozitivna ponovna določitev prevzete obveznosti.*

- vrednost

*Vpisati je potrebno vrednost prevzete obveznosti/ponovno določene prevzete obveznosti. V primeru, da je obveznosti več, skupni seštevki ne sme presegati vrednosti upravičenih*

izdatkov. V primeru ponovne določitve prevzete obveznosti, je potrebno vpisati vrednost spremembe.

- predmet

*Kratek opis prevzete obveznosti/ponovne določitve prevzete obveznosti z jasno utemeljitvijo. Ponovna določitev prevzetih obveznosti se mora sklicevati na akt o prevzetih obveznostih, ki je predmet spremembe (na primer ponovna določitev obveznosti prevzete z aktom št. xx zaradi znižanja vrednosti).*

- subjekt

*Vpisati subjekt, s katerim se sklene obveznost oz. se ponovno določi vrednost predhodno prevzete obveznosti.*

- opombe

*Vnesti je potrebno morebitne komentarje oz. pripombe, ki pojasnjujejo vpisane podatke o posameznih prevzetih obveznostih/ponovni določitvi prevzetih obveznosti in/ali druge vnešene podatke.*

Pomembno je, da so prevzete obveznosti (kumulativni znesek) za vsa dosedanja obdobja poročanja (vključno s tekočim) enake ali višje od seštevka zahtevanih zneskov dosedanjih vmesnih poročil, vključujoč tekoče poročilo.

Izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>.](#)

### Projektni partner

V tem delu slovenski upravičenec (za italijanske upravičence so ti podatki že predhodno vnešeni) vnese manjkajoče splošne podatke, ki so vezani nanj, in sicer:

- št. transakcijskega računa,
- naziv banke,
- naslov banke,
- SWIFT in
- IBAN.

Izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>.](#)



## Subjekti

V tem delu upravičenec vnese podatke o:

- odgovorni osebi subjekta (funkcija) ter
- vodji projekta pri projektnemu partnerju (ime in priimek, funkcija, organizacija, telefon, telefaks, e-pošta, dodatna e-pošta).

### **Pomembno!**

Bodite pozorni pri vnosu naslova e-pošte vodje projekta pri projektnem partnerju, saj bo vsa elektronska korespondenca informacijskega sistema za e-poročanje (tudi Zahtevek za izplačilo nacionalnega sofinanciranja - več o tem v Poglavju 1.3) usmerjena na navedeni elektronski naslov.

Izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>](#).

## Vsebina projekta

V tem delu je prikazana struktura projekta po delovnih sklopih.

V nadaljevanju samo slovenski upravičenci vnesejo stroškovno mesto, odprto za projekt.

Vsi upravičenci pa vstavijo DDV status ter stopnjo odbitnega deleža.

### **Pomembno!**

Upravičenec je dolžan vzpostaviti ločeno računovodsko evidenco v skladu z nacionalnimi računovodskimi standardi in drugo zavezujočo pravno podlago.

Podatek o statusu DDV izpolnijo tako slovenski kot italijanski upravičenci. DDV je upravičen izdatek v okviru projekta le, če za upravičenca predstavlja strošek in ga v nobenem primeru ne more dobiti povrnjenega od države. V primeru delno povračljivega DDV se v tem delu navede delež DDV, ki ga upravičenec ne dobi povrnjenega s strani države.

Italijanski upravičenci, ki nimajo DDV-ja povračljivega od države, morajo sami predložiti izjavo o statusu DDV-ja, podpisano s strani odgovorne osebe upravičenca.

Slovenski upravičenci morajo priložiti ustrezno potrdilo o statusu oziroma odbitnem deležu DDV upravičenca na projektu, ki ga izda pristojni davčni urad (natančnejša obrazložitev je v Poglavju 1.2 »POTRDILO O STATUSU OZIROMA ODBITNEM DELEŽU DDV UPRAVIČENCA NA PROJEKTU - LE ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE«). Slovenski upravičenci predložijo potrdilo samo v primeru, ko uveljavljajo DDV kot upravičen izdatek v okviru projekta.

Izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>](#).

### Poročilo dejavnosti

V tem delu strnjeno povzemite dosedanje izvajanje projekta v delu, ki se nanaša na upravičenca in velja za tekoče obdobje poročanja. Navedite vse zahtevane elemente izvajanja projekta v okviru posameznih delovnih sklopov in pri tem upoštevajte strukturo projekta ter opise in terminologijo, navedeno v Prijavnici.

S klikom na »Inserisci/Vnesi« pričnete z vnosom opisa izvedene aktivnosti upravičenca v tekočem obdobju poročanja, po vseh zahtevanih vsebinah:


- realizacija,
- obdobje realizacije,
- 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<sup>3</sup>: v tem delu opišite morebitne manjše spremembe na projektu (več glede manjših sprememb v delu 3.2 teh Navodil).

Po zaključenem vnosu, opis aktivnosti potrdite s klikom na »Crea/Ustvari« v zgornjem desnem kotu. Opis aktivnosti se vam uvrsti v tabelo.

S klikom na ikono »Inserisci/Vnesi« v zgornjem desnem kotu pogleda nadaljujete z vnosom opisov nadaljnjih projektnih aktivnosti, izvedenih v obdobju poročanja.

---

<sup>3</sup> Pri navedbi sprememb v primerjavi s Prijavnico/Opisom stroškovnega načrta morajo biti jasno razvidni DS, aktivnosti in zneski, ki so bili spremenjeni.

S klikom na ikono  »edit« v prvem stolpcu tabele lahko opise posameznih aktivnosti, ki ste jih že vnesli naknadno urejate, razveljavite, odstranite ali spremenite.

Ko ste vnesli in opisali vse izvedene aktivnosti tekočega poročila, izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>](#).


### Napoved

V tem delu vstavite podatke/napoved glede predvidenih poročil upravičenca v tekočem letu (najmanj 2 in največ 5 poročil). S klikom na »Inserisci/Vnesi« pričnete z vnosom zahtevanih podatkov za naslednje vmesno poročilo upravičenca, in sicer:

- št. poročila,
- obdobje poročila,
- predvideni datum oddaje,
- predvidena višina zahtevka skupaj,
- predvidena višina investicij (le za slovenske upravičence).

Po zaključenem vnosu predvidene porabe v naslednjem vmesnem poročilu upravičenca, podatke potrdite s klikom na »Crea/Ustvari« v zgornjem desnem kotu. Opis predvidene porabe se uvrsti v tabelo.

S klikom na ikono »Inserisci/Vnesi« v zgornjem desnem kotu pogleda nadaljujete z novim vnosom (predvidena poraba za naslednje poročilo upravičenca v tekočem letu).

S klikom na  »edit« pa lahko vnesene podatke urejate, razveljavite, odstranite ali spremenite.

Ostale podatke sistem generira/preračuna samodejno.

Izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>](#).



## Dokazila

V tem delu vnesete:

a) Podatek o morebitnih neto prihodkih v okviru projekta v tekočem obdobju poročanja.

*Izhodišče za opredelitev in spremljanje prihodkov v okviru projektov je 55. člen Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 (spremenjene z Uredbo Sveta (ES) št. 1341/2008). Pri tej opredelitvi je ključno dvojje, in sicer:*

- *da upravičenec prepozna in vnese morebitne prihodke, ki predstavljajo denarni tok neposredno od uporabnikov/udeležencev/koristnikov in hkrati*
- *ta denarni tok predstavlja dejansko povečanje neto prihodkov upravičenca zaradi projektnih aktivnosti.*

*Več o projektih, ki ustvarjajo prihodke, metodologiji za izračun finančne vrzeli idr. najdete v Smernicah za upravljanje projektov, ki ustvarjajo prihodek z dne 07.08.2012, objavljenih na spletnih straneh programa.*

b) Podatke o upravičenih izdatkih, ki jih v okviru tekočega vmesnega poročila uveljavljate (seznam dokazil oz. opisov vseh izdatkov, ki jih v tekočem poročilu uveljavljate).

S klikom na »Inserisci/Vnesi« pričnete z vnosom opisa posameznega izdatka, ki ga v okviru tekočega vmesnega poročila želite uveljavljati. Vnesete vse zahtevane opise (pomoč: s klikom na posamezno rubriko se vam izpiše krajše pojasnilo oz. obrazložitev zahtevanega opisa):

- delovni sklop (faza)

*S seznama izberite delovni sklop v okviru katerega zahtevate povračilo izdatka.*

- opis izdatka

*Podajte kratek opis izdatka (v skladu z navedbo v Opisu stroškovnega načrta in terminologijo uporabljeno v delu, ki se nanaša na Poročilo dejavnosti) in navedite številko aktivnosti, v okviru katere je izdatek nastal (npr. 1.1.1 Vodenje in upravljanje projekta).*


- kategorija izdatka

*S seznama izberite ustrezno kategorijo izdatka (skladno z Opisom stroškovnega načrta).*

- vrsta izdatka (vnašajo samo slovenski upravičenci)  
*Navedite ali je znesek na računu v računovodskih knjigah upravičenca evidentiran kot strošek (prihodek) ali kot sredstvo.*
- vrsta dokazila  
*Iz seznama izberite ustrezno vrsto dokazila.*
- številka dokazila  
*Vpišite številko računa oziroma druge računovodske listine enake dokazne vrednosti. Številka mora biti identična tisti, s katero je izdatek evidentiran v računovodskih knjigah vaše organizacije.*
- stroškovno mesto knjiženja (vnašajo samo slovenski upravičenci)  
*Vnesite stroškovno mesto, kjer je knjižen zahtevani izdatek v okviru projekta. V kolikor izdatek ni knjižen na stroškovnem mestu, podajte obrazložitev. V vsakem poročilu tudi priložite izpis ustreznega stroškovnega mesta.*
- konto knjiženja (vnašajo samo slovenski upravičenci)  
*Vnesite šifro konta na katerem je knjižen strošek/prihodek, ki ga zahtevate v okviru projekta.*
- izdajatelj dokazila  
*Vnesite naziv podjetja oz. fizične osebe, ki je izdala račun oziroma drugo računovodsko listino enake dokazne vrednosti. Pri izdatkih osebja in potnih stroških je izdajatelj dokazila lahko tudi vaša organizacija.*
- datum dokazila  
*Vnesite datum dokazila (računa oz. druge računovodske listine enake dokazne vrednosti).*
- datum plačila  
*Vnesite datum plačila zahtevanega izdatka.*

- način plačila (vnašajo samo slovenski upravičenci)  
*Iz seznama izberite ustrezen način plačila.*
- znesek računa  
*Vpišite celotni znesek, ki je naveden na računu oz. drugi računovodski listini enake dokazne vrednosti.*
- plačan znesek  
*Celotni znesek, ki je bil plačan na osnovi dokazila.*
- zahtevani znesek brez DDV  
*Vpišite vrednost zahtevanega zneska brez DDV.*
- DDV  
*Vnesite vrednost DDV. V kolikor zahtevate celotno vrednost računa vpišite celoten znesek DDV, v kolikor pa zahtevate le del računa (ključ) pa vnesite sorazmeren del DDV, izračunan po ključu.*
- upravičeni DDV  
*Vpišite znesek DDV, ki je upravičen v okviru projekta. Pri tem pa upoštevajte morebitno odbitno stopnjo za DDV, če ste delni zavezanec za DDV.*
- celotni zahtevani znesek  
*Vrednost se izračunava samodejno.*

S klikom na ikono »Crea/Ustvari« v zgornjem desnem kotu pogleda potrdite veljavnost vnesenih podatkov. V kolikor katerega od polj niste ustrezno izpolnili, vas sistem samodejno opozori na napako. Po ustreznem vnosu podatkov se opis aktivnosti uvrsti v tabelo.

S klikom na ikono  »edit« v prvem stolpcu tabele lahko vnesene podatke naknadno urejate, razveljavite, odstranite ali spremenite.

S klikom na ikono »Inserisci/Vnesi« nadaljujete z vnosom nadaljnjih izdatkov. Potrebno je vnesti in opisati vsak izdatek, ki ga želite v tekočem poročilu uveljavljati. Ključni opisi o vnesenih/zahtevanih izdatkih so razvidni v tabeli, ki se sproti, z vnosi zahtevanih izdatkov,

nadgrajuje. Po končanem vnosu se vam izpiše tabela vseh vnesenih in zahtevanih izdatkov. Zaradi boljše postavitve strani niso bili vključeni vsi podrobnejši podatki.

### **Pomembno!**

Vnešene podatke (tabelo zahtevanih izdatkov) je možno preveriti tudi z izvozom podatkov v format .csv, in sicer s klikom na »EXPORT EXCEL«, v zgornjem desnem pogledu. Za pravilno prikazovanje posebnih znakov slovenske abecede (č, ž, š) in znakov z naglasnim znamenjem italijanske abecede (è, ò, à, ...) je potrebno upoštevati natančnejša navodila za uvoz podatkov, ki so na voljo na povezavi »Za prenos podatkov v Excel glej dokument« (v rubriki LEGENDA). V kolikor se izvoz opravi s programom Open Office, omenjenih težav s posebnimi znaki ni.

Ko ste vnesli in opisali vse izdatke tekočega poročila, izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>.](#)

### **Pregled izdatkov**

V tem delu se izpiše tabela, ki prikazuje pregled izdatkov projektnega partnerja - finančno sliko razvoja projekta po kategorijah izdatkov, v delu, ki se nanaša na upravičenca, v tekočem obdobju poročanja oz. do konca le-tega.

Tabela prikazuje naslednje podatke (po stolpcih):

- (1) načrtovani izdatki projekta po pogodbi,
- (2) potrjeni izdatki s strani FLC, nastali do tekočega poročila,
- (3) preostali izdatki in prihodki v skladu s pogodbo,
- (4) izdatki, nastali v tekočem obdobju poročanja,
- (5) izdatki, nastali do konca tekočega obdobja poročanja ter
- (6) % realizacije, in sicer po posameznih kategorijah izdatkov ter skupaj.

Na dnu tabele pa se prikazujejo tudi morebitni prihodki ter osnova za povračilo.

Podatki so upravičencu v pomoč pri spremljanju in načrtovanju aktivnosti projekta, zlasti z vidika porabe sredstev po posameznih kategorijah izdatkov.

## Pomembno!

V kolikor opazite, da podatki odstopajo od vaših evidenc, vas prosimo, da o tem nemudoma seznanite STS.

Pregled in izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>.](#)

### Pregled izdatkov DS

V tem delu se izpiše tabela, ki prikazuje razdelitev izdatkov po delovnih sklopih - finančno sliko razvoja projekta po delovnih sklopih, v delu, ki se nanaša na upravičenca, v tekočem obdobju poročanja oz. do konca le-tega.

Tabela prikazuje naslednje podatke (po stolpcih):

(1) načrtovani izdatki projekta po pogodbi,

Upravičenec je dolžan podatek o načrtovanih sredstvih po DS posodabljati in dopolnjevati v skladu z:

- večjimi spremembami,
- manjšimi spremembami, ki jih je že uveljavljal v preteklih poročilih oz. jih uveljavlja v tekočem poročilu ter
- morebitnimi prerazporeditvami, ki so bile izvedene s strani organa prvostopenjske kontrole v predhodnih, že potrjenih poročilih upravičenca, kar je razvidno iz potrjenega Seznama dokazil posameznega vmesnega poročila,

(2) potrjeni izdatki s strani FLC, nastali do tekočega poročila,

(3) preostali izdatki in prihodki v skladu s pogodbo,

(4) izdatki, nastali v tekočem obdobju poročanja,


(5) izdatki, nastali do konca tekočega obdobja poročanja ter

(6) % realizacije, in sicer po posameznih delovnih sklopih ter skupaj.

Na dnu tabele pa se prikazujejo tudi morebitni prihodki ter osnova za povračilo.

Podatki so upravičencu v pomoč pri spremljanju in načrtovanju aktivnosti projekta, zlasti z vidika porabe sredstev po posameznih delovnih sklopih.

## Pomembno!

S klikom na ikono  »edit« v prvem stolpcu tabele lahko vnesene podatke urejate, razveljavite ali uveljavite spremembe, na način, da odražajo dejansko stanje na projektu. V primeru, da v obdobju tekočega obdobja poročanja upravičenec uveljavlja prenos sredstev med delovnimi sklopi (predhodna odobritev s strani VP - več o tem v Poglavju 3.2 Manjše spremembe), mora upravičenec te podatke (sredstva po DS) ustrezno posodobiti.

Po posameznem delovnem sklopu (vrstici v tabeli) preverite, ali so pravilno vnešeni:

- »Načrtovani izdatki projekta po pogodbi« - skladnost le-teh z zadnjim veljavnim Opisom stroškovnega načrta v delu, ki se nanaša na upravičenca (glej delovni list Opisa stroškovnega načrta »4.Output WP-PP«) in
- »Potrjeni izdatki s strani FLC, nastali do tekočega poročila«.

Pregled in izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>.](#)

## Izračun zahtevka

V tem delu se izpiše izračun zahtevka za izplačilo nacionalnega sofinanciranja ter prikaz virov sofinanciranja, in sicer:

- Osnova za povračilo,
- Prispevek ESRR,
- Sofinanciranje na državni ravni, ki se nadalje razdeli glede na vrsto posameznega upravičenca še na
  - o Nacionalno javno sofinanciranje na državni ravni ITA,
  - o Nacionalno javno sofinanciranje na državni ravni SLO,
  - o Lastno sofinanciranje SLO,
- Znesek zahtevka za izplačilo nacionalnega sofinanciranja.

Pregled in izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>.](#)

### Prispevek ESRR

V tem delu se izpisuje že prejeto sofinanciranje (Prispevek ESRR). V kolikor izplačila sredstev ESRR še niso bila izvršena oz. v informacijskem sistemu ni najdenih podatkov glede predhodnih izplačil ESRR sredstev na projektu, vam v tem delu ni potrebno ničesar vnašati, izpiše se »Nessun dato trovato/Ni najdenih podatkov«.

V kolikor pa so bila izplačila sredstev ESRR že izvršena (na tekoči račun VP), upravičenec vnese podatke o predmetu nakazila (predplačilo, vmesno poročilo), znesek nakazila ter datum, ko je sredstva ESRR, nakazana s strani VP, dejansko prejel. Slovenski upravičenci morajo vnesti še podatek o stroškovnem mestu knjiženja in kontu knjiženja.

Pregled in izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>.](#)

### Prispevek ITA ali SLO

V tem delu se izpisuje že prejeto nacionalno javno sofinanciranje na državni ravni (sredstva ITA ali SLO). V kolikor izplačila javnega sofinanciranja na državni ravni (sredstva ITA ali SLO) še niso bila izvršena oz. v informacijskem sistemu ni najdenih podatkov glede teh izplačil na projektu, vam v tem delu ni potrebno ničesar vnašati, izpiše se »Nessun dato trovato/Ni najdenih podatkov«.

V kolikor pa so bila izplačila javnega sofinanciranja na državni ravni (sredstva ITA ali SLO) že izvršena (na tekoči račun PP ali VP), se vam izpiše vrsta nakazila (predplačilo, vmesno poročilo), znesek nakazila ter datum nakazila. Slovenski upravičenci morajo vnesti še podatek o stroškovnem mestu knjiženja in kontu knjiženja.

Pregled in izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>.](#)

## Administrativni izdatki

V kolikor želite del administrativnih izdatkov organizacije uveljavljati v okviru projektu, v tem delu opišete ključ delitve administrativnih izdatkov.

Podajte opis in obrazložite metodo(e) delitve administrativnih izdatkov v okviru projekta. Za posamezen tip izdatka mora biti uporabljena enaka metoda skozi celotno obdobje projekta. Poleg navedbe metode, s konkretnimi podatki za tekoče obdobje poročanja, tudi izračunajte vrednost ključa, ki jo uporabljate za delitev administrativnih izdatkov.

Pregled in izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>](#).

## Povzetek izvajanja projekta

Na poljuden način opišite izvajanje projekta v delu, ki se nanaša na upravičenca ter nakažite izvedene aktivnosti. Poleg tega na kratko opišite doseganje učinkov (output) in rezultatov (result) na ravni svojega dela projekta od začetka izvajanja projekta do konca tekočega obdobja poročanja. Pri izpolnjevanju le-tega je potrebno upoštevati, da gre za pripravo povzetka, ki naj bo podan na poljuden način. Opis naj se iz poročila v poročilo nadgrajuje, ustrezno spreminja in posodablja, tako da prikazuje povzetek izvedenih projektnih aktivnosti od začetka izvajanja do konca tekočega obdobja poročanja. Vsebina opisa, dolžine največ 4000 znakov, mora biti usklajena z opisi v Prijavnici ter delom, ki se nanaša na poročilo dejavnosti in delom, ki se nanaša na dokazila.

Pregled in izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>](#) na zadnji strani poročila in vstopite v zaključno stran vmesnega poročila upravičenca.



**RELAZIONE BENEFICIARIO COMPILATA / IZPOLNJENO POROČILO**


Na zadnji strani poročila se izpišejo ključni podatki o poročilu:

- številka poročila,
- obdobje, ki ga le-to zajema,
- šifra projekta,
- akronim,
- št. prednostne naloge in
- prednostna naloga.


V rubriki “Manjkajo sledeče strani” so navedeni morebitni neizpolnjeni sklopi poročila. S klikom na polje [Indietro/Nazaj](#) in izbiranjem posameznih sklopov poročila v zgornjem izbirnem meniju, lahko prehajate med sklopi poročila in po potrebi dopolnite ali popravite posamezne vnose/informacije.

#### **Pomembno!**

V kolikor boste podatke/opise zahtevanih izdatkov potrebovali za nadaljnje spremljanje, upravljanje projekta idr., predlagamo, da pred dokončnim zaključkom vmesnega poročila uvozite in shranite tabelo o zahtevanih izdatkih v formatu .csv (po postopku, navedenem v sklopu Dokazila) ali v ustreznem programu Open Office. Po dokončnem zaključku poročila je namreč mogoč prenos teh podatkov oz. tabele le še v formatu .pdf.

Potem, ko ste vnesli vse ustrezne podatke, poročilo dokončno zaključite s klikom na ikono [Invia relazione/Pošlji poročilo](#). S tem bo poročilo postalo dokončno in spremembe ne bodo več mogoče. Status dokumenta je sedaj »Posredovano .

Poročilo je s tem shranjeno v informacijskem sistemu in poslano organu prvostopenjske kontrole v pregled.

Elektronsko različico poročila upravičenca (poročilo upravičenca in seznam dokazil) si lahko v formatu .pdf shranite, in sicer s klikom na ikono “print ”.


## **Pomembno!**

Odjava iz programa izvršite s klikom na ikono »Logout« v zgornjem levem kotu pogleda. Iz programa lahko izstopite v katerikoli fazi priprave ali pregleda poročila. Sistem bo shranil zadnje potrjene podatke.

### **V primeru težav z informacijskim sistemom za e-poročanje:**

- lahko pošljete elektronsko sporočilo na naslov: [assistenza.gest.doc@insiel.it](mailto:assistenza.gest.doc@insiel.it)  
z navedbo šifre aplikacije:  
R/REND\_MIS\_BEN - RENDICONTI COOP. TRANSFRONT. BENEFICIARI
- ali pokličete telefonsko številko: +39 040 3737177.

## 1.2 PRIPRAVA IN ODDAJA POROČILA UPRAVIČENCA - TISKANI IZVOD

Po zaključenem vnosu podatkov v informacijski sistem za e-poročanje, upravičenec vmesno poročilo s klikom na ikono “print ” natisne (poročilo upravičenca in seznam dokazil).

Natisnjen izvod vmesnega poročila upravičenca je potrebno opremiti s podpismi odgovorne osebe in žigi organizacije (če posluje z žigom) na za to predvidenih mestih.

V nadaljevanju upravičenec tiskanemu izvodu vmesnega poročila priloži vse zahtevane priloge ter jih posreduje na organ prvostopenjske kontrole (več v nadaljevanju).

### KAJ - SEZNAM PRILOG K POROČILU

Tiskani izvod vmesnega poročila upravičenca obsega:

- a) izvirnik papirnat različice poročila upravičenca, ki se odda organu prvostopenjske kontrole, sestavlja:
  - Poročilo upravičenca,
  - izvirniki računov oz. drugih računovodskih listin enake dokazne vrednosti ali kopije računov oz. drugih računovodskih listin enake dokazne vrednosti (več v pojasnilih prilog v nadaljevanju) - samo za italijanske upravičence,
  - kopije računov oz. drugih računovodskih listin enake dokazne vrednosti (več v pojasnilih prilog v nadaljevanju) in po potrebi tudi izvirnike računov oz. drugih računovodskih listin enake dokazne vrednosti (zloženi v ločeni/svoji ovojnici) - samo za slovenske upravičence,
  - Kontrolni list za kontrolo pravilnosti izvedbe postopka oddaje javnega naročila za upravičence (javni subjekti ter subjekti javnega prava, oziroma naročniki v skladu s 3. členom in upravičenci v skladu s 13. členom ZJN-2 s spremembami in dopolnitvami)<sup>4</sup> - samo za slovenske upravičence, in sicer vsakokrat, ko so v poročilo vključeni izdatki povezani z izvedbo postopka javnega naročila,
  - Check list di autocontrollo sulle procedure di evidenza pubblica e sull'affidamento di incarichi individuali adottati dai beneficiari pubblici e dagli Organismi di diritto

<sup>4</sup> Upravičenec kontrolni list pregleda pred začetkom postopka oddaje javnega naročila, izpolni ter posodobi kontrolni list med samo izvedbo omenjenega postopka. Izpolnjeni kontrolni list je potrebno predložiti k poročilu upravičenca, ki ga posreduje organu prvostopenjske kontrole, in sicer vsakokrat, ko so v poročilo vključeni izdatki povezani z izvedbo postopka javnega naročila.

pubblico - samo za italijanske upravičence, in sicer vsakokrat, ko so v poročilo vključeni izdatki povezani z izvedbo postopka javnega naročila,

- Potrdilo o statusu DDV upravičenca na projektu (ob prvem poročilu ter ob vseh morebitnih spremembah - več v pojasnilih prilog v nadaljevanju),
- Izjavo v skladu z Uredbo Komisije (ES) št. 846/2009 o spremembi 50. člena Uredbe Komisije (ES) št. 1828/2006 - samo za italijanske upravičence, ki so po svojem pravnem statusu javni subjekti ali subjekti javnega prava in jo priložijo le vmesnemu poročilu, ko prvič uveljavljajo izdatke v kategoriji »Zaposleni« (več v pojasnilih prilog v nadaljevanju),
- kopije dodatne dokazne dokumentacije (zapisniki sestankov, seznam udeležencev na sestankih, fotografsko gradivo, promocijsko gradivo, dokumentacija o izvajanju postopkov javnega naročanja, itd.),
- v kolikor so bile s tekočim poročilom uvedene manjše spremembe: izpis komunikacije med upravičencem in VP (zadošča e-mail), iz katere so le-te razvidne (predlagamo tabelarični prikaz - v pomoč pri evidentiranju manjših sprememb vam je lahko Obrazec za izračun sprememb, Priloga 8 teh Navodil) in iz katere izhaja, da so bile potrjene s strani vodilnega partnerja,
- kopije dokazil o prejemu sredstev ESRR ter nacionalnih javnih sredstev,
- izpis stroškovnega mesta - samo za slovenske upravičence,
- v primeru zadnjega/zaključnega poročila upravičenca, je potrebno priložiti tudi Dodatek k zaključnemu poročilu upravičenca (glej Poglavje 10, Priloga 11) - samo za slovenske upravičence.

### **POMEMBNO - Zahtevek za izplačilo nacionalnega sofinanciranja**

Upravičenci, tako slovenski kot italijanski, po opravljenem pregledu in potrditvi vmesnega/zaključnega poročila upravičenca s strani organa prvostopenjske kontrole, prejmejo na e-naslov vodje projekta pri projektnemu partnerju tudi ustrezno izpolnjen Zahtevek za izplačilo nacionalnega sofinanciranja (znižan za ugotovljene morebitne neupravičene izdatke). Upravičenci v nadaljevanju Zahtevek za izplačilo nacionalnega sofinanciranja natisnejo, opremijo s podpisom odgovorne osebe ter žigom organizacije (če posluje z žigom) na za to predvidenih mestih in ga posredujejo na ustrezen organ (glej Poglavje 1.3, tč. III.). V primeru slovenskih upravičencev, in sicer neposrednih proračunskih uporabnikov državnega proračuna<sup>5</sup>, Zahtevka za izplačilo slovenskega nacionalnega sofinanciranja ni potrebno posredovati.

<sup>5</sup> Slovenski neposredni proračunski uporabniki državnega proračuna, v vlogi upravičencev, v skladu z določbami 12. člena Uredbe o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropskega teritorialnega sodelovanja in

K Zahtevku za izplačilo nacionalnega sofinanciranja NI POTREBNO prilagati celotnega poročila upravičenca, zadostuje omenjeni zahtevek.

- b) elektronska različica »Poročila upravičenca«: ko je vmesno poročilo s klikom na ikono [Invia relazione/Pošlji poročilo](#) ustrezno zaključeno, je elektronska različica vmesnega poročila upravičenca samodejno, v okviru informacijskega sistema za e-poročanje, poslana v pregled pristojnim organom programa. Elektronska različica izpolnjenih obrazcev mora biti identična podpisanemu in žigosanemu (če posluje z žigom) papirnatemu izvodu, v nasprotnem primeru lahko organ prvostopenjske kontrole zavrne poročilo.

Upravičencu ostalih dokazil, navedenih pod točko a) ni potrebno skenirati oz. posredovati v elektronski obliki. Izjema je Dodatek k zaključnemu poročilu upravičenca (glej Poglavje 10, Priloga 11), ki ga slovenski upravičenci priložijo tiskanemu izvodu zadnjega/zaključnega poročila in elektronsko različico pošljejo na elektronski naslov: kontrola-it.svlr@gov.si in skrbnika/skrbnice, ki je naveden/a v Pogodbi o dodelitvi sredstev državnega proračuna za sofinanciranje evropske teritorialne politike.

#### **Pomembno: pojasnila prilog!**

- **POTRDILO O STATUSU OZIROMA ODBITNEM DELEŽU DDV UPRAVIČENCA NA PROJEKTU - LE ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE**

V primeru, da upravičenec<sup>6</sup> uveljavlja DDV kot upravičen izdatek v okviru projekta, mora pridobiti ustrezno potrdilo o statusu oziroma odbitnem deležu DDV upravičenca na projektu, ki ga izda pristojni davčni urad. Potrdilo o statusu oziroma odbitnem deležu DDV upravičenca na projekt mora upravičenec predložiti organu prvostopenjske kontrole ob prvem poročilu ter ob vseh morebitnih spremembah odbitnega deleža vstopnega DDV.

---

instrumenta za predpristopno pomoč v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2007-2013 (Uradni list RS št. 45/2010 z dne 4. 6. 2010) "Zahtevka za izplačilo slovenskega nacionalnega sofinanciranja" ne posredujejo. Neposredni proračunski uporabniki državnega proračuna namreč, v skladu z navedenim določilom uredbe, zagotavljajo sredstva nacionalnega sofinanciranja v celoti sami, v okviru svojega finančnega načrta v načrtu razvojnih programov in jim zato v okviru poročanja ni potrebno prilagati Zahtevka za izplačilo slovenskega nacionalnega sofinanciranja ter zanje podpis Pogodbe o dodelitvi sredstev iz proračuna Republike Slovenije za sofinanciranje evropske teritorialne politike ni potreben.

<sup>6</sup> V primeru, da je upravičenec ministrstvo, pridobitev Potrdila o statusu oziroma odbitnem deležu DDV upravičenca na projektu ni potrebna.

- IZJAVA V SKLADU Z UREDBO KOMISIJE (ES) ŠT. 846/2009 O SPREMEMBI 50. ČLENA UREDBE KOMISIJE (ES) ŠT. 1828/2006 - LE ZA ITALIJANSKE JAVNE SUBJEKTE OZ. SUBJEKTE JAVNEGA PRAVA, PRI KATERIH SO NASTALI IZDATKI V KATEGORIJI IZDATKOV »ZAPOSLANI« (glej Poglavje 10, Priloga 5)

Italijanski upravičenci, ki so po svojem pravnem statusu javni subjekti ali subjekti javnega prava, so v primerih, ko v okviru projekta uveljavljajo izdatke, ki sodijo v kategorijo izdatkov "Zaposleni", dolžni predložiti organu prvostopenjske kontrole ustrezno izjavo (Priloga 5), in sicer le ob prvem vmesnem poročilu, ko te izdatke uveljavljajo.

- IZVIRNIKI RAČUNOV OZIROMA RAČUNOVODSKE LISTINE ENAKE DOKAZNE VREDNOSTI

Račun ali druga računovodska listina enake dokazne vrednosti 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 računu dopisati vodja projekta pri upravičencu.

a) Velja le za italijanske upravičence:

Italijanski upravičenci za potrebe prvostopenjske kontrole predložijo originalne računov oz. drugih računovodskih listin enake dokazne vrednosti ali kopije enake originalu z datumom plačila. V primeru predložitve kopije enake originalu mora upravičenec utemeljiti nezmožnost predložitve originala listine, istovetnost listin pa bo preverjena med kontrolo na kraju samem.

b) Velja le za slovenske upravičence:

Slovenski upravičenci so za potrebe prvostopenjske kontrole dolžni poročilu priložiti izvirnik/original računa oz. druge računovodske listine enake dokazne vrednosti samo v primerih, ko iz samega računa oz. druge računovodske listine enake dokazne vrednosti (npr. potni nalogi in plačilne liste) ni razvidno in na njem navedeno, da je izdatek nastal za točno določen projekt. V nasprotnem pa zadostuje kopija teh dokumentov.

Izvirniki oz. kopije računov oz. drugih računovodskih listin enake dokazne vrednosti naj bodo označeni z zaporedno številko iz seznama dokazil in predloženi po vrstnem redu, kot so navedeni v delu poročila, ki se nanaša na dokazila ter zloženi v ločeni/svoji ovojnici. Če vrstni red računov v papirni obliki ne ustreza vrstnemu redu računov na seznamu dokazil

lahko pristojni organ prvostopenjske kontrole zavrne poročilo in zahteva ponovno pravilno predložitev le-tega.

- KOPIJE RAČUNOV OZIROMA DRUGIH LISTIN ENAKE DOKAZNE VREDNOSTI TER DRUGA DOKAZNA DOKUMENTACIJA

- a) Velja le za italijanske upravičence:

Italijanski upravičenci morajo predložiti zahtevano dokazno dokumentacijo v skladu z določili Priročnika o upravičenih izdatkih, državnih pomočeh in poročanju glede na posamezno kategorijo izdatka.

Posamezni podrobnejši poudarki so v Poglavju 9 teh Navodil - velja samo za italijanske upravičence.

- b) Velja le za slovenske upravičence:

Slovenski upravičenci morajo poleg izvirnikov računov oz. drugih računovodskih listin enake dokazne vrednosti, v primerih, ko so ti zahtevani (glej zgoraj), predložiti tudi kopijo posameznega izvirnika računa oz. druge računovodske listine enake dokazne vrednosti. Kot navedeno zgoraj, v primerih, ko je iz samega računa oz. druge računovodske listine enake dokazne vrednosti razvidno in na njem navedeno, da je izdatek nastal za točno določen projekt, poročilu ni potrebno prilagati izvirnika/originala takega računa oz. druge računovodske listine enake dokazne vrednosti, pač pa zadostuje le kopija.

Poleg navedenega pa je potrebno predložiti tudi kopijo dokazila o plačilu (kopija bančnega izpiska, izpisek Urada za javna plačila, blagajniški izdatek in podobno) in/ali druge priloge v skladu z zahtevami navedenimi v Priročniku o upravičenih izdatkih, državnih pomočeh in poročanju. Kopije dokazil se priloži v istem vrstnem redu, kot so navedene na seznamu dokazil in ustrezno označi. Najprej je potrebno označiti zaporedno številko kopije dokazila, nato pa še zaporedno črko priloge. Obvezne listine so tako:

1. kopija izvirnika računa oz. druge računovodske listine enake dokazne vrednosti označena z zaporedno številko n (npr. 1),
2. kopija dokazila o plačilu označena z n/A (npr. 1/A), z barvnim označevalcem naj bo označen zadevni znesek na dokazilu,
3. priloga XY, označena z n/B (npr. 1/B).

Podrobnejši opis zahtevanih dokazil po kategorijah izdatkov in posamezni poudarki so v Poglavju 8 teh Navodil - velja samo za slovenske upravičence.

- DODATEK K ZAKLJUČNEMU POROČILU UPRAVIČENCA (Poglavje 10, Priloga 11) - LE ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE

V primeru zadnjega/zaključnega poročila slovenskega upravičenca v okviru projekta je potrebno tiskanemu izvodu poročila priložiti tudi Dodatek k zaključnemu poročilu upravičenca (glej Poglavje 10, Priloga 11). Več o tem v nadaljevanju.

## KDAJ

Upravičenec od vodilnega partnerja prejme sporočilo glede enotnih obdobj poročanja, ki jih je določil v okviru projekta. Poročila vseh partnerjev imajo tako enotna obdobja poročanja. Pri tem je potrebno upoštevati, 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. Posledično morajo biti datumi oddaje poročila upravičenca na organ prvostopenjske kontrole ustrezno usklajeni glede na predvidne obveznosti predložitve poročila VP Organu upravljanja.

Pri določitvi dinamike poročanja v okviru projekta je poleg upoštevanja plana razvoja projektnih aktivnosti potrebno poskrbeti tudi za **enakomerno razporeditev poročanja skozi posamezno koledarsko leto** in ne samo v drugi polovici le-tega, saj bo na tak način enakomerno porazdeljeno administrativno breme priprave in pregleda poročil, večja preglednost nad izvajanjem projektnih aktivnosti in nenazadnje bo lažje zagotavljati boljšo realizacijo projekta in večjo likvidnost upravičenca.

Tabela 1: Prikaz primera rednih rokov poročanja za leto 2014

Poročilo upravičenca (PP) za obdobje poročanja od-do	Predvideni datum oddaje poročila upravičenca na organ prvostopenjske kontrole	Prvostopenjska kontrola (3 meseci)	Roki za posredovanje Poročila upravičenca s strani posameznega PP vodilnemu partnerju	Vodilni partner pripravi Poročilo vodilnega partnerja	Roki za posredovanje Poročila vodilnega partnerja Organu upravljanja
A	B	C	D	E	F
datum* - 30.9.2013	1.10.2013	1.10.2013-31.12.2013	10.1.2014	10.1.2014-20.1.2014	20.1.2014
datum* - 30.11.2013	1.12.2013	1.12.2013-28.2.2014	10.3.2014	10.3.2014-20.3.2014	20.3.2014
datum* - 28.2.2014	1.3.2014	1.3.2014-31.5.2014	10.6.2014	10.6.2014-20.6.2014	20.6.2014
datum* - 31.5.2014	1.6.2014	1.6.2014-31.8.2014	10.9.2014	10.9.2014-20.9.2014	20.9.2014
datum* - 31.7.2014	1.8.2014	1.8.2014-31.10.2014	10.11.2014	10.11.2014-20.11.2014	20.11.2014

*Datum\* - začetek obdobja poročanja predstavlja prvi naslednji dan od datuma zaključka obdobja poročanja za predhodno vmesno poročilo.*

VP izbere najmanj 2 od 5 možnih rokov v posameznem koledarskem letu za posredovanje Poročila vodilnega partnerja - stolpec F. Z izbiro datuma v stolpcu F, VP določi za vse upravičence projekta v posameznem koledarskem letu, obdobje poročanja in oddajo dokumentacije za projekt - stolpec od A do E. Po opravljeni izbiri so datumi v stolpcih D in F zavezujoči in jih je potrebno upoštevati. VP mora pri izbiri datuma upoštevati finančno in vsebinsko izvajanje projekta ter cilje porabe, ki jih je potrebno doseči za posamezno leto.

#### • OBDOBJA POROČANJA

Obdobja poročanja se ne prekrivajo, zadnjemu datumu predhodnega obdobja poročanja sledi prvi datum novega obdobja poročanja. Obdobja poročanja na ravni projekta kot celote se ne podvajajo. V primeru, da so izjemoma v tekoče obdobje poročanja vključeni tudi izdatki iz predhodnega obdobja poročanja, se datum tekočega obdobja poročanja ne spremeni. Izdatki iz predhodnih obdobj poročanja morajo biti razvidni, in sicer tako, da upravičenec v sklopu »Dokazila«, v rubriki »Opis izdatka« takšne izdatke posebej označi z dvema zvezdicama (\*\*) ter v opisu poda krajšo utemeljitev za njihovo vključitev v tekoče vmesno poročilo. Utemeljitev je lahko tudi v obliki spremnega dopisa k poročilu. Vsa odstopanja od tega pravila je potrebno predhodno dogovoriti z OU preko STS.

V primeru, ko upravičenec ne poroča o izdatkih v nekem obdobju poročanja, bo o izvedenih aktivnostih tega obdobja poročal v okviru naslednjega poročila (t.i. »ničnih

poročil« ni potrebno pripravljati). V tem primeru mora biti nadaljnje številčenje in določanje obdobja poročanja vmesnega poročila poenoteno s številčenjem in obdobji poročanja, določenimi na ravni partnerstva!

*Primer: V okviru partnerstva je dogovorjeno, da 5. vmesno obdobje poročanja zajema aktivnosti in izdatke obdobja od 1.10.2013 do 28.2.2014. Lahko se zgodi, da kateri od projektnih partnerjev v tem obdobju ne bo poročal o izdatkih, torej ne bo pripravil vmesnega poročila št. 5. Bo pa ta projektni partner pripravil vmesno poročilo št. 6, ki se bo nanašalo na naslednje obdobje poročanja, usklajeno v okviru partnerstva - torej od 1.3.2014 do npr. 31.7.2014. V kolikor bo v tem 6. vmesnem poročilu opisal aktivnosti in uveljavljal izdatke, ki so nastali v predhodnem obdobju poročanja (za katero ni oddal vmesnega poročila), je potrebno te aktivnosti in izdatke v sklopu »Dokazila« v rubriki »Opis izdatka« posebej označiti z dvema zvezdicama (\*\*) ter utemeljiti njihovo vključitev v tekoče vmesno poročilo. Utemeljitev je lahko tudi v obliki spremnega dopisa k poročilu.*

#### • ZAKLJUČNO POROČILO

V primeru zadnjega/zaključnega poročila upravičenca v okviru projekta je potrebno v sklopu »Podatki projekta« poročila upravičenca, v rubriki »št. poročila« vpisati »Zaključno poročilo« in označiti, da gre za »Zaključno poročilo«. Če pa upravičenec svoje projektne aktivnosti zaključi pred ostalimi upravičenci in odda svoje zadnje poročilo pred dejanskim zaključnim poročilom, dogovorjenim v okviru partnerstva, to poročilo številči po ustaljenem številčenju, dogovorjenim v okviru partnerstva (npr. vmesno poročilo št. 8) in obenem mora označiti, da gre za »Zaključno poročilo«.

Slovenski upravičenci morajo v tem primeru izpolniti in poročilu priložiti tudi Dodatek k zaključnemu poročilu upravičenca (glej Poglavje 10, Priloga 11). Več o tem v Poglavju 1.4.

#### • AD-HOC POROČILO

Upravičenec lahko izven predvidenih rednih rokov, navedenih v stolpcu B Tabele 1, odda na organ prvostopenjske kontrole tudi t.i. ad-hoc vmesna poročila. Izdatki vključeni v takšno poročilo naj izpolnjujejo naslednje pogoje:

- izdatki so predvideni oz. so nastali za nabavo blaga ali plačilo opravljenih del/storitev,
- višina izdatkov je najmanj 80.000,00 EUR,

- o nastalih izdatkih je potrebno poročati pristojni prvostopenjski kontrolni enoti najkasneje do septembra tekočega leta.

Ad-hoc poročilo lahko upravičenec pripravi in odda mimo vmesnih obdobj, ki so dogovorjena v okviru partnerstva, torej med enim in drugim rokom za poročanje (glede na potrebe upravičenca oz. okoliščine v okviru projekta). Namen tega pa je, da upravičenec (izjemoma) tudi na tak način prilagodi poročanje in denarni tok na projektu. V takšna poročila naj bodo vključeni večji izdatki, ki jih je mogoče hitro pregledati in potrditi.

Upravičenec mora predhodno zaprositi STS za odobritev oddaje ad-hoc poročila upravičenca na organ prvostopenjske kontrole. Pred posredovanjem ad-hoc poročila upravičenca na organ prvostopenjske kontrole mora upravičenec pridobiti s strani STS odobritev za predložitev tega poročila. Posamezni organ prvostopenjske kontrole lahko poročila, ki ne bodo zadostila navedenim pogojem, zavrne.

Ad-hoc poročilo torej ni redno poročilo, pač pa specifično poročilo in kot tako ne vpliva na številčenje in obdobja poročanja rednih vmesnih poročil. To pomeni, da se z naslednjim rednim vmesnim poročilom nadaljuje s tekočim poročanjem, torej številčenje naslednjega rednega vmesnega poročila in določitev obdobja poročanja le-tega bo sledilo številčenju in obdobju poročanja predhodnega rednega vmesnega poročila.

*Primer: vmesno poročilo št. 5, je zajemalo obdobje poročanja od 1.3.2013 do 31.7.2013. Sledilo mu je ad-hoc poročilo, ki je zajemalo obdobje poročanja od 1.8.2013 do 5.9.2013. Temu poročilu bo sledilo vmesno poročilo št. 6, ki bo zajemalo obdobje poročanja od 1.8.2013 do npr. 28.2.2014.*

Izdatkov, ki so bili poročani in potrjeni v okviru ad-hoc poročila, ni mogoče ponovno uveljavljati v naslednjem rednem vmesnem poročilu.

- **POROČILO UPRAVIČENCA V VIŠINI DO 5.000,00 EUR**

Skladno z Okrožnico o poenostavitvi postopka z dne 2. maja 2013, št. 10983/GFC/IT-SLO/07-13 z namenom pospešitve potrjevanja izdatkov s strani organov prvostopenjske kontrole v Sloveniji in Italiji lahko slovenski in italijanski upravičenci organu prvostopenjske kontrole predložijo Poročilo upravičenca v višini do 5.000,00 EUR enkrat letno, in sicer od meseca avgusta dalje. V okviru opisanega postopka upravičencem tako ni

potrebno predložiti zahtevka za izplačilo najmanj dvakrat letno, kot določa 4. točka 6. člena Pogodbe o dotaciji sofinanciranja, ampak je dovolj le navedeno poročilo.

V primeru izjemnih okoliščin, zaradi katerih se upravičenec ne more držati rokov, navedenih v zgornji tabeli, se z OU preko STS lahko dogovori za oddajo poročila izven navedenih časovnih okvirov.

### **POMEMBNO!**

Za datum prejetja dokumentacije se šteje datum prejemnega žiga, ko je bil tiskan izvod dokumentacije/poročila prejet s strani pristojnega organa.

### **KAKO in KAM**

a) Vsak upravičenec v okviru posameznega projekta (za svoj del projektnih aktivnosti) odda **tiskani izvod vmesnega poročila upravičenca** pristojnemu organu prvostopenjske kontrole.

Vmesno poročilo upravičenca je potrebno oddati v pisemski ovojnici, ki vsebuje tiskano različico »Poročila upravičenca« in vso dodatno dokumentacijo v nacionalnem jeziku. Slovenski upravičenci so dolžni pisemsko ovojnico opremiti s pripisom »OP SI-IT 2007-2013, [navedba akronima projekta], Vmesno/zaključno poročilo in številka SPIS«, italijanski upravičenci pa s pripisom »OP IT-SI 2007-2013, Akronim projekta, naziv partnerja in št. Vmesnega/zaključnega poročila«.

**Slovenski upravičenci posredujejo poročilo upravičenca na naslov:**

*Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko  
Sektor za kontrolo - Programi ETS, IPA in MFM  
Kotnikova 5  
1000 Ljubljana*

s pripisom »OP SI-IT 2007-2013, [navedba akronima projekta], Vmesno/zaključno poročilo in številka SPIS«.

Elektronski izvod Dodatka k zaključnemu poročilu upravičenca (glej Poglavje 10, Priloga 11), ki ga slovenski upravičenci priložijo zadnjemu/zaključnemu poročilu, pošljejo na elektronski naslov:

- kontrola-it.svlr@gov.si in
- skrbnika/skrbnice, ki je naveden/a v Pogodbi o dodelitvi sredstev državnega proračuna za sofinanciranje evropske teritorialne politike.

**Italijanski upravičenci posredujejo poročilo upravičenca na naslov:**

*Regione autonoma Friuli Venezia Giulia*

*Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie*

*Struttura Controlli di primo livello Programmi Fondi Strutturali*

*Via Udine 9*

*34132 Trieste*

s pripisom »PO IT-SI 2007-2013, Akronim projekta, naziv partnerja in št. Vmesnega/zaključnega poročila«.

b) **Elektronska različica »Poročila upravičenca«:** ko je vmesno poročilo s klikom na ikono [Invia relazione/Pošlji poročilo](#) ustrezno zaključeno, je elektronska različica vmesnega poročila upravičenca samodejno, v okviru informacijskega sistema za e-poročanje, poslana v pregled pristojnim organom programa.

### 1.3 POROČILO UPRAVIČENCA IN PRVOSTOPENJSKA KONTROLA

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




Organ prvostopenjske kontrole, v skladu s predpisi Evropske skupnosti, izvaja preverjanja na dva načina:

1. preverjanje dokumentov v povezavi z vsakim predloženim zahtevkom za izplačilo (upravno preverjanje) in
2. kontrola na kraju samem, ki se izvede najmanj enkrat v času izvajanja projekta. V primeru, da v odobreni Prijavnici navedeni izdatki posameznega upravičenca presegajo 1 milijon EUR, sta v času izvajanja projekta predvideni najmanj dve kontroli na kraju samem. O izvedbi kontrole na kraju samem pristojni organ prvostopenjske kontrole praviloma vnaprej obvesti upravičenca.


Ob prejemu dokumentacije lahko organ prvostopenjske kontrole v postopku upravnega preverjanja poročila, bodisi:

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

V primeru **zahteve po dopolnitvah** vmesnega poročila:

- organ prvostopenjske kontrole zavrne vmesno poročilo in spremeni status vmesnega poročila v informacijskem sistemu za e-poročanje (*status »V izpolnjevanju«* ) ter upravičencu na e-naslov vodje projekta pri upravičencu posreduje e-sporočilo z navedenimi zahtevami za dopolnitev vmesnega poročila,
- upravičenec vstopi v informacijski sistem za e-poročanje in dopolni poročilo v zahtevanih delih in vmesno poročilo dokončno zaključi s klikom na ikono [Invia relazione/Pošlji poročilo](#). S tem bo poročilo postalo dokončno in spremembe ne bodo več mogoče. Status dokumenta je sedaj »Posredovano« . Dopolnjeno vmesno poročilo je s tem shranjeno v informacijskem sistemu in poslano organu prvostopenjske kontrole v pregled,
- po zaključenem vnosu dopolnitev v informacijski sistem za e-poročanje, upravičenec vmesno poročilo s klikom na ikono "print"  natisne (poročilo upravičenca in seznam dokazil). Natisnjen izvod dopolnjenega vmesnega poročila

upravičenca (zadoščajo tisti deli vmesnega poročila, ki se spreminjajo ter list Izjava upravičenca) je potrebno opremiti s podpisi odgovorne osebe in žigi organizacije (če posluje z žigom) na za to predvidenih mestih,

- upravičenec tiskanemu izvodu dopolnjenega vmesnega poročila priloži vse zahtevane priloge/dopolnitve/pojasnila, ki so bile s strani organa prvostopenjske kontrole zahtevane ter ponovno posreduje na organ prvostopenjske kontrole (na predhodno navedeni naslov),
- elektronsko različico dopolnjenega poročila upravičenca (poročilo upravičenca in seznam dokazil) si upravičenec lahko shrani v formatu .pdf, in sicer s klikom na ikono “print ”.

## I. ORGAN PRVOSTOPENJSKE KONTROLE PO ZAKLJUČENEM PREVERJANJU VMESNEGA POROČILA UPRAVIČENCA POSREDUJE NASLEDNJO DOKUMENTACIJO:

### a) Upravičencu:

1. elektronsko različico (skenirano) ali kopijo originala podpisane Izjave o potrjenih izdatkih,
2. elektronsko različico (skenirano) ali kopijo originala podpisanega Seznama dokazil po potrditvi, kjer so navedene tudi opombe z razlogi za zmanjšanje izdatkov, če je do njih prišlo,
3. žigosane izvirnike računov oz. drugih računovodskih listin enake dokazne vrednosti.

Informacijski sistem za e-poročanje bo po potrditvi poročila s strani organa prvostopenjske kontrole, upravičencu na e-naslov vodje projekta pri projektnemu partnerju samodejno posredoval 3 ločene priponke v .pdf formatu:

4. Potrjeno poročilo upravičenca. Poročilo zajema tudi Zahtevek za izplačilo nacionalnega sofinanciranja, s potrjenim zneskom nacionalnega sofinanciranja.  
Upravičenec je dolžan preveriti, ali so podatki na zahtevku pravilni in skladni z odobritvijo s strani organa prvostopenjske kontrole. Upravičenec v nadaljevanju Zahtevek za izplačilo nacionalnega sofinanciranja natisne, opremi s podpisom odgovorne osebe ter žigom organizacije (če posluje z žigom) na za to predvidenih mestih in ga posreduje na ustrezen organ (glej tč. III. v nadaljevanju).
5. Potrjen Seznam dokazil.
6. Izjavo o potrjenih izdatkih.

### b) STS naslovljeno na OU (naslovnik je OU):

1. podpisano originalno Izjavo o potrjenih izdatkih,
2. podpisan original Seznam dokazil po potrditvi, kjer so navedene tudi opombe z razlogi za zmanjšanje izdatkov, če je do njih prišlo.

## II. PP V NADALJEVANJU VP-JU POSREDUJE:

1. Izpolnjen natisnjen izvod obrazca »Check list di autovalutazione sulle eventuali entrate generate dal progetto/Kontrolni list za preverjanje morebitnih prihodkov v

okviru projekta«, opremljen s podpisom odgovorne osebe ter žigom organizacije (če posluje z žigom) na za to predvidenih mestih,

2. kopije dokazil (bančni izpisek) o prejemu nakazila sredstev ESRR s strani VP ter nacionalnih javnih sredstev.

### III. PP V NADALJEVANJU POSREDUJE ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO NACIONALNEGA SOFINANCIRANJA:

Upravičenec je dolžan preveriti, ali je znesek na Zahtevku za izplačilo nacionalnega sofinanciranja pravilen in skladen z odobritvijo s strani organa prvostopenjske kontrole. Upravičenec v nadaljevanju Zahtevk za izplačilo nacionalnega sofinanciranja natisne, opremi s podpisom odgovorne osebe ter žigom organizacije (če posluje z žigom) na za to predvidenih mestih in ga posreduje na ustrezen organ, in sicer:

**Slovenski upravičenci posredujejo na SVRK (Služba za finančno poslovanje):**

*Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko  
Služba za finančno poslovanje  
Kotnikova 5  
1000 Ljubljana*

s pripisom »OP SI-IT 2007-2013, številka SPIS, Zahtevk za izplačilo«;

**Italijanski upravičenci posredujejo STS naslovljeno na OU (naslovnik je OU):**

*Regione autonoma Friuli Venezia Giulia  
Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione  
politiche economiche e comunitarie  
Servizio per la cooperazione territoriale europea, aiuti di Stato e affari generali  
AdG PCT ITA-SLO 2007-2013  
Via Udine 9  
I-34132 Trieste  
Italia*

s pripisom »PO IT-SI 2007-2013, Akronim projekta, naziv partnerja in št. Vmesnega/zaključnega poročila«.

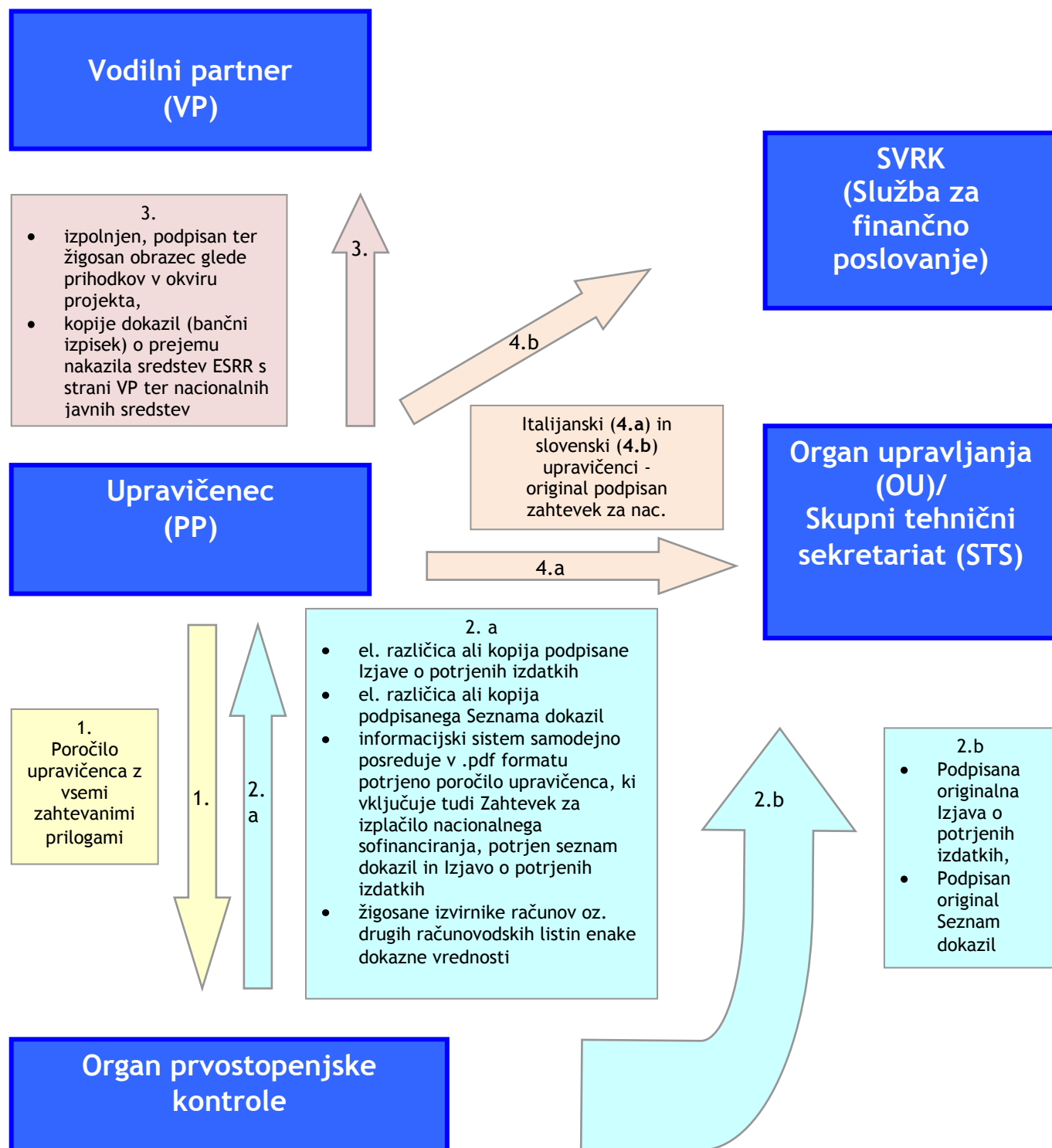
## POMEMBNO - Slovenski upravičenci

V primeru napačnega zneska sofinanciranja v zahtevku ali zavrnitve zahtevka s strani nacionalnega organa, upravičenec naloži Zahtevek za izplačilo nacionalnega sofinanciranja iz spletne strani programa ([http://www.ita-slo.eu/projekti/izvajanje\\_projekta/#zahtevki\\_za\\_izplacilo](http://www.ita-slo.eu/projekti/izvajanje_projekta/#zahtevki_za_izplacilo)), ga ustrezno izpolni s pravilnim zneskom zahtevka, natisne, opremi s podpisom odgovorne osebe ter žigom organizacije (če posluje z žigom) na za to predvidenih mestih in ga posreduje na ustrezen organ.

Za namene zagotavljanja revizijske sledi mora VP hraniti vso dokumentacijo, ki mu jo posredujejo vsi PP.

Za lažje razumevanje sistema poročanja oz. priprave in oddaje Vmesnih/zaključnega poročila, ki jih morajo oddajati PP, je v spodnji sliki shematično prikazan postopek poročanja, skupaj s postopkom preverjanja in potrjevanja.

**Slika 1: Predstavitev postopka poročanja upravičenca - krogotok tiskane dokumentacije**





## **1.4 ZAKLJUČNO POROČILO UPRAVIČENCA in**

### **DODATEK K ZAKLJUČNEMU POROČILU UPRAVIČENCA (glej Poglavje 10, Priloga 11 - samo za slovenske upravičence)**

V primeru zadnjega/zaključnega poročila upravičenca v okviru projekta je potrebno v sklopu »Podatki projekta« poročila upravičenca, v rubriki »št. poročila« vpisati »Zaključno poročilo« in označiti, da gre za »Zaključno poročilo«. Če pa upravičenec svoje projektne aktivnosti zaključi pred ostalimi upravičenci in odda svoje zadnje poročilo pred dejanskim zaključnim poročilom, dogovorjenim v okviru partnerstva, to poročilo številči po ustaljenem številčenju, dogovorjenim v okviru partnerstva (npr. vmesno poročilo št. 8) in obenem mora označiti, da gre za »Zaključno poročilo«.

Upravičenec je dolžan projektne aktivnosti zaključiti do datuma zaključka projekta, račun oz. druga računovodska listina enake dokazne vrednosti za opravljeno delo/storitve/dobavo blaga pa mora biti izdana najkasneje v enem mesecu po datumu zaključka projekta. V primeru, da izdatkov, povezanih z zadnjimi projektnimi aktivnostmi, ni mogoče plačati do datuma zaključka projekta, se lahko plačajo v naslednjih treh mesecih pod pogojem, da se nanašajo na aktivnosti, zaključene do datuma zaključka projekta. V takem primeru se mora datum opravljenega dela/storitve/dobave blaga nanašati na obdobje trajanja projekta. Skrajni rok za predložitev zadnjega/zaključnega poročila upravičenca in zahtevka za izplačilo je 3 mesece po datumu zaključka projekta. Določila tega odstavka veljajo za vse projekte, ne glede na veljavnost oz. datum objave teh navodil.

Prikaz aktivnosti, ki jih je potrebno izvesti v sklopu zaključevanja projekta, ter skrajnih rokov (za PP in VP), ki jih je potrebno pri tem upoštevati, je podan v Tabeli 2 v Poglavju 2.4.

#### **Samo za slovenske upravičence**

Slovenski upravičenci ob oddaji zadnjega vmesnega poročila upravičenca v okviru projekta, ki hkrati predstavlja njihovo zaključno poročilo, izpolnijo in priložijo tudi Dodatek k zaključnemu poročilu upravičenca (glej Poglavje 10, Priloga 11).



Namen tega Dodatka je, da upravičenec predstavi:

- vodenje ločenih računovodskih evidenc in registra osnovnih sredstev za namene projekta (za prihodke in odhodke v okviru projekta),
- povzetek vključenih ciljnih skupin, output izvedenih dejavnosti ter rezultate, ki jih je upravičenec dosegel v okviru projekta,
- podatke o kraju hrambe projektne dokumentacije z dokazili ter odgovorno osebo za hranjenje projektne dokumentacije,
- ali so tekom operacije pri izvajanju aktivnosti nastali prihodki,
- ali je bila v okviru izvajanja projektnih aktivnosti dodeljena državna pomoč posrednim prejemnikom (npr.: udeleženci delavnic...),
- morebiten vpliv aktivnosti projekta na t.i. območja programa vključena na osnovi načela fleksibilnosti (v primeru slovenskih upravičencev v Osrednjeslovenski in Notranjsko-kraški statistični regiji).

Opisi v dodatku naj se nanašajo na celotno obdobje izvajanja projekta. Pri vnašanju podatkov je potrebno za aktivnosti in rezultate projekta upoštevati le del projekta, ki ga je izvedel posamezni projektni partner.

Podrobnejše usmeritve za izpolnjevanje dodatka so podane v samem dodatku.

Dodatek k zaključnemu poročilu upravičenca je potrebno izpolniti v vseh njegovih delih, ga ustrezno opremiti s podpisom odgovorne osebe ter žigom organizacije (če posluje z žigom) in ga poslati skupaj s tiskanim izvodom zaključnega poročila upravičenca na naslov, ki je naveden v Poglavju 1.2, razdelek KAKO in KAM. Elektronski izvod dodatka upravičenci pošljejo na elektronski naslov: kontrola-it.svlr@gov.si in skrbnika/skrbnice, ki je naveden/a v Pogodbi o dodelitvi sredstev državnega proračuna za sofinanciranje evropske teritorialne politike.



## 2. POROČILO VODILNEGA PARTNERJA

Poročilo VP je zapis aktivnosti celotnega partnerstva projekta in povzetek podatkov za določeno obdobje izvajanja projekta kot celote na predpisanih obrazcih v informacijskem sistemu za e-poročanje. Poročilo je, v skladu z določili Pogodbe o dotaciji sofinanciranja podpisano s strani OU in VP, vsak VP dolžan predložiti najmanj dvakrat letno OU preko STS. Popolno poročilo VP, ki vključuje tudi Izjave o upravičenih izdatkih upravičencev, je drugi nujni pogoj za izplačilo celotnih upravičenih izdatkov s strani Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013. Upravičenci prejmejo preko VP projekta ustrezno sofinanciranje iz naslova sredstev ESRR. Ustrezni znesek nacionalnih javnih sredstev slovenskim upravičencem neposredno nakaže nacionalni organ, italijanskim upravičencem pa skupni Organ za potrjevanje. Način poročanja, obrazci in druga obvezna določila poročanja so navedena v nadaljevanju pričujočih navodil. Ob morebitni nepopolnosti navodil, upravičenec prejme dopolnila s strani naslovnika poročila.

Za pripravo poročila za celotni projekt je odgovoren VP. Poročilo mora pripraviti v nacionalnem jeziku, medtem ko Povzetek izvajanja projekta pripravi v slovenskem in italijanskem jeziku. Vodilni partner pripravi poročila v skladu s smernicami, ki so zajete v teh Navodilih. Način sodelovanja med VP in PP je odvisen od medsebojnega dogovora, kot je navedeno v Pogodbi o partnerstvu.

Informacijski sistem za e-poročanje posreduje samodejno po elektronski pošti informacijo o potrjenem vmesnem poročilu upravičencu ter VP v vednost. Na ta način je VP obveščen o tem, katera vmesna poročila upravičencev so bila potrjena in jih lahko vključi v vmesno poročilo vodilnega partnerja (so na razpolago v informacijskem sistemu za e-poročanje, v Seznamu vključenih poročil PP/VP). V nadaljevanju je vsak PP dolžan vodilnemu partnerju posredovati izpolnjen, podpisan in žigosan (če posluje z žigom) obrazec »Check list di autovalutazione sulle eventuali entrate generate dal progetto/Kontrolni list za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta«.



## **2.1 PRIPRAVA IN ODDAJA POROČILA VODILNEGA PARTNERJA V INFORMACIJSKEM SISTEMU ZA E-POROČANJE**

Vodilni partnerji standardnih projektov vmesna poročila pripravljajo v informacijskem sistemu za e-poročanje (posamezni sklopi so opisani v nadaljevanju). Po opravljenem vnosu vseh zahtevanih podatkov v informacijski sistem za e-poročanje, je potrebno vmesno/zaključno poročilo natisniti, podpisati s strani odgovorne osebe in žigosati (če posluje z žigom), priložiti vso zahtevano dokumentacijo in posredovati na Organ upravljanja.

Poleg teh Navodil in obrazcev za poročanje, so vodilnim partnerjem pri vnosu podatkov v informacijski sistem za e-poročanje v pomoč tudi pojasnila zapisana neposredno na posameznih straneh aplikacije.

V nadaljevanju podajamo navodila za vnos podatkov in informacij za pripravo vmesnega/zaključnega poročila vodilnega partnerja po posameznih sklopih, kot so strukturirani v informacijskem sistemu za e-poročanje. Dodatna pojasnila o vsebini polj, ki jih je potrebno izpolniti, so na straneh aplikacije. Vodilni partner mora v celoti vnesti vse zahtevane podatke v informacijski sistem za e-poročanje, zaključiti poročilo, shraniti elektronsko različico poročila v formatu .pdf, natisniti poročilo, opremiti s podpisom odgovorne osebe ter žigom organizacije (če posluje z žigom) ter ga skupaj z obveznimi prilogami posredovati Organu upravljanja. Elektronska in tiskana različica poročila morata biti enaki.

### **VSTOP V INFORMACIJSKI SISTEM ZA E-POROČANJE**

1. Pojdite na spletno stran programa [www.ita-slo.eu](http://www.ita-slo.eu) .

V glavnem meniju izberite “povezave”

[http://www.ita-slo.eu/novice\\_in\\_informacije/povezave](http://www.ita-slo.eu/novice_in_informacije/povezave)

2. Izberite povezavo “loginfvg” v levem delu strani.
3. Vpišite uporabniško ime in geslo ter kliknite “accedi”.

V primeru neuspešne prijave:

- preverite vnesene podatke oz. se po potrebi obrnite na službo za podporo



The screenshot shows the loginfvg login interface. At the top, there is a header with the loginfvg logo. Below it, a yellow warning icon is followed by the text "ATTENZIONE!" and a blue box with "POZOR!". The main content area has a message: "Tentativo di accesso non riuscito. Utente inesistente o la Password errata". To the right, a blue box contains the text "Neuspešna prijava. Napačen uporabnik ali napačno geslo." Below this, there is a section for support: "1. Podpora:" with two bullet points: "e-mail: loginfvg@insiel.it" and "tel. 040 3737177 (urnik: pon-pet 8:00-18:00, sob 8:00-13:00)". At the bottom, there are two buttons: "esci" and "nazaj".

#### 4. V primeru uspešne prijave v loginfvg:

izberite "GOLD-MIS - rendicontazione on-line / ePoročanje >"



*Stran prikazuje vse projekte, v katere je prijavljeni uporabnik vključen.*


### VNOS PODATKOV ZA PRIPRAVO VMESNEGA/ZAKLJUČNEGA POROČILA VODILNEGA PARTNERJA

1. Iz "Seznam projektov" izberite projekt, za katerega želite pripravljati/urejati vmesno poročilo.

2. Priprava novega ali sprememba še nezaključenega poročila vodilnega partnerja:

a) če želite pripraviti **ново** poročilo izberite "Novo poročilo" in sledite navodilom ter vnesite zahtevane podatke,

b) če želite **spremeniti** še nezaključeno poročilo (*status »V izpolnjevanju - zelena luč* ) , ki ga še niste posredovali Organu upravljanja v pregled, izberite znak  v stolpcu »edit« in vnesite manjkajoče podatke oz. popravke.

Poročila, ki so zaključena in poslana v pregled Organu upravljanja imajo status »Posredovano «. Poročil s takšnim statusom ni mogoče več urejati.



### Pomembno!

Novo vmesno poročilo lahko ustvarite šele potem, ko ste predhodnega zaključili in poslali v pregled Organu upravljanja, torej predhodno vmesno poročilo je v statusu »Posredovano« (ali »Potrjeno«). Dokler imate vmesno poročilo v statusu »V izpolnjevanju«, ne morete ustvariti novega vmesnega poročila, pač pa lahko samo dopolnjujete/urejate poročilo, ki je še v izpolnjevanju (glej LEGENDA na desni strani pogleda).

3. V nadaljevanju vnašate podatke in informacije po sledečih sklopih:

#### Podatki projekta

V tem delu vodilni partner vnese sledeče podatke:

- št. poročila
  - VP vnese številko vmesnega poročila. Številčenje poročil je neodvisno od obdobja poročanja, ki ga poročilo zajema. Uporablja se pristop zaporednega številčenja.
- zaključno poročilo
  - potrebno je izbrati ustrezno možnost. Le v primeru zaključnega poročila vodilnega partnerja, je potrebno izbrati »Si/Da«.

Izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>](#).

#### Seznam vključenih poročil PP/VP

V tem delu je prikazan seznam poročil upravičencev, ki jih je potrdil organ prvostopenjske kontrole do dneva priprave vmesnega/zaključnega poročila vodilnega partnerja.

V okvirčku pred posameznim poročilom se vam prikažejo označena potrjena poročila posameznih upravičencev, ki jih bo sistem samodejno vključil v tekoče poročilo vodilnega

partnerja. Praviloma morate vključiti vsa poročila v tekoče poročilo VP, v kolikor bi želeli ravnati drugače, **se je potrebno nujno predhodno posvetovati s STS.**

V primeru, da se po predhodnem posvetovanju s STS izkaže potreba po izključitvi katerega od navedenih poročil upravičenca, le-to naredite z odstranitvijo znaka ✓ s klikom na kvadratik pred poročilom upravičenca. Po odstranitvi tega znaka, se spremembo potrdi s klikom na »Applica modifiche/Uporabi spremembe«.

Izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>.](#)

### Podatki o vodilnem partnerju

V tem delu so prikazani spodaj navedeni podatki o vodilnem partnerju:

- naziv,
- naslov,
- davčna številka in
- identifikacijska številka za DDV.

Izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>.](#)

### Podatki o odgovorni osebi in vodji projekta

Vodilni partner v delu »Podatki o odgovorni osebi pooblaščen za podpis zahtevka za izplačilo in izjave« vnese funkcijo odgovorne osebe, v delu »Podatki o vodji projekta« pa funkcijo vodje projekta ter naslov e-pošte in v primeru, da obstaja dodatna e-pošta tudi podatek o le-tej.

Izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>.](#)

## Poročilo o aktivnostih


V tem delu je prikazana tabela »Povzetek izvajanja celotnega projekta v tekočem poročilu«.

S klikom na »Inserisci/Vnesi« v zgornjem desnem kotu pogleda pričnete z vnosom opisa izvedene aktivnosti v tekočem obdobju poročanja, po vseh zahtevanih vsebinah, v jeziku VP:

- št. delovnega sklopa,
- realizacija,
- obdobje realizacije,
- 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<sup>7</sup>: v tem delu opišite morebitne manjše spremembe na projektu (več glede manjših sprememb v delu 3.2 teh Navodil).

Navedite vse zahtevane elemente izvajanja projekta v okviru posameznih delovnih sklopov in pri tem upoštevajte strukturo projekta ter opise in terminologijo, navedeno v Prijavnici. Po zaključenem vnosu, opis aktivnosti potrdite s klikom na »Crea/Ustvari« v zgornjem desnem kotu. Opis aktivnosti se vam uvrsti v tabelo.

S klikom na ikono »Inserisci/Vnesi« nadaljujete z vnosom opisov nadaljnjih projektnih aktivnosti, izvedenih v obdobju poročanja.

S klikom na ikono  »edit« v prvem stolpcu tabele lahko opise posameznih aktivnosti, ki ste jih že vnesli naknadno urejate, razveljavite, odstranite ali spremenite.

<sup>7</sup> Pri navedbi sprememb v primerjavi s Prijavnico/Opisom stroškovnega načrta morajo biti jasno razvidni delovni sklopi, aktivnosti in zneski, ki so bili spremenjeni.

### **Pomembno!**

Vnesene podatke (tabelo zahtevanih izdatkov) je možno preveriti tudi z izvozom podatkov v format .csv, in sicer s klikom na »EXPORT EXCEL«, v zgornjem desnem pogledu. Za pravilno prikazovanje posebnih znakov slovenske abecede (č, ž, š) in znakov z naglasnim znamenjem italijanske abecede (è, ò, à, ...) je potrebno upoštevati natančnejša navodila za uvoz podatkov, ki so na voljo na povezavi »Za prenos podatkov v Excel glej dokument« (v rubriki LEGENDA). V kolikor se izvoz opravi s programom Open Office, omenjenih težav s posebnimi znaki ni.

Podrobnejši opis izvajanja projekta lahko pripravite v posebnem dokumentu, ki ga priložite vmesnemu poročilu VP.

Ko ste vnesli in opisali vse izvedene aktivnosti tekočega poročila, izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>](#).


### **Napoved**

V tem delu vstavite podatke/napoved glede predvidenih poročil vodilnega partnerja v tekočem letu (najmanj 2 in največ 5 poročil). S klikom na »Inserisci/Vnesi« pričnete z vnosom zahtevanih podatkov za naslednje vmesno poročilo vodilnega partnerja, in sicer:

- št. poročila,
- obdobje poročila,
- predvideni datum oddaje,
- predvidena višina zahtevka skupaj,
- opombe.

Po zaključenem vnosu predvidene porabe v naslednjem vmesnem poročilu vodilnega partnerja, podatke potrdite s klikom na »Crea/Ustvari« v zgornjem desnem kotu. Opis predvidene porabe se uvrsti v tabelo.

S klikom na ikono »Inserisci/Vnesi« v zgornjem desnem kotu pogleda nadaljujete z novim vnosom (predvidena poraba za naslednje poročilo vodilnega partnerja v tekočem letu).

S klikom na  »edit« pa lahko vnesene podatke urejate, razveljavite, odstranite ali spremenite.

Ostale podatke sistem generira/preračuna samodejno.

Izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>](#).

## Dokazila

Ta del vsebuje sledeče podatke:


a) v rubriki »Neto prihodki projekta« se izpiše podatek o morebitnih neto prihodkih v okviru projekta v tekočem poročilu.

### Pomembno!

Upravičenci morajo pred vnosom tega podatka v poročilo, v skladu s Smernicami za upravljanje projektov, ki ustvarjajo prihodek z dne 07.08.2012, objavljenih na spletnih straneh programa, in s podporo STS določiti znesek morebitnih neto prihodkov na ravni upravičenca oziroma projekta.

b) v rubriki »Seznam dokazil« je prikazana tabela, ki zajema potrjene izdatke upravičencev, ki so vključeni v poročilo vodilnega partnerja - upravičence ste izbrali pri koraku »Seznam vključenih poročil PP/VP«. V tabeli so prikazani ključni opisi izdatkov, ki jih v tekočem poročilu uveljavljate. Zaradi boljše postavitve strani niso bili vključeni vsi podrobnejši podatki.

Tabela »Seznam dokazil« je običajno precej obsežna. V spodnjem desnem delu pogleda so navedene strani tabele »Seznam dokazil«. S klikom na posamezno stran lahko prehajate med posameznimi stranmi te tabele.

S klikom na ikono  »edit« v prvem stolpcu tabele se vam prikaže celoten podrobnejši opis izbranega izdatka. S klikom na ikono »Annulla/Razveljavi« se povrnete na uvodni pogled tabele.

### Pomembno!

Vnesene podatke (tabelo zahtevanih izdatkov) je možno preveriti tudi z izvozom podatkov v format .csv, in sicer s klikom na »EXPORT EXCEL«, v zgornjem desnem pogledu. Za

pravilno prikazovanje posebnih znakov slovenske abecede (č, ž, š) in znakov z naglasnim znamenjem italijanske abecede (è, ò, à, ...) je potrebno upoštevati natančnejša navodila za uvoz podatkov, ki so na voljo na povezavi »Za prenos podatkov v Excel glej dokument« (v rubriki LEGENDA). V kolikor se izvoz opravi s programom Open Office, omenjenih težav s posebnimi znaki ni.

Ko ste vnesli in opisali vse izdatke tekočega poročila, izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>](#).

### Izdatki po kategorijah

V tem delu se izpiše tabela, ki prikazuje pregled izdatkov na ravni celotnega projekta - finančno sliko razvoja projekta po kategorijah izdatkov, v tekočem poročilu oz. do konca le-tega.

Tabela prikazuje naslednje podatke (po stolpcih):

- (1) načrtovani izdatki projekta po pogodbi,
- (2) potrjeni izdatki s strani FLC, nastali do tekočega poročila,
- (3) preostali izdatki in prihodki v skladu s pogodbo,
- (4) izdatki, nastali v tekočem poročilu,
- (5) izdatki, nastali do konca tekočega poročila ter
- (6) % realizacije, in sicer po posameznih kategorijah izdatkov ter skupaj.

Na dnu tabele pa se prikazujejo tudi morebitni neto prihodki ter osnova za povračilo.

Podatki so vodilnemu partnerju v pomoč pri spremljanju in načrtovanju aktivnosti projekta, zlasti z vidika porabe sredstev po posameznih kategorijah izdatkov.

### Pomembno!

V kolikor opazite, da podatki odstopajo od vaših evidenc, vas prosimo, da o tem nemudoma seznanimе STS.

Pregled in izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>](#).

## Izdatki po projektnih partnerjih

V tem delu se izpiše tabela, ki prikazuje pregled izdatkov po upravičencih - finančno sliko razvoja projekta po upravičencih v tekočem poročilu oz. do konca le-tega.

Tabela prikazuje naslednje podatke po upravičencih (po stolpcih):

- (1) načrtovani izdatki projekta po pogodbi,
- (2) potrjeni izdatki s strani FLC, nastali do tekočega poročila,
- (3) preostali izdatki in prihodki v skladu s pogodbo,
- (4) izdatki, nastali v tekočem poročilu,
- (5) izdatki, nastali do konca tekočega poročila,
- (6) % realizacije, in sicer po posameznih upravičencih,
- (7) Sofinanciranje ESRR,
- (8) Nacionalno sofinanciranje ITA,
- (9) Nacionalno sofinanciranje SLO,
- (10) Lastno sofinanciranje 5%.

Na dnu tabele pa se prikazujejo tudi morebitni neto prihodki ter osnova za povračilo.

Podatki so vodilnemu partnerju v pomoč pri spremljanju in načrtovanju aktivnosti projekta, zlasti z vidika porabe sredstev po posameznih upravičencih.

### Pomembno!

V kolikor opazite, da podatki odstopajo od vaših evidenc, vas prosimo, da o tem nemudoma seznanimate STS.

Pregled in izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>](#).

## Izračun zahtevka

V tem delu se izpiše izračun zahtevka za izplačilo sofinanciranja ter prikaz virov sofinanciranja, in sicer:

- Osnova za povračilo,
- Prispevek ESRR,


- Sofinanciranje na državni ravni, ki je nadalje razdeljeno na
  - o Nacionalno javno sofinanciranje na državni ravni ITA,
  - o Nacionalno javno sofinanciranje na državni ravni SLO,
  - o Lastno sofinanciranje SLO,
- Znesek zahtevka za izplačilo ESRR.

Pregled in izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>](#).

### Prispevek ESRR

V tem delu se izpisuje že prejeto sofinanciranje (Prispevek ESRR). V kolikor so bila VP sredstva ESRR že nakazana, se izpiše tabela, v kateri so podane sledeče informacije:

- datum odredbe za plačilo Organa za potrjevanje vodilnemu partnerju,
- datum, ko je vodilni partner prejel plačilo Organa za potrjevanje,
- znesek nakazila,
- datum, ko je vodilni partner nakazal sredstva projektnemu partnerju,
- datum, ko je projektni partner prejel sredstva od vodilnega partnerja,
- naziv PP (prejemnik).

S klikom na ikono  »edit« v prvem stolpcu tabele, se vam prikažejo podatki za posamezno nakazilo ESRR sredstev. Vnesite podatke glede datuma, ko je vodilni partner prejel plačilo Organa za potrjevanje ter glede datuma, ko je vodilni partner nakazal sredstva projektnemu partnerju.

Pregled in izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>](#).

### Povzetek izvajanja projekta

Na poljuden način opišite izvajanje projekta ter nakažite izvedene aktivnosti. Poleg tega na kratko opišite doseganje učinkov (output) in rezultatov (result) na ravni celotnega projekta, od začetka izvajanja projekta do konca tekočega poročanja. Pri izpolnjevanju tega je potrebno upoštevati, da gre za pripravo povzetka, ki naj bo podan na poljuden

način. Opis naj se iz poročila v poročilo nadgrajuje, ustrezno spreminja in posodablja, tako da prikazuje povzetek izvedenih projektnih aktivnosti od začetka izvajanja do konca tekočega poročanja. Vsebina opisa, dolžine največ 4000 znakov, mora biti usklajena z opisi v Prijavnici ter delom, ki se nanaša na poročilo dejavnosti in delom, ki se nanaša na dokazila.


Povzetek izvajanja projekta je potrebno podati v slovenskem in italijanskem jeziku.

Pregled in izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>](#).

### Kazalniki rezultatov

V tem delu se izpisujejo kazalniki rezultatov na programski ravni, ki se nanašajo na Prednostno nalogo. V tabeli so podane sledeče informacije:

- opis kazalnika,
- merska enota,
- pričakovana vrednost ob koncu projekta,
- trenutna vrednost.

Kazalniki rezultatov na programski ravni za posamezen projekt so že vneseni. S klikom na ikono  »edit« v prvem stolpcu tabele, se vam prikažejo podatki za posamezen kazalnik. Pri tem imate možnost vnosa/urejanja podatka glede "trenutne vrednosti" kazalnika. S klikom na ikono "Uporabi spremembe" boste vnesene spremembe potrdili.


Pregled in izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>](#).

### Specifični kazalniki projekta

V tem delu se izpisujejo specifični kazalniki projekta, ki jih je potrebno ob prvem vnosu v vmesno poročilo vstaviti v slovenskem in italijanskem jeziku. S klikom na »Inserisci/Vnesi« pričnete z vnosom zahtevanih podatkov za posamezen specifičen kazalnik projekta (vnašate kazalnike, ki so navedeni v Prijavnici projekta, v poglavju DEL E - KAZALNIKI - drugo), in sicer:

- opis kazalnika (v slovenskem in italijanskem jeziku),
- merska enota (v slovenskem in italijanskem jeziku),
- pričakovana vrednost ob koncu projekta,
- trenutna vrednost.

Po zaključenem vnosu vseh informacij za posamezen specifičen kazalnik, podatke potrdite s klikom na »Crea/Ustvari« v zgornjem desnem kotu. S klikom na ikono »Inserisci/Vnesi« v zgornjem desnem kotu pogleda nadaljujete z novim vnosom.

S klikom na  »edit« v prvem stolpcu tabele pa lahko vnesene podatke urejate, razveljavite, odstranite ali spremenite. S klikom na ikono »Uporabi spremembe« boste vnesene spremembe kazalnika potrdili.


Pregled in izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>](#).

### Kazalniki okoljske uspešnosti na ravni projekta

V tem delu se izpisujejo kazalniki okoljske uspešnosti na ravni projekta, ki jih je potrebno ob prvem vnosu v vmesno poročilo vstaviti v slovenskem in italijanskem jeziku. S klikom na »Inserisci/Vnesi« pričnete z vnosom zahtevanih podatkov za posamezen kazalnik okoljske uspešnosti projekta (vnašate kazalnike, ki so navedeni v Prijavnici projekta, v poglavju DEL E - KAZALNIKI), in sicer:

- opis kazalnika (v slovenskem in italijanskem jeziku),
- merska enota (v slovenskem in italijanskem jeziku),
- pričakovana vrednost ob koncu projekta,
- trenutna vrednost.

Po zaključenem vnosu vseh informacij za posamezen kazalnik, podatke potrdite s klikom na »Crea/Ustvari« v zgornjem desnem kotu. S klikom na ikono »Inserisci/Vnesi« v zgornjem desnem kotu pogleda nadaljujete z novim vnosom.

S klikom na  »edit« v prvem stolpcu tabele pa lahko vnesene podatke urejate, razveljavite, odstranite ali spremenite. S klikom na ikono »Uporabi spremembe« boste vnesene spremembe kazalnika potrdili.

Pregled in izpolnjevanje poročila nadaljujete s klikom na [Naslednja stran >>](#) na zadnji strani poročila in vstopite v zaključno stran vmesnega poročila VP.

 **RELAZIONE COMPILATA / IZPOLNJENO POROČILO**

Na zadnji strani poročila se izpišejo ključni podatki o poročilu:

- št. poročila,
- šifra projekta,
- akronim,
- št. prednostne naloge in
- prednostna naloga.


S klikom na polje »Indietro/Nazaj« in izbiranjem posameznih sklopov poročila v zgornjem izbirnem meniju, lahko prehajate med sklopi poročila in po potrebi dopolnite ali popravite posamezne vnose/informacije.

**Pomembno!**

S klikom na polje »Inserisci allegati/Dodaj priponke« vam bo omogočeno dodajanje priponk poročilu vodilnega partnerja. V tem delu priložite **obvezne priloge** k vmesnemu poročilu vodilnega partnerja:


- skeniran izvod podpisanega obrazca »Check list di autovalutazione sulle eventuali entrate generate dal progetto/Kontrolni list za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta« vseh PP in VP,
- elektronsko različico zadnjega veljavnega Opisa stroškovnega načrta in Prijavnice, posodobljene z vsemi manjšimi spremembami, ki so bile s strani vodilnega partnerja potrjene v obdobju, na katerega se poročilo nanaša, in o katerih so upravičenci poročali v svojih poročilih (spremenjene postavke/deli morajo biti obarvani oz. ustrezno označeni),
- elektronsko različico Priloge k zaključnemu poročilu Vodilnega partnerja (v formatu word oz. računalniškem programu za urejanje besedil).

Priložene priponke se izpisujejo v tabeli. S klikom na polje »Indietro/Nazaj« zaključite prilaganje priponk in se vrnete na zaključno stran poročila.

S klikom na polje »Invia relazione/Potrdi poročilo« je poročilo vodilnega partnerja dokončno, shranjeno v informacijskem sistemu in samodejno poslano Organu upravljanja v pregled. Poročila vodilnega partnerja po tem koraku ni mogoče več spreminjati! Status dokumenta je sedaj »Posredovano «.

#### **Pomembno!**

V kolikor boste podatke/opise zahtevanih izdatkov potrebovali za nadaljnje spremljanje, upravljanje projekta idr. predlagamo, da pred dokončnim zaključkom vmesnega poročila uvozite in shranite tabelo o zahtevanih izdatkih v formatu .csv (po postopku, navedenem v sklopu Dokazila) ali v ustreznem programu Open Office. Po dokončnem zaključku poročila je namreč mogoč prenos teh podatkov oz. tabele le še v formatu .pdf.

Elektronsko različico poročila VP (poročilo VP in seznam dokazil) si lahko v formatu .pdf shranite, in sicer s klikom na ikono "print ".

#### **Pomembno!**

Odjavo iz programa izvršite s klikom na ikono »Logout« v zgornjem levem kotu pogleda. Iz programa lahko izstopite v katerikoli fazi priprave ali pregleda poročila. Sistem bo shranil zadnje potrjene podatke.

#### **V primeru težav z informacijskim sistemom za e-poročanje:**


- lahko pošljete elektronsko sporočilo na naslov: [assistenza.gest.doc@insiel.it](mailto:assistenza.gest.doc@insiel.it)

z navedbo šifre aplikacije:

R/REND\_MIS\_LP/RENDICONTI COOPERAZIONE TRANSFRONTALIERA LEAD PARTNER

- ali pokličete telefonsko številko: +39 040 3737177.

## 2.2 ODDAJA POROČILA VODILNEGA PARTNERJA

Po zaključenem vnosu podatkov v informacijski sistem za e-poročanje, vodilni partner vmesno poročilo s klikom na ikono "print  " natisne (poročilo vodilnega partnerja in seznam dokazil).

Natisnjen izvod vmesnega poročila vodilnega partnerja je potrebno opremiti s podpisi odgovorne osebe in žigi organizacije (če posluje z žigom) na za to predvidenih mestih.

V nadaljevanju vodilni partner tiskanemu izvodu vmesnega poročila priloži vse zahtevane priloge ter posreduje na Organ upravljanja (več v nadaljevanju).

### KAJ - SEZNAM PRILOG K POROČILU

Poročilo VP vključuje vsebinske in finančne podatke glede izvajanja celotnega projekta in obsega:

- a) izvirnik papirnat različice poročila vodilnega partnerja, ki se odda OU, sestavlja:
- original podpisan Zahtevke za izplačilo sofinanciranja iz ESRR,
  - original podpisana »Izjava vodilnega partnerja/Dichiarazione del Lead Partner«, ki je sestavni del poročila VP,
  - original podpisan »Seznam dokazil/Elenco giustificativi«, ki je sestavni del poročila VP,
  - preostali deli Poročila VP,
  - originali obrazcev »Check list di autovalutazione sulle eventuali entrate generate dal progetto/Kontrolni list za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta« vseh PP in VP,
  - zadnji veljavni Opis stroškovnega načrta in Prijavnica, posodobljena z vsemi manjšimi spremembami, ki so bile s strani vodilnega partnerja potrjene v obdobju, na katerega se poročilo nanaša, in o katerih so upravičenci poročali v svojih poročilih (spremenjene postavke/deli morajo biti obarvani oz. ustrezno označeni),

- v kolikor je kateri od upravičencev projekta v okviru poročila VP izdelal gradivo, namenjeno informiranju in obveščanju javnosti (publikacije, CD-je, DVD-je in druge podobne komunikacijske proizvode), je potrebno poročilu VP v skladu s 4. točko 12. člena Pogodbe o dotaciji sofinanciranja, priložiti pet kopij tega gradiva<sup>8</sup>,
  - v kolikor gre za zaključno poročilo VP, je potrebno priložiti tudi natisnjen izvod Priloge k zaključnemu poročilu Vodilnega partnerja z vso potrebno dokumentacijo ter z izjavami, ki so opremljene s podpisom odgovorne osebe in žigom organizacije (če posluje z žigom) (glej Poglavje 10, Priloga 12).
- b) elektronska različica »Poročila vodilnega partnerja«: ko je vmesno poročilo vodilnega partnerja s klikom na ikono [Invia relazione/Pošlji poročilo](#) ustrezno zaključeno, je elektronska različica vmesnega poročila vodilnega partnerja samodejno, v okviru informacijskega sistema za e-poročanje, poslana v pregled pristojnim organom programa. Elektronska različica izpolnjenih obrazcev mora biti identična podpisanemu in žigosanemu (če posluje z žigom) papirnatemu izvodu, v nasprotnem primeru lahko Organ upravljanja zavrne poročilo. Elektronska različica poročila mora vsebovati tudi obvezne priloge poročila VP (Prijavnica, Opis stroškovnega načrta, Priloga k zaključnemu poročilu Vodilnega partnerja), kadar potrebno. Poleg tega elektronska različica poročila vedno vsebuje tudi skenirane izvode podpisanih obrazcev »Check list di autovalutazione sulle eventuali entrate generate dal progetto/Kontrolni list za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta« vseh PP in VP.

## KDAJ

V skladu z roki določenimi v Pogodbi o dotaciji sofinanciranja je v primeru standardnih projektov potrebno poročila VP, skupaj z zahtevkom za izplačilo, oddati OU:

- 20. januar,
- 20. marec,
- 20. junij,

<sup>8</sup> 4. točka 12. člena Pogodbe o dotaciji sofinanciranja med Organom upravljanja in vodilnim partnerjem določa: »Z namenom doseganja ciljev navedenih v 3. točki tega člena, mora VP zagotoviti, da so rezultati na razpolago OU. Pet kopij publikacij, CD-jev, DVD-jev in drugih podobnih komunikacijskih proizvodov je potrebno posredovati OU kot prilogo k vmesnim/zaključnemu poročilu.«



- 20. september,
- 20. november v posameznem koledarskem letu.

*VP mora predložiti poročilo najmanj dvakrat in največ petkrat v posameznem koledarskem letu, in sicer v rokih in za obdobja, ki so navedena v Tabeli 1 pri Poglavju 1.2 teh Navodil. Vodilni partner določi za celoten projekt enotna obdobja poročanja za vse upravičence v okviru projekta. Prvo poročilo VP posreduje OU pod pogojem, da so bile Pogodbe o dodelitvi sredstev iz proračuna Republike Slovenije za sofinanciranje evropske teritorialne politike za slovenske upravičence posredovane OU. VP v vmesno poročilo vodilnega partnerja lahko vključi vsa potrjena vmesna poročila upravičencev projekta, ki se mu izpišejo v informacijskem sistemu za e-poročanje, v rubriki Seznam vključenih poročil PP/VP. Številka vmesnega poročila se samodejno izpiše.*

V skladu z roki določenimi v Pogodbi o dotaciji sofinanciranja je v primeru standardnih projektov - sredstva namenjena ožjemu kopenskemu območju potrebno poročila VP, skupaj z zahtevkom za izplačilo, oddati OU:

- do 30. aprila in
- do 15. septembra v posameznem koledarskem letu, pri čemer se septembrski rok lahko prestavi, skladno z Navodili in obrazci za poročanje za upravičence Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013, potrjenimi s sklepom Organa upravljanja št. 1328 z dne 17. maja 2012, na 20. september.

### **Pomembno!**

Ad-hoc poročila upravičencev vodilni partner vključi v redno poročanje vodilnega partnerja.

V primerih, ko gre za zadnje poročilo v posameznem koledarskem letu, pa je VP dolžan predložitev poročila uskladiti z OU preko STS. OU bo preko STS za takšne primere pripravil ustrezne usmeritve za VP z namenom pospešitve črpanja sredstev.

Za datum prejetja Zahtevka za izplačilo sofinanciranja iz ESRR se šteje datum prejemnega žiga, ko je bil le-ta prejet na OU.

## KAKO in KAM

**Poročilo VP** z vso zahtevano dodatno dokumentacijo je potrebno posredovati na naslov OU, na enega od spodaj navedenih načinov:

- po pošti, na naslov:

*Regione autonoma Friuli Venezia Giulia*

*Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie*

*Servizio per la cooperazione territoriale europea, aiuti di Stato e affari generali*

*AdG PCT ITA-SLO 2007-2013*

*Via Udine 9*

*I-34132 Trieste*

*Italia*

s pripisom »OP ITA-SLO 2007-2013, [navedba akronima projekta], Relazione LP/Poročilo LP«. Na ovojnici mora biti naveden tudi naslov VP;

- ali po faksu, na številko: 0039 040 377 5907 (v tem primeru originalne dokumentacije ni potrebno posredovati še po pošti);
- v primeru, da VP posluje z digitalnim podpisom, lahko tiskano različico vmesnega poročila nadomesti z elektronsko različico, ki jo posreduje po Preverjeni elektronski pošti z digitalnim podpisom (»PEC - posta elettronica certificata con firma digitale«) na naslov: [finanze@certregione.fvg.it](mailto:finanze@certregione.fvg.it).

## **2.3 POROČILO VODILNEGA PARTNERJA, ORGAN UPRAVLJANJA IN ORGAN ZA POTRJEVANJE**

VP v poročilo VP zajame razpoložljiva potrjena poročila upravičencev. Dokumentacija mora biti predložena OU v nadaljnji postopek v informacijskem sistemu za e-poročanje ter v tiskanem izvodu.

OU preko STS pregleda formalno pravilnost in popolnost poročila (skupaj s kontrolnim listom za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta) in po potrebi VP-ju pošlje poziv za dopolnitve/pojasnila. Ko so razjasnjene vse morebitne 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 pripravi zahtevek za plačilo in ga posreduje Evropski komisiji (v nadaljevanju EK). Po potrditvi zahtevka za plačilo s strani EK le-ta nakaže sredstva OP. OP nato izvrši nakazilo sredstev ESRR na bančni račun VP. OP tudi obvesti VP o višini nakazila, vključno z informacijami o posameznih deležih sredstev ESRR, ki pripadejo posameznim upravičencem. Na podlagi informacij prejetih s strani OP, je VP dolžan v roku 20 delovnih dni po prejemu teh sredstev s strani OP vsakemu posameznemu upravičencu prenesti ustrezen delež sredstev ESRR.

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

Za lažje razumevanje sistema poročanja oz. priprave in oddaje Vmesnih/zaključnega poročila, ki jih mora oddati VP, je v spodnji sliki shematično prikazan postopek poročanja. Del dokumentacije, ki sestavlja Vmesno/zaključno poročilo VP, posredujejo italijanski upravičenci neposredno STS naslovljeno na OU (naslovnik je OU) (glej v spodnji sliki pod točko 2).

## 2.4 ZAKLJUČNO POROČILO VODILNEGA PARTNERJA

Po zaključku projekta vodilni partner odda Zaključno poročilo VP, ki predstavlja zaključno poročilo na projektu ter priloži tudi izpolnjeno Prilogo k zaključnemu poročilu Vodilnega partnerja z vso potrebno dokumentacijo (glej Poglavje 10, Priloga 12). Kot je določeno v Pogodbi o dotaciji sofinanciranja (4. točka 6. člena) je zaključni zahtevek za izplačilo in zaključno poročilo pogoj za končno plačilo.

VP predloži zgolj eno zaključno poročilo, ki zajema vmesna/zaključna poročila vseh upravičencev projekta, ko prejme vse Izjave o potrjenih izdatkih posameznih upravičencev. Zaključnemu poročilu VP priloži tudi Prilogo k zaključnemu poročilu Vodilnega partnerja.

**Pomembno!** Vodilnemu partnerju ni potrebno prilagati k Zaključnemu poročilu VP prilog, ki so jih upravičenci priložili k svojim vmesnim/zaključnim poročilom.

V spodnji tabeli je na primeru podan prikaz aktivnosti, ki jih je potrebno v sklopu zaključevanja izvesti ter skrajnih rokov, ki jih je potrebno pri tem upoštevati. Upravičencem je tabela v pomoč pri pregledu sosledja aktivnosti in skrajnih rokov. Morebitna odstopanja (prekoračitve mejnikov) je potrebno dogovoriti s STS/OU.

Tabela 2: Primer prikaza aktivnosti in mejnikov pri zaključevanju projektov

Aktivnosti, ki jih je potrebno izvesti v sklopu zaključevanja projekta	Mejnik
Datum zaključka projekta	30.04.2015
Upravičenci predložijo zaključno poročilo PP na organ prvostopenjske kontrole skupaj z obveznimi prilogami	01.08.2015
Organ prvostopenjske kontrole izvede kontrolo na kraju samem	do datuma zaključka projekta
Organ prvostopenjske kontrole izda Izjavo o potrjenih izdatkih (vključno z zahtevanimi morebitnimi dopolnitvami)	30.10.2015
VP, potem ko prejme zaključne Izjave o potrjenih izdatkih vseh upravičencev, pripravi in predloži poročilo VP (zgolj eno zaključno poročilo), skupaj s prilogami	01.12.2015

Namen Priloge k zaključnemu poročilu Vodilnega partnerja je, da VP predstavi in povzame ključne aktivnosti, rezultate in učinke projekta ter celovito ovrednoti izkušnjo, ki jo je



imel z izvedbo projekta. Priloga je oblikovana na »tabelaričen« način, tako da so vnosi vsebin čim bolj poenostavljeni in opisi jedrnati. Zadevna polja je potrebno izpolniti na poljuden način, v jeziku, ki bo razumljiv splošni javnosti. Opisi v prilogi naj se nanašajo na celotno obdobje izvajanja projekta. Pri vnašanju podatkov je potrebno aktivnosti in rezultate projekta upoštevati kot celoto, ne pa kot del projekta, ki ga je izvedel posamezni partner. Pri nekaterih poljih je navedeno maksimalno število znakov (vključno s presledki), ki ga je potrebno upoštevati pri izpolnjevanju.

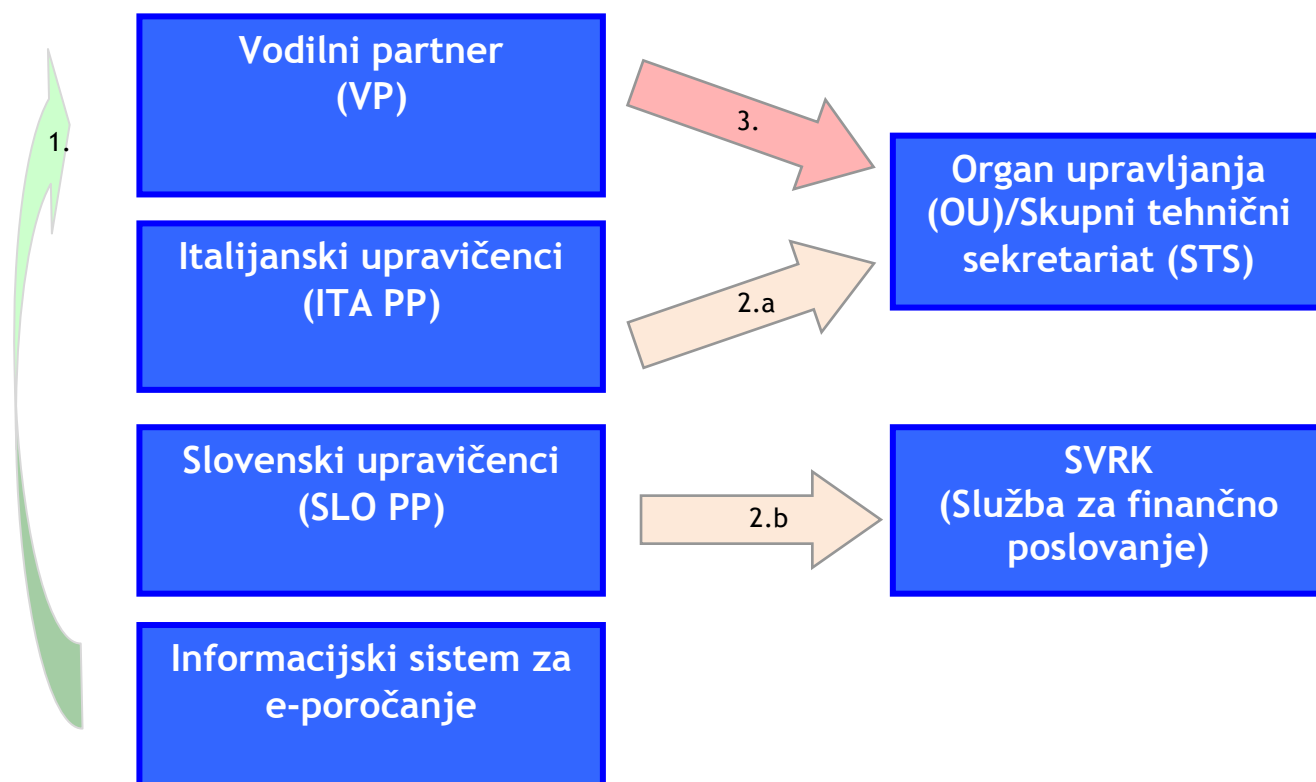
Podrobnejše usmeritve za izpolnjevanje Priloge k zaključnemu poročilu Vodilnega partnerja so podane v sami prilogi.

Prilogo k zaključnemu poročilu Vodilnega partnerja je potrebno izpolniti v vseh njenih delih, izjave, ki so njen sestavni del, pa tudi ustrezno opremiti s podpisom odgovorne osebe ter žigom organizacije (če posluje z žigom). Izpolnjeno Prilogo k zaključnemu poročilu Vodilnega partnerja z vso potrebno dokumentacijo ter z izjavami je potrebno skupaj s tiskanim izvodom Zaključnega poročila VP posredovati na naslov, ki je naveden v Poglavju 2.2, razdelek KAKO in KAM.

Elektronski izvod Priloge k zaključnemu poročilu Vodilnega partnerja (v formatu word oz. računalniškem programu za urejanje besedil) je potrebno naložiti v informacijski sistem za e-poročanje VP, kot to velja v primeru ostalih obveznih prilog k poročilu vodilnega partnerja.



**Slika 2:** Predstavitev postopka poročanja



**LEGENDA:**

**1. Informacijski sistem za e-poročanje posreduje VP**

- elektronsko različico potrjenega »Poročila upravičenca« (format .pdf)
- seznam dokazil

**2. Original podpisan in žigosan Zahtevek za izplačilo nacionalnega sofinanciranja**

- 2.a Italijanski upravičenci posredujejo Zahtevek za izplačilo italijanskega nacionalnega sofinanciranja STS naslovljeno na OU (naslovnik je OU)
- 2.b Slovenski upravičenci posredujejo Zahtevek za izplačilo slovenskega nacionalnega sofinanciranja na SVRK

**3. VP posreduje STS naslovljeno na OU (naslovnik je OU) - po opravljenem vnosu v informacijski sistem za e-poročanje**

- original podpisan Zahtevek za izplačilo sofinanciranja iz ESRR
- original podpisana »Izjava vodilnega partnerja/Dichiarazione del Lead Partner«, ki je sestavni del poročila VP
- original podpisan »Seznam dokazil/Elenco giustificativi«, ki je sestavni del poročila VP
- preostali deli Poročila VP
- original kontrolnega lista za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta vseh PP in VP
- v primeru poročanja manjših sprememb tudi zadnji veljavni Opis stroškovnega načrta in Prijavnice, posodobljene z vsemi manjšimi spremembami
- v kolikor je kateri od upravičencev projekta v okviru poročila VP izdelal gradivo, namenjeno informiranju in obveščanju javnosti (publikacije, CD-je, DVD-je in druge podobne komunikacijske proizvode), je potrebno priložiti pet kopij tega gradiva
- v kolikor gre za zaključno poročilo VP, je potrebno priložiti tudi natisnjen izvod Priloge k zaključnemu poročilu Vodilnega partnerja z vso potrebno dokumentacijo ter z izjavami

### 3. OPIS IN POROČANJE O SPREMEMBAH PROJEKTA

Spremembe projekta so v splošnem opredeljene v Pogodbi o dotaciji sofinanciranja med Organom upravljanja in vodilnim partnerjem. V okviru izvajanja projektov sta predvideni dve vrsti sprememb:

1) **večje spremembe**, to so spremembe, ki so opredeljene v 5. točki 7. člena Pogodbe o dotaciji sofinanciranja.

2) **manjše spremembe** so vse ostale spremembe, ki niso opredeljene v 5. točki 7. člena Pogodbe o dotaciji sofinanciranja, vendar spreminjajo Opis stroškovnega načrta in/ali Prijavnico, ki je sestavni del Pogodbe o dotaciji sofinanciranja, in kot take morajo biti posredovane OU v skladu z določili 1. točke 7. člena omenjene pogodbe.

Na podlagi 3. točke 7. člena Pogodbe o dotaciji sofinanciranja, katerakoli sprememba, vključno s spremembami Opisa stroškovnega načrta, ne sme ogroziti učinkovitosti projektnih aktivnosti in doseganja predvidenih ciljev v Prijavnici v delu B.5-Učinki in rezultati projekta ter delu E-Kazalniki.

Slovenski upravičenci morajo za namene gospodarnega ravnanja s sredstvi slovenskega nacionalnega sofinanciranja, vsako spremembo, ki vpliva na višino in dinamiko izplačil omenjenih sredstev, pisno sporočiti Nacionalnemu organu, SVRK-Regionalna pisarna Štanjel, v roku pred oddajo Vmesnega/zaključnega poročila na organ prvostopenjske kontrole.

V nadaljnjih podpoglavjih sledi opis sprememb in načina njihovega poročanja.



### 3.1 VEČJE SPREMEMBE

#### KAJ - OPIS VEČJIH SPREMEMB

V skladu s 5. točko 7. člena Pogodbe o dotaciji sofinanciranja sodijo med večje spremembe:

- a. spremembe projektnega partnerstva,
- b. spremembe v stroškovnem načrtu za letno dodelitev ESRR sredstev (delovni list št. 5 v Opisu stroškovnega načrta),
- c. prerazporeditev sredstev med kategorijami izdatkov ali med PP.

Večje spremembe, ki jih predlaga VP, so lahko v skladu z 2. točko 7. člena Pogodbe o dotaciji sofinanciranja potrjene le pod naslednjimi pogoji:

- vse spremembe projekta so upravičene in so bile predhodno potrjene med VP in PP ter nato posredovane OU,
- sprememba projekta se zgodi izjemoma in je ustrezno utemeljena,
- spremembe, vključno s spremembami stroškovnega načrta, ne ogrožajo učinkovitosti projektnih aktivnosti in doseganja predvidenih ciljev - preveriti navedbe v Prijavnici v delu B.5 Učinki in rezultati projekta in delu E - Kazalniki,
- dodatno, samo za večje spremembe pod točko a) *spremembe projektnega partnerstva*:
  - VP nemudoma obvesti v pisni obliki OU o odstopu enega partnerja ali vključitvi novega partnerja,
  - OU sta bili najkasneje v roku do dveh mesecev po obvestilu o spremembi partnerstva predloženi nova, spremenjena Prijavnica in Opis stroškovnega načrta, iz katerih je razvidna nova delitev dela, ki zagotavlja, da se delež aktivnosti in s tem povezan delež sredstev partnerja, ki je odstopil, prerazporedi na enega ali več preostalih partnerjev ali na nove partnerje, ki morajo imeti enako strokovnost in specifične izkušnje kot partner, ki ga nadomestijo,
  - v primeru razporeditve sredstev na preostale partnerje, VP zagotavlja, da partnerstvo izpolnjuje pogoje upravičenosti ali



- v primeru pristopa novega partnerja - mora VP zagotoviti, da ima nov PP ustrezne izkušnje in sposobnosti za sodelovanje pri projektu. V imenu novega PP mora VP predložiti OU vso ustrezno dokumentacijo,
- v vsakem primeru se v okviru projekta dodeljeni znesek sofinanciranja, ki je bil odobren s strani Nadzornega odbora (v nadaljevanju NO), ne more povečati.

V roku 45 dni od datuma dopisa, s katerim OU odobri spremembo, je potrebno OU predložiti praviloma novo Pogodbo o partnerstvu.

Ob tem velja poudariti, da v skladu z 2. točko 7. člena Pogodbe o dotaciji sofinanciranja med OU in VP mora VP v najkrajšem času pisno obvestiti OU o vseh dogodkih, ki bi lahko upočasnili, ovirali ali preprečevali izvajanje sofinanciranega projekta in o katerihkoli okoliščinah, ki bi pomenile spremembo v zvezi s pogoji iz pogodbe. V skladu s točkami od 5. do 7. navedenega člena, morajo biti spremembe projekta odobrene s strani OU ali NO.

#### KAKO - POSTOPEK POROČANJA

V primeru večjih sprememb VP posreduje pisno obvestilo oz. prošnjo za spremembe z utemeljitvami STS naslovljeno na OU (naslovnik je OU) in priloži izpolnjen **Obrazec za uveljavljanje sprememb projekta (Priloga 7)**, ki je dostopen na spletnih straneh programa. V pomoč pri evidentiranju in izračunu sprememb je lahko **Obrazec za izračun sprememb (Priloga 8)**.

V nadaljevanju so podrobneje opisani načini poročanja sprememb, opredeljenih pod črkama b) in c) 5. točke 7. člena Pogodbe o dotaciji sofinanciranja.

Pogodba o dotaciji sofinanciranja ureja postopke poročanja in potrjevanja navedenih sprememb. Postopek poročanja in odobritve večjih sprememb ter njihova veljavnost je odvisna od deleža predlagane vrednosti spremembe (kumulativno) glede na skupno potrjeno vrednost projekta (glej Tabelo 3). Vrednosti sprememb posameznih obvestil/prošenj se seštevajo.

Postopek poročanja večjih sprememb je opisan in prikazan v tabeli ter sliki v nadaljevanju.

Tabela 3: Poročanje, odobritev in veljavnost večjih sprememb opredeljenih pod črkama b) in c) 5. točke 7. člena Pogodbe o dotaciji sofinanciranja

Delež predlaganih sprememb glede na skupno potrjeno vrednost projekta	Zahtevana komunikacija*	Odobritev s strani OU/NO	Veljavnost	Dodatek k Pogodbi o dotaciji sofinanciranja (20. člen)
Do vključno 10% kumulativno	Predhodno pisno obvestilo VP na OU (5** dni pred posredovanjem poročila upravičenca na organ prvostopenjske kontrole)	Ni potrebna***	Veljajo od seznanitve s strani OU; uporabljajo se takoj od nastanka	DA - vzorec objavljen na spletni strani programa
Od 10,01% do vključno 20% kumulativno	Predhodna pisna prošnja VP na OU	DA - Organ upravljanja	Veljajo od datuma odobritve dalje; praviloma se uporabljajo od datuma predložitve prošnje na OU	DA - vzorec objavljen na spletni strani programa
Nad 20,01% kumulativno	Predhodna pisna prošnja VP na OU	DA - Nadzorni odbor	Veljajo od datuma odobritve dalje; praviloma se uporabljajo od datuma predložitve prošnje na OU	DA - vzorec objavljen na spletni strani programa

\*Vodilni partner (VP) posreduje pisno obvestilo/prošnjo za spremembe z utemeljitvami Organu upravljanja/Skupnemu tehničnemu sekretariatu in priloži izpolnjen **Obrazec za uveljavljanje sprememb projekta (Priloga 7)**, ki je dostopen na spletni strani programa [http://www.ita-slo.eu/projekti/izvajanje\\_projekta/](http://www.ita-slo.eu/projekti/izvajanje_projekta/).

\*\*Za spremembe projekta do 10% skupne potrjene vrednosti projekta je VP dolžan OU posredovati obvestilo o spremembah, in sicer vsaj 5 delovnih dni preden upravičenec odda poročilo upravičenca prvostopenjskim kontrolorjem. V primeru večjega števila sprememb



*vključenih v obvestilo o spremembah, lahko 5 delovnih dni ne zadošča in lahko posledično podaljša postopek seznaitve s spremembami, zato priporočamo, da se v takih primerih obvestilo o spremembah posreduje več kot 5 delovnih dni pred oddajo poročila upravičenca prvostopenjskim kontrolorjem.*

*\*\*\*V primeru večjih sprememb, opredeljenih pod črkama b) in c) 5. točke 7. člena Pogodbe o dotaciji sofinanciranja do vključno 10% skupne potrjene vrednosti projekta (kumulativno) ni zahtevana odobritev s strani OU. OU v teh primerih v odgovor VP posreduje dopis o seznaitvi s predlaganimi spremembami in njihovo skladnostjo s Pogodbo o dotaciji sofinanciranja.*

Pomembno je, da upravičenci pri pripravi predloga novega Opisa stroškovnega načrta, ki je najpomembnejša priloga dokumentacije za uveljavljanje sprememb projekta, upoštevajo že porabljen sredstva v okviru projekta ter tudi izdatke, ki so še v postopku preverjanja pri organu prvostopenjske kontrole!

OU v vseh primerih VP-ju posreduje odgovor na pisno obvestilo/prošnjo najkasneje v roku, ki je predviden v italijanskem upravnem postopku. OU obvesti o ustreznosti sprememb sočasno tudi organ prvostopenjske kontrole in Nacionalni organ.

## **POMEMBNO!**

### **1. Sprememba partnerstva**

V primeru spremembe projektne partnerstva (črka a) 5. točke 7. člena Pogodbe o dotaciji sofinanciranja mora VP nemudoma obvestiti v pisni obliki OU in najkasneje v roku do dveh mesecev predložiti OU novo, spremenjeno Prijavnico in Opis stroškovnega načrta, iz katerih je razvidna nova delitev dela, ki zagotavlja, da se delež aktivnosti in s tem povezan delež sredstev partnerja, ki je odstopil, prerazporedi na enega ali več preostalih partnerjev ali na nove partnerje, ki morajo imeti enako strokovnost in specifične izkušnje kot partner, ki ga nadomestijo. V primeru spremembe partnerstva je vedno potrebna odobritev s strani NO in v roku 45 dni od datuma dopisa, s katerim OU odobri spremembo, je potrebno OU predložiti praviloma novo Pogodbo o partnerstvu.

### **2. Spreminjanje Opisa stroškovnega načrta**

Pomembno je, da v primerih, ko se v Opisu stroškovnega načrta dodaja ali ukinja posamezne postavke stroškovnega načrta (npr. 1.2.3), se številčenja obstoječih postavk ne

spreminja. Torej, ob uvedbi nove postavke je le-to nujno potrebno vstaviti za zadnjo obstoječo postavko znotraj izbrane aktivnosti stroškovnega načrta (1.2.n+1). V primerih, ko pa se postavko ukinja, se številčenje postavk, ki ji sledijo, ne spremeni.

### **3. Spremembe Prijavnice v delu B.5 Učinki in rezultati projekta in delu E - Kazalniki ter spremembe obdobja trajanja projekta:**

- za tovrstne spremembe je VP dolžan posredovati OU prošnjo, ki nadalje za odobritev zaprosi NO. Sprememba se, po odobritvi s strani NO, uporablja od datuma predložitve prošnje na OU.

### **4. Službena pot ali druga aktivnost izven upravičenega območja programa, v primerih, ko le-ta ni bila predvidena v Prijavnici, ki je bila potrjena s strani NO:**

- za tovrstne spremembe je VP dolžan predhodno zaprositi za odobritev OU. Sprememba se, po odobritvi s strani OU, uporablja od datuma predložitve prošnje na OU.

**5.** V primerih sprememb v Prijavnici ali/in Opisu stroškovnega načrta, ki so posledica napačnega tolmačenja razpisne dokumentacije ali napake pri izpolnjevanju Prijavnice ali/in Opisa stroškovnega načrta (npr. umestitev izdatkov službene poti v kategorijo izdatkov za srečanja - BL3 in ne v zaposleni - BL1 ali umestitev izdatkov dela zaposlenega v kategorijo izdatkov Oprema - BL4 in ne v kategorijo zaposleni - BL1), gre za spremembe ali t.i. **administrativne napake**, ki **ne štejejo** v kvoto sprememb, saj ne gre za vsebinsko spremembo aktivnosti projekta pač pa zgolj za usklajitev načrtovanega v Prijavnici in Opisu stroškovnega načrta z navodili programa.

### **6. Sprememba letne dinamike:**

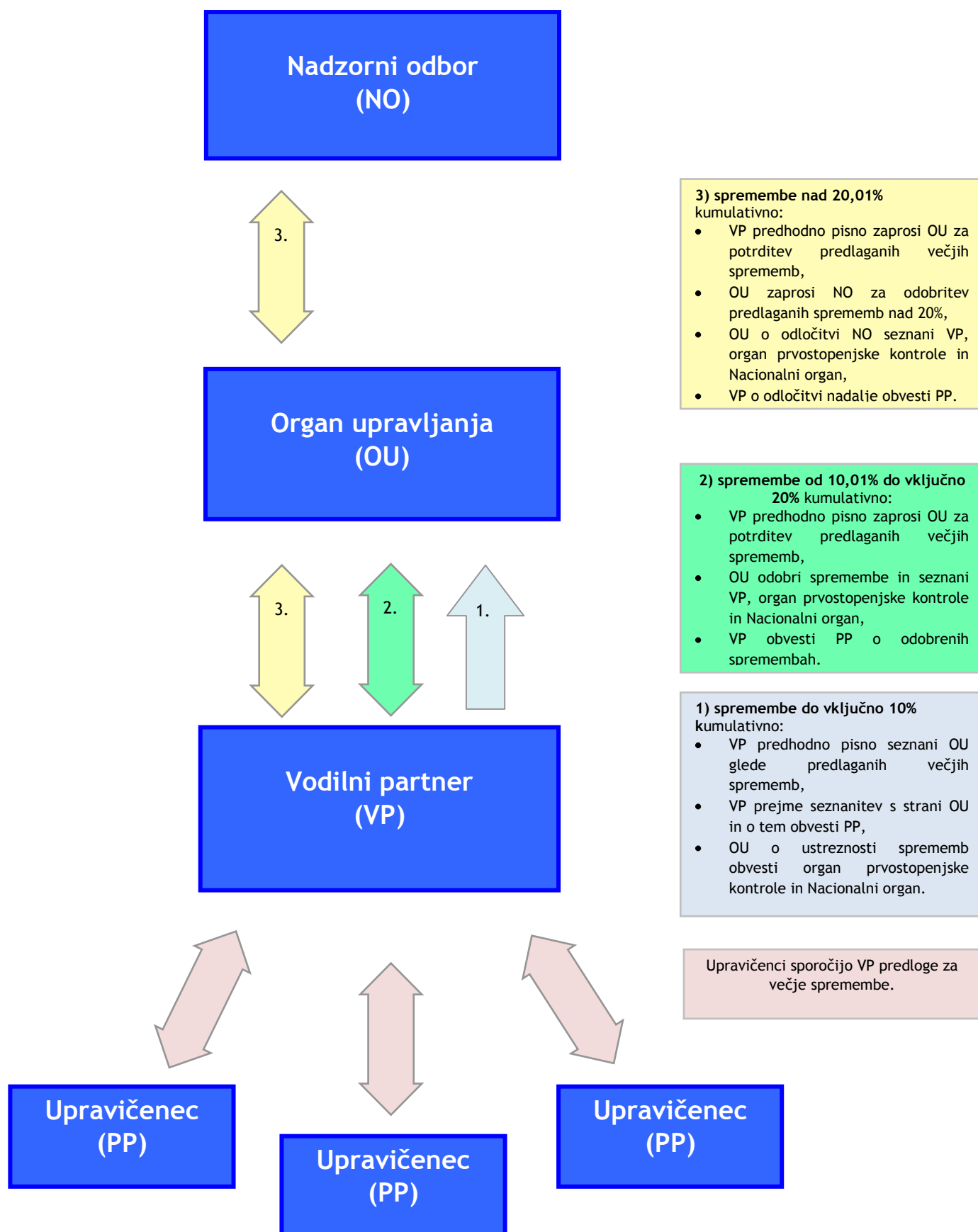
- Neporabljena ESRR sredstva in posledično tudi nacionalna sredstva, preteklega leta v okviru projektu (kot posledica zaostanka/zamika izvajanja projektnih aktivnosti) se prenesejo neposredno in avtomatično v proračun projekta za tekoče leto, in sicer k istemu upravičencu, na iste kategorije izdatkov in iste postavke Opisa stroškovnega načrta (torej iz leta n-1 v leto n) in to ne vpliva na % sprememb (se ne šteje v kvoto sprememb). Iz navedenega izhaja, da je morebitne spremembe letne dinamike smiselno zaprositi ob koncu posameznega leta izvajanja projekta.
- Prenos sredstev iz prihodnjih let, torej iz leta n+1 v leto n ali iz leta n+2 v n+1 ali n (iz desne proti levi na časovni liniji) pa se ne izvede avtomatično in je možen le po postopku sprememb ter šteje v kvoto sprememb.



- V primeru, da se skupna vrednost izdatkov posameznega leta v delovnem listu št. 5 »Skupaj upravičeni letni izdatki po partnerjih projekta« Opisa stroškovnega načrta **ne spremeni**, se tovrstna sprememba **ne obravnava kot sprememba** v skladu s 5. točko 7. člena Pogodbe o dotaciji sofinanciranja. Spremembe vrednosti nastale samo pri letni dodelitvi sredstev za posamezno aktivnost in/ali podaktivnost pri posameznem projektnem partnerju, se takšna sprememba ne obravnava kot sprememba v skladu s 5.-7. točko 7. člena Pogodbe o dotaciji sofinanciranja, v kolikor skupna vrednost izdatkov posameznega leta v delovnem listu št. 5 Opisa stroškovnega načrta ostane nespremenjena (na ravni celotnega projekta). Tovrstne spremembe se navedejo le v sklopu »Poročilo dejavnost« v rubriki »Spremembe v primerjavi s Prijavnico« (kot manjše spremembe).
- V primeru spremembe kategorije izdatka ali upravičenca, ki hkrati predstavlja tudi spremembo letne dinamike, se v kvoto sprememb, upošteva spremembo samo enkrat.

**Slovenski upravičenci** morajo za namene gospodarnega ravnanja s sredstvi slovenskega nacionalnega sofinanciranja, vsako spremembo, ki vpliva na višino in dinamiko izplačil omenjenih sredstev, pisno sporočiti Nacionalnemu organu, SVRK-Regionalna pisarna Štanjel, v roku pred oddajo Vmesnega/zaključnega poročila na organ prvostopenjske kontrole.

**Slika 3:** Grafični prikaz odobritve večjih sprememb



## KDAJ - ČASOVNICA POROČANJA SPREMEMB

Tabela 4: Časovnica oddaje obvestila o projektnih spremembah v skladu z 8. točko 7. člena Pogodbe o dotaciji sofinanciranja v primeru sprememb **do vključno 10%** skupne potrjene vrednosti projekta - primer:

Poročilo upravičenca (PP) za obdobje poročanja	PP posreduje obvestilo VP za svoj del projektnih aktivnosti	VP posreduje obvestilo za celoten projekt in spremenjeno Prijavnico ter Opis stroškovnega načrta OU*	Predvideni datum oddaje poročila upravičenca na organ prvostopenjske kontrole	OU seznani VP, organ prvostopenjske kontrole in Nacionalni organ o ustreznosti sprememb	Prvostopenjska kontrola (3 meseci)
A	B	C	D	E	F
1.9.2013-28.2.2014	15.2.2014	22.2.2014**	1.3.2014	Najkasneje do 1.3.2014	1.3.2014-31.5.2014
1.3.2014-31.7.2014	18.7.2014	25.7.2014**	1.8.2014	Najkasneje do 1.8.2014	1.8.2013-31.10.2014

\*Po datumu navedenem v stolpcu C ni mogoče opraviti sprememb za obdobje poročanja navedeno v stolpcu A.

\*\*Za spremembe projekta do 10% skupne potrjene vrednosti projekta je VP dolžan OU posredovati obvestilo o spremembah, in sicer vsaj 5 delovnih dni preden upravičenec odda poročilo upravičenca organu prvostopenjske kontrole. V primeru večjega števila sprememb vključenih v obvestilo o spremembah, lahko 5 delovnih dni ne zadošča, kar lahko posledično podaljša postopek seznaitve s spremembami, zato priporočamo, da se v takih primerih obvestilo o spremembah posreduje več kot 5 delovnih dni pred oddajo poročila upravičenca organu prvostopenjske kontrole.

Tabela 5: Časovnica oddaje prošnje o projektnih spremembah v skladu s 7. točko 7. člena Pogodbe o dotaciji sofinanciranja v primeru sprememb nad 10% skupne potrjene vrednosti projekta - primer:

PP posreduje prošnjo VP za svoj del sprememb projektnih aktivnosti	VP posreduje pisno prošnjo za celoten projekt OU	Datum prejema pisne prošnje na OU	Poročilo upravičenca (PP) za obdobje poročanja	VP posreduje OU usklajeno, zadnjo veljavno in odobreno Prijavnico in OSN <sup>9</sup> z vsemi morebitnimi zahtevanimi dopolnitvami s strani STS	Datum uporabe odobrenih projektnih sprememb v Prijavnici in OSN posredovani STS naslovljeno na OU (naslovnik OU) najkasneje do 25.7.2014	Predvideni datum oddaje poročila upravičenca na organ prvostopenjske kontrole	Potrditvev sprememb s strani OU in seznanitev VP, organa prvostopenjske kontrole in Nacionalnega organa z nastalimi spremembami	Prvostopenjska kontrola (3 meseci)
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Do 22.2.2014	Najkasneje do 28.2.2014*	28.2.2014	1.3.2014-31.7.2014	Najkasneje do 25.7.2014**	28.2.2014	1.8.2014	Najkasneje do 1.8. 2014	1.8.2014-31.10.2014

\*Po tem datumu vodilni partner ne more zaprositi za dodatne spremembe, ki se nanašajo na obdobje poročanja 1.3.2014-31.7.2014. Po tem datumu lahko vodilni partner zaprosi za spremembe, ki se nanašajo na naslednje obdobje poročanja, t.j. od 1.8.2014 dalje. Za vse morebitne izjeme oz. odstopanja od opisanega postopka poročanja sprememb je potrebno v utemeljenih primerih pisno zaprositi OU preko STS.

\*\*Za spremembe projekta nad 10% skupne potrjene vrednosti projekta je VP dolžan OU posredovati pisno prošnjo (Obrazec za spremembe) za spremembe pred začetkom obdobja poročanja na katerega se bodo spremembe nanašale (stolpec B). Končne dopolnitve Prijavnice in Opisa stroškovnega načrta, usklajene znotraj partnerstva ter s STS in odobrene s strani OU ali NO, mora VP posredovati na OU preko STS najkasneje do 5 delovnih dni pred oddajo poročila upravičenca na organ prvostopenjske kontrole (stolpec E). Po prejemu navedenih dokumentov, OU posreduje VP obvestilo o odobritvi sprememb, in sicer najkasneje do datuma oddaje vmesnega poročila upravičenca na organ prvostopenjske kontrole (stolpec H). Namen tega določila je, da organ prvostopenjske kontrole ob izvajanju administrativne kontrole razpolaga z veljavnimi dokumenti za obdobje poročanja. Zadevni upravičenec ne sme posredovati vmesnega poročila upravičenca na organ prvostopenjske kontrole dokler Prijavnica in Opis stroškovnega načrta

<sup>9</sup> Opis stroškovnega načrta

nista potrjena z obvestilom VP-ju. Brez omenjenega obvestila upravičenec nima potrjene zadnje veljavne različice Prijavnice in Opisa stroškovnega načrta.

VP je dolžan PP-jem posedovati spremenjeno projektno dokumentacijo (Prijavnico in Opis stroškovnega načrta) ter drugo, s spremembami posodobljeno, dokumentacijo.

**POMEMBNO:**

Celoten postopek odobritve sprememb mora biti zaključen do dneva oddaje vmesnega poročila upravičenca na organ prvostopenjske kontrole.

### 3.2 MANJŠE SPREMEMBE

#### KAJ - OPIS MANJŠIH SPREMEMB

Manjše spremembe projekta so vse tiste spremembe, ki niso navedene v 5. točki 7. člena Pogodbe o dotaciji sofinanciranja, vendar spreminjajo Prijavnico in/ali Opis stroškovnega načrta, ki je sestavni del navedene pogodbe. Med manjše spremembe se uvrščajo npr. sprememba opisa aktivnosti, prenos sredstev med delovnimi sklopi (ob predpostavki, da ostaja kategorija izdatkov ista, isti ostaja tudi upravičenec in nima vpliva na letno dodelitev ESRR sredstev, kot je opisano v Poglavju 3.1) pri čemer se ne spreminja Prijavnica v delu B.5-Učinki in rezultati projekta in/ali v delu E-Kazalniki in/ali obdobje trajanja projekta.

Tudi sprememba zakonitega zastopnika upravičenca ali sprememba imena institucije, v kolikor to ne pomeni tudi spremembe davčne številke subjekta, predstavlja manjšo spremembo v okviru projekta, ki jo je potrebno poročati v tekočem vmesnem poročilu upravičenca. Upravičenec mora v nadaljevanju te spremembe sporočiti VP, saj jih je le-ta dolžan vključiti v dopolnjeno/posodobljeno Prijavnico, ki jo priloži poročilu VP.

#### KAKO - POSTOPEK POROČANJA

##### 1., 2. in 3. KORAK (PP/VP - organ prvostopenjske kontrole)

O manjših spremembah upravičenec poroča in jih opisuje v *vmesnem poročilu, ki obsega obdobje poročanja, v katerem so te spremembe nastale (v tekočem poročilu)*, in sicer v okviru sklopa »Poročilo dejavnosti« v zadnji rubriki »Variazioni rispetto alla Scheda progettuale/Spremembe v primerjavi s Prijavnico«.

Manjše spremembe je upravičenec dolžan predhodno (pred oddajo poročila, v katerem jih navaja) uskladiti z VP projekta in zanje pridobiti njegovo soglasje.

Iz komunikacije med upravičencem in VP (zadošča e-mail) mora biti natančno razvidno:

- katere manjše spremembe so bile uvedene (izhajajte iz postavk v delovnem listu št. 2 Opisa stroškovnega načrta - navedite številko(e) postavke, ki se spreminja(jo)); predlagamo tabelarični prikaz manjših sprememb (v pomoč pri evidentiranju manjših sprememb vam je lahko Obrazec za izračun sprememb (Priloga 8 teh

Navodil) iz katerega je tako razvidna spremenjena aktivnost, delovni sklop in znesek sredstev ter tudi izsek vrstic(e) iz Opisa stroškovnega načrta in izsek(i) iz Prijavnice ter

- da gre za manjše spremembe in, da so bile le-te predhodno potrjene s strani VP<sup>10</sup>.

V primerih, ko so v vmesno poročilo upravičenca vključene manjše spremembe, je omenjena komunikacija obvezna priloga poročila upravičenca.

#### **Veljavnost manjših sprememb:**

Manjše spremembe veljajo z dnem odobritve s strani VP, razen v primerih, ko VP določi drugače.

#### **4. KORAK (VP - OU preko STS)**

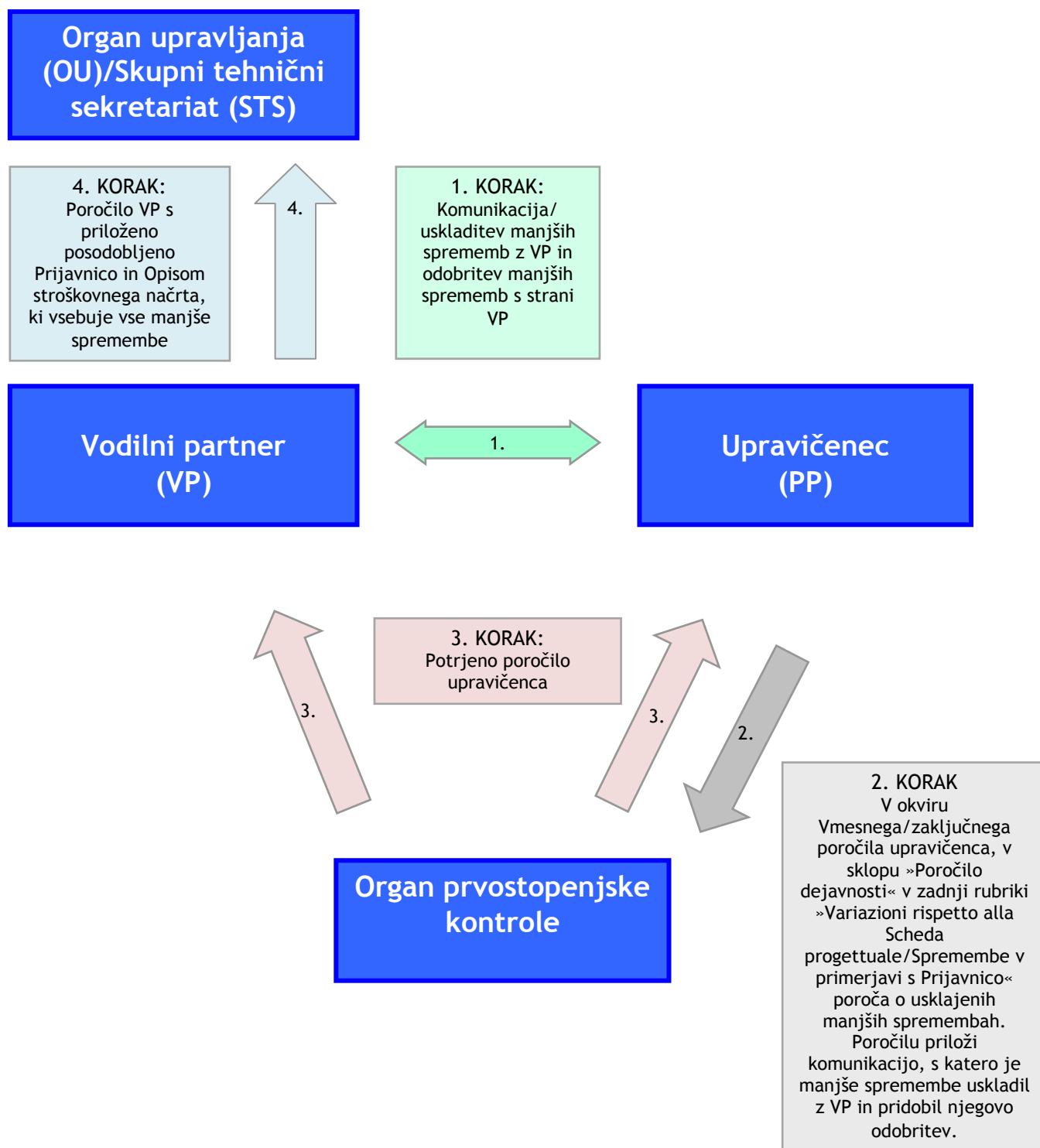
VP v nadaljevanju v Vmesnem/zaključnem poročilu vodilnega partnerja seznaniti OU preko STS o manjših spremembah projekta, in sicer:

- VP v sklopu »Poročilo dejavnosti« v zadnji rubriki »Variazioni rispetto alla Scheda progettuale/Spremembe v primerjavi s Prijavnico« poroča o vseh manjših spremembah, ki so bile z njegove strani potrjene v obdobju, na katerega se poročilo nanaša in o katerih so upravičenci poročali v svojih poročilih,
- VP je dolžan Vmesnemu/zaključnemu poročilu vodilnega partnerja priložiti zadnjo veljavno Prijavnico in Opis stroškovnega načrta, posodobljeno z vsemi manjšimi spremembami, ki so bile s strani vodilnega partnerja potrjene v obdobju, na katerega se poročilo nanaša, in o katerih so upravičenci poročali v svojih poročilih. Spremenjeni deli morajo biti obarvani oz. ustrezno označeni.

---

<sup>10</sup> Izhajajoč iz »odgovornosti glavnega upravičenca in drugih upravičencev«, določenih v 20. členu Uredbe (ES) št. 1080/2006 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. julija 2006 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1783/1999.

**Slika 4: Grafični prikaz poročanja manjših sprememb**



## 4. REVIZIJSKA SLED IN VODENJE EVIDENC

Upravičenci so dolžni zagotoviti, da so računovodske listine v zvezi s projektom na voljo in so ločeno arhivirane, četudi to pomeni dvojno arhiviranje (na primer, če je potrebno centralno arhivirati računovodske listine). 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 Komisije (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 oziroma skladno z določili Pogodbe o dotaciji sofinanciranja.

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

- potrjena Prijavnica in Opis stroškovnega načrta (vključno z vsemi odobrenimi spremembami),
- Pogodba o dotaciji sofinanciranja med Organom upravljanja in vodilnim partnerjem, Pogodba o partnerstvu, Pogodba o dodelitvi sredstev iz proračuna Republike Slovenije za sofinanciranje evropske teritorialne politike ter aneksi k navedenim pogodbam,
- korespondenca v povezavi z izvajanjem projektnih aktivnosti,

- dokumentacija, ki se nanaša na poročanje in zahteve za izplačilo posameznega upravičenca,
- dokumentacija, ki se nanaša na Vmesna/zaključno poročilo vodilnega partnerja,
- finančne listine in spremljajoča dokumentacija (računi oz. druge računovodske listine enake dokazne vrednosti/bančni izpiski/dokazila o plačilu, dokazila o izvedbi postopkov javnega naročanja, itd.) mora biti arhivirana v skladu z določili Pogodbe o partnerstvu,
- dokumentacija, ki se nanaša na državne pomoči, v kolikor projektne aktivnosti zapadejo pod pravila o državnih pomočeh,
- dokazila o izvedenih aktivnostih na področju informiranja in obveščanja javnosti.

Če VP ne hrani in arhivira vse dokumentacije posameznih upravičencev, mora imeti natančne podatke o tem, kje so arhivirani dokumenti posameznega upravičenca - posodobljena revizijska sled.

## 5. INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI O PROJEKTU

Upravičenci morajo spoštovati določila glede zahtev o informiranju in obveščanju javnosti 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 spletni strani programa. VP mora zagotavljati izpolnjevanje vseh pogojev na ravni projekta, tudi na ravni posameznega upravičenca.

Velja poudariti, da je potrebno obveznosti glede zahtev o informiranju in obveščanju javnosti o projektu spoštovati v celotnem obdobju trajanja projekta, sofinanciranem iz ESRR.

## 6. NAČELA JAVNEGA NAROČANJA

V skladu z 2. in 5. odstavkom 9. člena Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 morajo biti operacije, ki prejemajo sredstva iz skladov za obdobje 2007-2013, v skladu z določbami sprejetih pogodbe in aktov ter s politikami Skupnosti, vključno s tistimi, ki zadevajo oddajo javnih naročil. S tem v zvezi je potrebno upoštevati tudi določila direktiv Skupnosti: Direktive 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 Direktive 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. Obenem je potrebno upoštevati tudi Smernice za določanje finančnih popravkov pri izdatkih, ki jih sofinancirajo strukturni skladi in kohezijski sklad, v primerih neupoštevanja pravil o javnih naročilih (COCOF 07/0037/03-SL). V povezavi z javnimi naročili, za katera ne veljajo ali le delno veljajo direktive Skupnosti je potrebno upoštevati tudi 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.

### **Pomembno!**

**Kontrolni list** za kontrolo pravilnosti izvedbe postopka oddaje javnega naročila v okviru Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013 je pripomoček namenjen upravičencem za izvajanje postopkov javnega naročanja. Upravičenec, tako slovenski kot italijanski, kontrolni list pregleda **pred** začetkom postopka oddaje javnega naročila, izpolni ter posodobi kontrolni list **med** samo izvedbo omenjenega postopka. Izpolnjeni kontrolni list je potrebno predložiti k poročilu upravičenca, ki ga posreduje organu prvostopenjske kontrole, in sicer vsakokrat, ko so v poročilo vključeni izdatki povezani z izvedbo postopka javnega naročila.

### **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 31.7.2007 št. 113 in z Zakonskim odlokom z dne 11.9.2008, 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 eurov, 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 EUR, 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.

V primerih, ko je upravičenec dolžan izvesti postopek oddaje javnega naročila v skladu z zakonodajo s področja javnega naročanja, je potrebno, za namene programa, izpolniti Kontrolni list za kontrolo pravilnosti izvedbe postopka oddaje javnega naročila za upravičenca (Priloga 9). Izpolnjeni kontrolni list je potrebno predložiti k poročilu upravičenca, ki ga posreduje organu prvostopenjske kontrole, in sicer vsakokrat, ko so v poročilo vključeni izdatki povezani z izvedbo postopka javnega naročila.

Ob upoštevanju veljavnih 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 morajo v zvezi z operacijami, financiranimi iz Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013, tudi zasebni subjekti zahtevati najmanj tri ponudbe. V primeru, da se izbere ponudbo, ki ni najbolj ugodna z ekonomskega vidika, bo potrebno opisati izbirni postopek in navesti razloge.

Ob koncu naj poudarimo, da ima organ prvostopenjske kontrole 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. Naročniki so določeni z nacionalnim zakonom na področju javnega naročanja, upoštevati pa je potrebno tudi Direktivo 2004/18/ES z dne 31. marca 2004 (v 9. točki 1. člena so določeni naročniki in natančneje tudi subjekti javnega prava).

V primerih, ko je upravičenec dolžan izvesti postopek oddaje javnega naročila v skladu z zakonodajo s področja javnega naročanja, je potrebno, za namene programa, izpolniti Kontrolni list za kontrolo pravilnosti izvedbe postopka oddaje javnega naročila za upravičence (Priloga 10). Izpolnjeni kontrolni list je potrebno predložiti k poročilu upravičenca, ki ga posreduje organu prvostopenjske kontrole, in sicer vsakokrat, ko so v poročilo vključeni izdatki povezani z izvedbo postopka javnega naročila.

V kolikor so upravičenci subjekti zasebnega prava in niso zavezani k uporabi ZJN-2 s spremembami in dopolnitvami, so dolžni upoštevati temeljna načela, na katerih temelji javno naročanje. V skladu z načelom zagotavljanja konkurence med ponudniki, je za naročila, ki presegajo vrednosti opredeljene v veljavni zakonodaji s področja javnega naročanja, potrebno pridobiti najmanj tri (3) ponudbe, in sicer za naročanje blaga in storitev, katerih vrednost presega znesek 20.000 EUR oziroma v primeru naročanja gradenj, katerih vrednost presega znesek 40.000 EUR. V kolikor upravičenec ne izbere ekonomsko najugodnejšega ponudnika oz. ponudbe, je to izbiro dolžan ustrezno

argumentirati in obrazložiti, upošteva je zgoraj navedena načela. V primeru, da ni možno pridobiti več kot eno (1) ponudbo, je upravičenec dolžan pripraviti pisno obrazložitev. Ponudbe predstavljajo del dokazne dokumentacije. V primeru neupoštevanja tega načela, bodo lahko nastali izdatki opredeljeni kot neupravičeni do sofinanciranja iz naslova programa.

Za naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti opredeljenih v veljavni zakonodaji s področja javnega naročanja, pa so (vsi) upravičenci dolžni pripraviti zaznamek. Na ta način je namreč mogoče dokazovati, da je bil pri izbiri izvajalca izpeljan formalni postopek, v katerem sta bili spoštovani temeljni načeli učinkovitosti in gospodarnosti pri ravnanju z javnimi sredstvi, ki sta opredeljeni v veljavni zakonodaji s področja javnih financ (2. in 65. člen ZJF-UPB4).

Upravičenci, ki v skladu z zakonodajo o javnem naročanju niso definirani kot »naročniki« in potemtakem pri naročilih gradenj, blaga in storitev niso dolžni izvajati postopkov, ki jih določa predmetna zakonodaja, pa so dolžni spoštovati določila 13. člena ZJN-2 s spremembami in dopolnitvami, ki določa izjeme, v katerih so tudi »nenaročniki« dolžni uporabljati ta zakon.

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

## 7. PODROČJA POSEBNEGA POMENA

### 7.1 LOČENE RAČUNOVODSKE EVIDENCE

Ločene računovodske evidence zagotavljajo preglednost porabe sredstev, zato so ključnega pomena za ugotavljanje upravičenosti izdatkov.

Ločena računovodska evidenca za izdatke mora omogočati **sledljivost**. To pomeni, da mora biti iz računovodskega sistema upravičenca jasno razvidno, kateri stroški in prihodki in v kakšnem znesku so nastali izključno za potrebe projekta.

Sledljivost zagotovimo z vodenjem finančnih podatkov po **ločeni stroškovni kodi**, ki:

- je lahko **različnih oblik**, odvisno od organizacije upravičenca in računovodskega sistema, ki ga uporablja: npr. stroškovno mesto, konto, načrt razvojnih programov (NRP), proračunska postavka, številka projekta,
- **vsebuje tako konte stroškov** (vsi izdatki, ki so nastali za potrebe projekta) **kot prihodkov** (prejeto sofinanciranje iz sredstev ESRR in nacionalnih sredstev ter morebitni prihodki iz projektnih aktivnosti),
- zagotavlja enostaven in pregleden **računalniški izpis balance projekta**.

Neposredna povezava nastalega stroška v računovodskem sistemu z obdobjem poročanja, kategorijo izdatka, delovnim sklopom in s projektnimi aktivnostmi ter posledično z neposrednimi učinki projekta se zagotavlja v okviru sklopa »Dokazila«.

Slovenski upravičenec mora ob vsakem vmesnem poročilu priložiti izpis stroškovnega mesta projekta.

### 7.2 DVOJNO FINANCIRANJE

**Dvojno financiranje računov/opravljenega dela, za kar so bili izdatki že povrnjeni iz katerih koli drugih javnih sredstev, ni dovoljeno.**

V primeru suma obstoja dvojnega financiranja lahko prvostopenjski kontrolor od upravičenca zahteva katerekoli dodatne informacije in dokumentacijo (tudi v povezavi z drugimi projekti ali rednim delom).

V primeru ugotovljenega dvojnega financiranja se zahteva vračilo že izplačanih zneskov sofinanciranja.

Če je dvojno financiranje namerno, se obravnava kot goljufija.

## 7.3 IZDATKI ZA DELO ZAPOSLENIH

V primeru uveljavljanja izdatkov za delo zaposlenih, je potrebno ustrezno izpolnjevati časovnico za delo na projektu, s čimer se prepreči neustrezno uveljavljanje ur v dneh/obdobjih odsotnosti in/ali dvojno sofinanciranje iz naslova različnih programov Skupnosti.

## 7.4 ARHIVIRANJE

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.

Arhiviranje mora biti izvedeno v skladu z *Navodili za zagotavljanje revizijske sledi za upravičence Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013*.

**Pomembno:** Če upravičenec po opravljeni kontroli s strani kontrolorja nepravilno hrani dokumentacijo in naknadna revizija ugotovi, da revizijska sled ni več ustrezna, postane že potrjeni znesek neupravičen.

## 8. PODROBNEJŠI OPIS ZAHTEVANIH DOKAZIL PO KATEGORIJAH IZDATKOV IN POSAMEZNI POUČENKI - LE ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE

**Pomembno:** Izdatki so upravičeni le, če izpolnjujejo vse pogoje navedene v 3. poglavju Priročnika o upravičenih izdatkih, državnih pomočeh in poročanju. Izdatki so upravičeni le, če so načrtovani v potrjeni Prijavnici in Opisu stroškovnega načrta projekta.

### 8.1 IZDATKI ZA DELO ZAPOSLENIH

V okviru te kategorije izdatkov so upravičeni izdatki za plače zaposlenih v organizaciji upravičenca, ki opravljajo aktivnosti v okviru projekta in imajo sklenjeno pogodbo o delovnem razmerju za določen ali nedoločen čas, na podlagi določil Zakona o delovnih razmerjih.

#### 8.1.1 Izdatki za delo zaposlenih

Med upravičene izdatke za delo zaposlenih prištevamo plačo in vse pripadajoče davke in prispevke, ki bremenijo upravičenca in so v skladu z nacionalno zakonodajo. K upravičenim izdatkom za delo prištevamo tudi povračilo stroškov za malico in prevoz na delo ter drugo (regres, zakonsko določeno kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence).

Do sofinanciranja so upravičeni le tisti stroški osebja, ki so bili dejansko izplačani s strani organizacije upravičenca do zaključka obdobja poročanja.

Upravičene postavke iz plačilne liste za izračun urne postavke so (velja za zaposlene, ki delajo polni delovni čas za projekt in za zaposlene, ki delajo za projekt le del svojega delovnega časa):

- bruto plača (Bruto 1 - BT01), v katero je lahko vključeno redno delo, boleznina (če ni povrnjena s strani ZZS), dopust, prazniki, dodatek za delovno dobo, dodatki, povečan obseg dela in nadure (v sorazmernem deležu). Nagrade in božičnice/13. plače niso upravičene in ne smejo biti zajete v bruto plačo (BT01),
- prispevki delodajalca (16,10%),
- prehrana med delom,
- prevoz na delo,
- drugo; regres (upošteva se sorazmerni del v skladu z zakonom) in zakonsko določeno kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence (ZKDPZJU).

Če zaposleni dela polni delovni čas za projekt, je upravičena celotna plača (vključno s prazniki, dopusti in bolniškimi odsotnostmi, če ti niso povrnjeni s strani ZZSZ), ki mora biti izplačana v skladu s pogodbo o zaposlitvi sklenjeni izključno za delo v okviru projekta.

**PRIMER** izračuna urne postavke za zaposlenega, ki dela 100% na projektu:

• BRUTO (BTO1):	1.300,00 EUR
• Prispevki delodajalca (16,1%):	209,30 EUR
• Prehrana med delom:	70,00 EUR
• Prevoz na delo:	95,70 EUR
• drugo (regres 1/12):	50,00 EUR
• drugo (npr. ZKDPZJU,.....):	25,00 EUR
• SKUPAJ:	1.750,00 EUR
• Mesečni fond ur <sup>11</sup>	176
• Višina urne postavke	9,94 EUR

Če zaposleni dela za projekt le del svojega delovnega časa, pa osnovo za določanje upravičenih izdatkov v okviru stroškov osebjja predstavlja mesečno število opravljenih ur za projekt in urna postavka. Za izračun urne postavke se pripravi časovnica na podlagi mesečnega bruto bruto zneska (neto plača, prispevki delojemalca in delodajalca), izplačila malice, prevoza ter morebitnih drugih stroškov dela, skladno z nacionalno zakonodajo ter pogodbo o zaposlitvi. V osnovo za izračun višine urne postavke upravičenci lahko vključijo tudi sorazmerni delež letnega dopusta in regresa za letni dopust ter druge prejemke iz naslova delovnega razmerja, seveda ob pogoju, da so izplačila izvedena do zaključka obdobja poročanja (potrebno priložiti ustrezne plačilne liste in potrdila o nakazilu).

**PRIMER** izračuna urne postavke za zaposlenega, ki ne dela 100% na projektu (zaposleni je opravil 50 ur za projekt in ima mesečno 144 ur rednega dela in 32 ur bolniške, mesečni fond ur je 176):

• BRUTO (BTO1):	1.300,00 EUR
• Prispevki delodajalca (16,1%):	209,30 EUR
• Prehrana med delom:	70,00 EUR
• Prevoz na delo:	95,70 EUR
• drugo (regres 1/12):	50,00 EUR
• drugo (npr. ZKDPZJU):	25,00 EUR
• SKUPAJ:	1.750,00 EUR
• Mesečni fond ur	176
• Višina urne postavke	9,94 EUR

Upravičen izdatek za delo se izračuna tako, da se urna postavka pomnoži z opravljenimi projektnimi urami in prišteje sorazmerni delež letnega dopusta ter drugih prejemkov iz naslova delovnega razmerja  $((9,94 \times 50) + 110,48 = 607,64 \text{ EUR})$ .

<sup>11</sup> Mesečni fond ur predstavljajo podatki o mesečnem oz. letnem fondu ur in so javno dostopni.

Pri izpolnjevanju dnevni časovnic, namenjenih sodelavcem, ki so le deloma zaposleni na projektu (Priloga 3), je potrebno upoštevati sledeče:

- v tabelo se vstavi in opisuje le ure, ko je sodelavec dejansko delal na projektu,
- v vrstice se vstavi datum in dan, ko je sodelavec delal na projektu, izbere DS, v okviru katerega je te ure opravljal, poda krajši opis aktivnosti, ki jih je sodelavec izvedel (z navedbo številke postavke iz Opisa stroškovnega načrta) ter v zadnji stolpec vnese število dejansko opravljenih ur na projektu v tistem dnevu. Enak pristop se ponovi za vse tiste dni, ko je sodelavec delal na projektu,
- v vrstici »Skupno mesečno število projektnih ur« obrazec samodejno sešteje dejansko opravljene ure na projektu v izbranem mesecu,
- v vrstico »Skupno število ur boleznine (če ni povrnjena s strani ZZS), dopusta in drugih dni izostanka iz dela v mesecu, skladnega s pogodbo o zaposlitvi, ki so strošek delodajalca« je potrebno vstaviti skupno število ur, ko je bil sodelavec odsoten z delovnega mesta iz razlogov, ki so navedeni,
- v zadnjem delu časovnice je potrebno v bela polja vnesti posamezne podatke iz plačilne liste sodelavca,
- ko so vsa bela polja ustrezno izpolnjena, se samodejno izračuna urna postavka, sorazmerni delež drugih upravičenih izdatkov iz delovnega razmerja ter skupaj upravičeni izdatki za delo na projektu,
- tako izpolnjeno časovnico je potrebno pregledati, preveriti pravilnost izračunov, natisniti ter opremiti s podpisom odgovorne osebe ter žigom organizacije (če posluje z žigom).

V kolikor zaposleni v posameznem mesecu opravlja tudi **nadure**, je potrebno urno postavko izračunati tako, da se osnova za izračun urne postavke deli z vsemi urami iz plačilne liste (redne ure + nadure).

Ustreznost zahtevane višine urne postavke lahko prvostopenjski kontrolor preveri na podlagi zahtevnosti dela, stopnje izobrazbe, delovnih izkušenj, kolektivne pogodbe za gospodarstvo ali negospodarstvo in na podlagi na trgu oblikovane urne postavke za primerljiva dela.

Pri uveljavljanju izdatkov za delo mora upravičenec za vsakega zaposlenega, ki uveljavlja stroške dela, **k poročilu priložiti** še:

- a) **kopijo pogodbe o zaposlitvi in pravno podlago za delo na projektu** (le ob prvem uveljavljanju stroškov osebja za posameznega zaposlenega v okviru projekta oz. ob morebitnih spremembah pogodb zaposlenih, ki opravljajo delo v okviru projekta), iz katere mora biti razvidno, da ima sklenjeno delovno razmerje z organizacijo upravičenca.

Za vsakega zaposlenega, za katerega se zahteva povračilo stroškov za delo iz naslova projekta, je potrebno posredovati tudi pravno podlago (npr. dodatek k pogodbi o zaposlitvi), iz katere mora biti razvidno:

- a. v okviru katerega projekta je delo sofinancirano (akronim projekta),
- b. kakšna je posameznikova vloga pri projektu,



- c. kakšen je okvirni obseg dela za projekt (npr. ali dela polni delovni čas za projekt ali pa določen čas svojega rednega dela, pri čemer se dejansko delo za projekt ustrezno evidentira v časovnicah skladno s potrebami pri projektu),
- d. da je delo sofinancirano iz evropskih sredstev v okviru Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013.

**Pomembno:** *Izdatki za delo javnih uslužbencev, ki so financirani z javnimi sredstvi, so zaradi dvojnega financiranja neupravičeni oziroma so upravičeni samo v primeru, da iz pogodbe o zaposlitvi oziroma dodatka jasno izhaja vloga in okvirni obseg dela za projekt ter določilo, da projektno delo ni proračunsko financirano. V izogib dvojnemu financiranju je možna zaposlitev novih sodelavcev samo za projektno delo (v kolikor je narava projektnih aktivnosti takšna, da to omogoča).*

- b) **original podpisano in žigosano časovnico** - če posluje z žigom (za vsakega zaposlenega v okviru projekta - dva obrazca na voljo, glej Prilogi 3 in 4 teh Navodil);  
Upravičenec mora za vsakega zaposlenega v okviru projekta voditi evidenco opravljenega dela (v nadaljevanju tudi: časovnica) za posamezni mesec. Iz časovnice morajo biti razvidne opravljene aktivnosti in število ur. V kolikor obstajajo fizična dokazila (zapisniki, pripravljeno gradivo, elektronska komunikacija itd.), jih je potrebno priložiti kot prilogo k posamezni časovnici zaposlenega.
- c) **kopijo plačilne liste**,
- d) **potrdilo o plačilu davkov in prispevkov** (obrazec REK-1; lahko kumulativni obrazec za celotno organizacijo ter bančno potrdilo o plačilu ali izjava DURS-a o plačanih davkih in prispevkih za obdobje, na katerega se izdatki nanašajo),
- e) **sklep o nadurnem delu** v kolikor se nadure upoštevajo v izračunu urne postavke,
- f) **bančno potrdilo o nakazilu plač** (neto plača, malica, prevoz in prispevki),
- g) **dokazila o izvedenih aktivnostih** (vabila, zapisniki, poročila, lista prisotnosti, fotografije itd.).

#### **8.1.2 Izdatki za potovanja in dnevnice zaposlenih pri upravičencu, ki delajo na projektu**

V okviru te kategorije so do povračila upravičeni izdatki za službene poti redno zaposlenih oseb (v organizaciji upravičenca), kadar je opravljena pot neposredno povezana s ciljem projekta.

Do povračila v okviru te kategorije izdatkov **niso upravičeni izdatki za potovanja zunanjih sodelavcev v okviru projekta**, ki morajo morebitne potne stroške všteti v ceno storitve in je tako povračilo upravičeno pri kategoriji Izdatki za delo zunanjih sodelavcev.

Pri načrtovanju službenih poti morajo upravičenci zasledovati načelo učinkovitosti in gospodarnosti: **potrebno je izbrati najgospodarnejšo oziroma optimalno možnost prevoza**. V primeru nejasnosti prvostopenjski kontrolor zahteva utemeljitev in dokazila.

#### **Med upravičene izdatke za potovanje se uvrščajo:**

- dnevnice,
- izdatki za prevoz,
- izdatki za namestitve,
- izdatki za kilometrino (pri uporabi lastnega avtomobila),
- drugi prevozni in ostali stroški (npr. cestnina, parkirnina).

**Dokazila**, ki jih mora priložiti upravičenec ob uveljavljanju izdatkov v okviru kategorije Izdatki za delo zaposlenih, so običajno naslednja:

- a) pravilno izpolnjen **potni nalog**, iz katerega je razvidna povezava s projektom (vključno z obračunom nastalih potnih stroškov). V primerih, ko je iz samega potnega naloga razvidno in je na njem navedeno, da je pot nastala za potrebe točno določenega projekta, je potrebno poročilu priložiti kopijo potnega naloga. V primerih, kjer pa na potnem nalogu ni navedeno, da je pot nastala za potrebe točno določenega projekta, je zaradi preprečevanja možnosti dvojnega sofinanciranja s strani upravičenca, poročilu potrebno priložiti originalni potni nalog, ki ga prvostopenjska kontrola po izvedenem pregledu poročila tudi žigosa,
- b) **kopijo poročila o službeni poti**,
- c) **vse kopije računov oz. dokazil** za nastale stroške (račun za nastanitev, letalska vozovnica, itd.),
- d) **kopije dokazil o udeležbi** in povezavi s projektom (vabilo, zapisnik, lista prisotnosti) in
- e) **kopije dokazil o plačilu** (po potrebi tudi za plačilo namestitve ter letalske vozovnice, v kolikor jih plača organizacija upravičenca).

Pri obračunu potnih nalogov je za upravičence smiselno, da upoštevajo in ravnajo v skladu z določbami naslednjih predpisov:

- Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino,
- Zakon o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov.

**Dnevnico** je potrebno v primeru vključenih brezplačnih obrokov (plačanih v okviru hotelske namestitve oz. s strani organizatorja srečanja) ustrezno znižati.

Pri **izdatkih za prevoz** je povračilo kilometrine upravičeno le v primeru, ko zaposleni pot opravi z lastnim vozilom. Če uporabi službeni avtomobil, je upravičen strošek le gorivo, ki ga izkazuje s priloženim računom in izračunano porabo goriva za službeni avtomobil in se vključi v kategorijo Administrativni izdatki in ostali izdatki.

Če je pot opravljena s sredstvi javnega prometa (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 oziroma letalska karta ter priloženi vstopni kuponi (*boarding pass*).

Pri izdatkih za nastanitve je upravičena cena nočitve v hotelu, za izbor hotela je potrebno upoštevati načelo dobrega gospodarjenja z javnimi sredstvi.

Za vsako službeno potovanje mora upravičenec skupaj s poročilom posredovati pravilno izpolnjen, podpisan in žigosan (če posluje z žigom) potni nalog z vsemi dokazili o nastalih izdatkih ter priloge, iz katerih je razvidno, da je pot potekala v okviru projekta in je bil posameznik med udeleženci posameznega dogodka. **Vsaka pot, ki jo zaposleni uveljavlja v okviru projekta, mora biti ustrezno zabeležena tudi v evidenci opravljenega dela (časovnici).** V primerih, ko je iz samega potnega naloga razvidno in je na njem navedeno, da je pot nastala za potrebe točno določenega projekta, je potrebno poročilu priložiti kopijo potnega naloga. V primerih, kjer pa na potnem nalogu ni navedeno, da je pot nastala za potrebe točno določenega projekta, je zaradi preprečevanja možnosti dvojnega sofinanciranja s strani upravičenca, poročilu potrebno priložiti originalni potni nalog, ki ga prvostopenjska kontrola po izvedenem pregledu poročila tudi žigosa.

## 8.2 IZDATKI ZA DELO ZUNANJIH SODELAVCEV

Med izdatke za zunanje izvajalce uvrščamo stroške **dela tretjih fizičnih oziroma pravnih oseb, ki delajo v okviru projekta na osnovi pogodbe z upravičencem**, in sicer gre za delo preko avtorske ali podjemne pogodbe, pogodbe o opravljanju storitev/dobavi blaga in delo preko študentskega servisa.

Da se lahko takšna vrsta dela opravi, morajo biti izpolnjeni pogoji, ki zagotavljajo, da se tovrstno delo ne more opraviti kot redno delo. Do povračila so upravičeni vsi davki in prispevki skladno z zakonodajo, ki ureja posamezno vrsto dela in dejansko bremenijo slovenskega upravičenca. Pri sklepanju tovrstnih pogodb (razen za študentsko delo) je potrebno upoštevati postopek, ki je opredeljen z zakonom o javnem naročanju - velja za naročnike po 3. členu ZJN-2 s spremembami in dopolnitvami.

Plačila, ki izhajajo iz avtorskih pravic niso upravičena, prav tako niso upravičene članarine in sejnine.

**Pomembno:** *Upravičenec v projektu ne more nastopati kot zunanji izvajalec. Ko so za zunanje izvajalce v okviru projekta izbrani zaposleni pri upravičencu oziroma z njimi povezana podjetja, se pojavi dvom o enakopravni obravnavi vseh ponudnikov.*

Ob izvajanju kontrole prvostopenjski kontrolor med drugim preveri **ustreznost zahtevane cene za opravljeno storitev**, kar je sicer običajno razvidno že iz spremne dokumentacije o izbiri najugodnejšega ponudnika.

### 8.2.1 Izdatki za opravljene storitve oziroma dobavo blaga

Izdatki za opravljene storitve oziroma dobavo blaga so izdatki, ki jih upravičencu zagotavljajo tretje osebe in se nanašajo na vsebinsko izvedbo projekta.

*Upravičenec mora posredovati naslednja dokazila:*

- a) morebitno kopijo dokumentacije oz. informacije o izvedbi javnega naročila (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi) - naročniki po 3. členu ZJN-2 s spremembami in dopolnitvami: celotna dokumentacija o izboru postopka v skladu z Zakonom o javnem naročanju, vključno z vabili za oddajo ponudbe oz. objavo na portalu, prispelimi ponudbami, kopijami kuvert, sklepi o oddaji,...; upravičenci, ki so subjekti zasebnega prava in niso zavezani k uporabi ZJN-2 s spremembami in dopolnitvami: dokazilo o izvedenem povpraševanju, tri prispеле ponudbe oz. v primeru, da treh ponudb ni bilo mogoče pridobiti ustrezno obrazložitev,
- b) za naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti opredeljenih v veljavni zakonodaji s področja javnega naročanja, pa so (vsi) upravičenci dolžni pripraviti zaznamek. Na ta način je namreč mogoče dokazovati, da je bil pri izbiri izvajalca izpeljan formalni postopek, v katerem sta bili spoštovani temeljni načeli učinkovitosti in gospodarnosti pri ravnanju z javnimi sredstvi, ki sta opredeljeni v veljavni zakonodaji s področja javnih financ (2. in 65. člen ZJF-UPB4),
- c) kopijo naročilnice ali pogodbe o opravljanju storitev ali pogodbe o dobavi blaga (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi oz. ob morebitnih spremembah),
- d) seznam strokovnih referenc osebe ali oseb, ki izvajajo storitev ali dobavijo blago (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi),
- e) dobavnico oz. dokazilo o opravljeni storitvi ali dobavi blaga (odvisno od storitve oz. blaga: kopija uvodne internetne strani, slikovni material, brošura, izdelek, študija, itd.),
- f) kopijo in po potrebi<sup>12</sup> original račun in
- g) kopijo dokazila o plačilu<sup>13</sup>.

### 8.2.2 Izdatki za delo po avtorski ali podjemni pogodbi in študentsko delo

Upravičenec lahko sklene z zunanjimi sodelavci, to je z osebami, ki z upravičencem nimajo sklenjene pogodbe o zaposlitvi, avtorsko ali podjemno pogodbo. Predpisi, ki jih je potrebno upoštevati, so zajeti v Zakonu o avtorskih in sorodnih pravicah, medtem ko pravice in obveznosti, ki izhajajo iz podjemne pogodbe, ureja Obligacijski zakonik. Izdatki za potovanja zunanjih sodelavcev pri projektu, so upravičeni v primeru, da so vključeni v pogodbo.

*Upravičenec mora posredovati naslednja dokazila:*

#### 1. Za delo po podjemni pogodbi:

- a) morebitno kopijo dokumentacije oz. informacije o izvedbi javnega naročila (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi),

---

<sup>12</sup> Glej Poglavje 1.2.

<sup>13</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.



- b) kopijo podjemne pogodbe (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi oz. ob morebitnih spremembah),
- c) seznam strokovnih referenc osebe, ki opravlja delo po podjemni pogodbi (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi),
- d) evidenco opravljenega dela (podpisana s strani odgovorne osebe),
- e) izdelek ali drugo dokazilo o opravljeni storitvi in
- f) kopijo dokazila o plačilu<sup>14</sup>.

## 2. Za delo po avtorski pogodbi:

- a) morebitno kopijo dokumentacije oz. informacije o izvedbi javnega naročila (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi),
- b) kopijo avtorske pogodbe (le ob prvem uveljavljanju izdatkov oz. ob morebitnih spremembah),
- c) seznam strokovnih referenc avtorja (le ob prvem uveljavljanju izdatkov),
- d) izdelek ali drugo dokazilo o opravljeni storitvi,
- e) kopijo in po potrebi<sup>15</sup> original račun in
- f) kopijo dokazila o plačilu<sup>16</sup>.

## 3. Izdatki za študentsko delo

Urna postavka za študentsko delo naj bo primerljiva s priporočenimi urnimi postavkami študentskih servisov.

*Upravičenec mora posredovati naslednja dokazila:*

- a) kopijo napotnice in obračunskega lista študentskega servisa,
- b) evidenco opravljenega dela (morebitna dokazila o opravljenem delu),
- c) kopijo in po potrebi<sup>17</sup> original račun študentskega servisa in
- d) kopijo dokazila o plačilu<sup>18</sup>.

## 8.3 IZDATKI ZA SREČANJA

**Pomembno:** Pri uveljavljanju izdatkov veljajo pravila in navodila kot navedeno v podpoglavju 8.2 Izdatki za delo zunanjih sodelavcev.

<sup>14</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.

<sup>15</sup> Glej Poglavje 1.2.

<sup>16</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.

<sup>17</sup> Glej Poglavje 1.2.

<sup>18</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.

## 8.4 IZDATKI ZA OPREMO

Pri investicijah v opremo je lahko upravičen strošek nabavna vrednost opreme, strošek amortizacije ali leasing.

Nabavna vrednost opreme se prizna kot izdatek za investicijo v opremo, ki je:

### a) neposredno povezana s cilji projekta

Upravičena je polna nabavna vrednost opreme, pri čemer je potrebno zagotoviti, da se nabavljena oprema vzdržuje ali upravlja za namene projekta.

### b) podpora pri izvajanju projekta

Upravičeni so stroški amortizacije za obdobje trajanja projekta. Celotna nabavna vrednost blaga je upravičena samo v primeru izključne uporabe na projektu in v primeru, da je obdobje amortizacije enako ali krajše trajanju projekta. V kolikor se nabavljena oprema ne uporablja izključno za namene projekta, se znesek amortizacije izračuna na podlagi ključa.

**Amortizacija** predstavlja upravičen izdatek le v primeru, da:

- upravičenec izkazuje strošek amortizacije v poslovnih knjigah,
- prvotni nakup opreme ni bil sofinanciran iz nepovratnih javnih sredstev (EU, nacionalnih, lokalnih),
- strošek za amortizacijo ni bil prijavljen že v okviru administrativnih izdatkov (oz. v okviru preostalih kategorij izdatkov) ter
- se stroški amortizacije obračunajo skladno z veljavnimi nacionalnimi računovodskimi standardi izključno za obdobje izvajanja projekta.

Amortizacija se lahko obračuna samo za opremo, ki je bila kupljena v času trajanja projekta.

*Upravičenec mora posredovati naslednja dokazila:*

- a) morebitno kopijo dokumentacije oz. informacije o izvedbi javnega naročila (le ob prvem uveljavljanju izdatkov): naročniki po 3. členu ZJN-2 s spremembami in dopolnitvami: celotna dokumentacija o izboru postopka v skladu z Zakonom o javnem naročanju, vključno z vabili za oddajo ponudbe oz. objavo na portalu, prispelimi ponudbami, kopijami kuvert, sklepi o oddaji,...; upravičenci, ki so subjekti zasebnega prava in niso zavezani k uporabi ZJN-2 s spremembami in dopolnitvami: dokazilo o izvedenem povpraševanju, tri prispele ponudbe oz. v primeru, da treh ponudb ni bilo mogoče pridobiti ustrezno obrazložitev,
- b) za naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti opredeljenih v veljavni zakonodaji s področja javnega naročanja, pa so (vsi) upravičenci dolžni pripraviti zaznamek. Na ta način je namreč mogoče dokazovati, da je bil pri izbiri izvajalca izpeljan formalni postopek, v katerem sta bili spoštovani temeljni načeli učinkovitosti in gospodarnosti pri ravnanju z javnimi sredstvi, ki sta opredeljeni v veljavni zakonodaji s področja javnih financ (2. in 65. člen ZJF-UPB4),
- c) kopijo naročilnice ali pogodbe o dobavi blaga (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi oz. ob morebitnih spremembah),

- d) kopijo in po potrebi<sup>19</sup> original račun, iz katerega je razvidno, katero blago je bilo dobavljeno,
- e) kopijo dokazila o plačilu<sup>20</sup>,
- f) dokazilo o prevzemu (dobavnica) in/ali namestitvi opreme,
- g) izpis iz knjige osnovnih sredstev (evidenčna številka, amortizacijski načrt, itd.).

Upravičenci so dolžni upoštevati veljavno zakonodajo o javnem naročanju. V kolikor je upravičenec subjekt zasebnega prava in ni naročnik po zakonodaji, ki ureja javno naročanje, je ob upoštevanju splošnih načel gospodarnosti in transparentnosti dolžan upoštevati načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki, zato je potrebno za naročila, ki presegajo vrednost 20.000 EUR za naročanje blaga in storitev pridobiti najmanj tri (3) ponudbe. V primeru, da ni možno pridobiti več kot eno (1) ponudbo, je upravičenec dolžan pripraviti pisno obrazložitev. Ponudbe predstavljajo del dokumentacije o investiciji.

Pri nakupu **rabljene opreme** je potrebno poleg zgoraj navedenih dokumentov predložiti še dokazilo, da se oprema v zadnjih sedmih (7) letih ni sofinancirala iz drugih javnih, nacionalnih ali evropskih sredstev.

**Leasing** predstavlja zakup (osnovna sredstva, nepremičnine,...), ki se postopoma odplačuje leasingodajalcu, sestavljen pa je iz odplačila obroka in obresti.

Izdatki za leasing se morajo nanašati na investicije, torej je lahko upravičen le finančni leasing, vendar mora upravičenec dokazati, da je takšen leasing najbolj racionalen in gospodaren način rabe osnovnih sredstev in da oprema predstavlja cilj projekta.

*Upravičenec mora posredovati naslednja dokazila:*

- a) kopijo in po potrebi<sup>21</sup> original račun,
- b) kopijo obračuna leasinga,
- c) kopijo pogodbe o leasingu in
- d) kopijo dokazila o plačilu.<sup>22</sup>

## **8.5 IZDATKI ZA GRADBENA DELA, NAKUP ZEMLJIŠČ IN NEPREMIČNIN**

Izdatki za **gradbena dela** so upravičeni, če so neposredno povezani s cilji sofinanciranega projekta. Vključujejo lahko plačila vseh aktivnosti, povezanih s pripravo in izvedbo gradbenih del, vključno z investicijsko tehnično dokumentacijo.

Upravičenci so dolžni upoštevati veljavno zakonodajo o javnem naročanju. V kolikor je upravičenec subjekt zasebnega prava in ni naročnik po zakonodaji, ki ureja javno naročanje, je ob upoštevanju splošnih načel gospodarnosti in transparentnosti dolžan

---

<sup>19</sup> Glej Poglavlje 1.2.

<sup>20</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.

<sup>21</sup> Glej Poglavlje 1.2.

<sup>22</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.

upoštevati načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki, zato je potrebno za naročila, ki presegajo vrednost 40.000 EUR v primeru naročanja gradenj, pridobiti najmanj tri (3) ponudbe. V primeru, da ni možno pridobiti več kot eno (1) ponudbo, je upravičenec dolžan pripraviti pisno obrazložitev. Ponudbe predstavljajo del dokumentacije o investiciji.

*Upravičenec mora posredovati naslednja dokazila:*

- a) kopijo in po potrebi<sup>23</sup> original račun s specifikacijo (situacija),
- b) morebitno kopijo dokumentacije oz. informacije o izvedbi javnega naročila (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi) - naročniki po 3. členu ZJN-2 s spremembami in dopolnitvami: celotna dokumentacija o izboru postopka v skladu z Zakonom o javnem naročanju, vključno z vabili za oddajo ponudbe oz. objavo na portalu, prispelimi ponudbami, kopijami kuvert, sklepi o oddaji,...; upravičenci, ki so subjekti zasebnega prava in niso zavezani k uporabi ZJN-2 s spremembami in dopolnitvami: dokazilo o izvedenem povpraševanju, tri prispele ponudbe oz. v primeru, da treh ponudb ni bilo mogoče pridobiti ustrezno obrazložitev,
- c) za naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti opredeljenih v veljavni zakonodaji s področja javnega naročanja, pa so (vsi) upravičenci dolžni pripraviti zaznamek. Na ta način je namreč mogoče dokazovati, da je bil pri izbiri izvajalca izpeljan formalni postopek, v katerem sta bili spoštovani temeljni načeli učinkovitosti in gospodarnosti pri ravnanju z javnimi sredstvi, ki sta opredeljeni v veljavni zakonodaji s področja javnih financ (2. in 65. člen ZJF-UPB4),
- d) kopijo gradbene pogodbe (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi oz. ob morebitnih spremembah),
- e) kopijo dokazila o plačilu<sup>24</sup>,
- f) kopijo gradbenega dovoljenja, DIIP, IP (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi),
- g) dokazilo o opravljeni storitvi (npr. kopijo prevzemnega zapisnika, fotografije).

Izdatki za **nakup nepremičnin in zemljišč** so upravičeni, če nakup nepremičnine predstavlja neposredno povezavo s ciljem sofinanciranega projekta in se bo uporabljala za isti namen še 5 let od datuma zaključka projekta.

*Upravičenec mora posredovati naslednja dokazila:*

- a) kopijo in po potrebi<sup>25</sup> original račun<sup>26</sup>,
- b) kopijo kupoprodajne pogodbe (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi),
- c) kopijo dokazila o plačilu<sup>27</sup>,
- d) izjavo neodvisnega cenilca ali pooblaščenega uradnega organa, da nabavna cena ne presega tržne cene (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi),
- e) dokazilo, da v zadnjih desetih letih nakup ni bil sofinanciran iz drugih javnih, nacionalnih ali evropskih sredstev (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi),

<sup>23</sup> Glej Poglavlje 1.2.

<sup>24</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.

<sup>25</sup> Glej Poglavlje 1.2.

<sup>26</sup> V primeru nakupa zemljišča se predloži notarsko overjena pogodba.

<sup>27</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.

- f) kopijo zemljiško-knjižnega predloga in izpiska (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi),
- g) morebitno kopijo dokumentacije o izvedbi postopka javnega naročanja (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi) - naročniki po 3. členu ZJN-2 s spremembami in dopolnitvami: celotna dokumentacija o izboru postopka v skladu z Zakonom o javnem naročanju, vključno z vabili za oddajo ponudbe oz. objavo na portalu, prispelimi ponudbami, kopijami kuvert, sklepi o oddaji,...; upravičenci, ki so subjekti zasebnega prava in niso zavezani k uporabi ZJN-2 s spremembami in dopolnitvami: dokazilo o izvedenem povpraševanju, tri prispelle ponudbe oz. v primeru, da treh ponudb ni bilo mogoče pridobiti ustrezno obrazložitev,
- h) za naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti opredeljenih v veljavni zakonodaji s področja javnega naročanja, pa so (vsi) upravičenci dolžni pripraviti zaznamek. Na ta način je namreč mogoče dokazovati, da je bil pri izbiri izvajalca izpeljan formalni postopek, v katerem sta bili spoštovani temeljni načeli učinkovitosti in gospodarnosti pri ravnanju z javnimi sredstvi, ki sta opredeljeni v veljavni zakonodaji s področja javnih financ (2. in 65. člen ZJF-UPB4).

Izdatki za **najem nepremičnin** so upravičeni le, če je v Prijavnici posebej navedeno, da je namen nepremičnine nujen zaradi doseganja ciljev projekta.

*Upravičenec mora posredovati naslednja dokazila:*

- a) kopijo in po potrebi<sup>28</sup> original račun<sup>29</sup>,
- b) kopijo pogodbe o najemu nepremičnine (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi oz. ob morebitnih spremembah),
- c) kopijo dokazila o plačilu<sup>30</sup>,
- d) morebitno kopijo dokumentacije o izvedbi postopka javnega naročanja (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi) - naročniki po 3. členu ZJN-2 s spremembami in dopolnitvami: celotna dokumentacija o izboru postopka v skladu z Zakonom o javnem naročanju, vključno z vabili za oddajo ponudbe oz. objavo na portalu, prispelimi ponudbami, kopijami kuvert, sklepi o oddaji,...; upravičenci, ki so subjekti zasebnega prava in niso zavezani k uporabi ZJN-2 s spremembami in dopolnitvami: dokazilo o izvedenem povpraševanju, tri prispelle ponudbe oz. v primeru, da treh ponudb ni bilo mogoče pridobiti ustrezno obrazložitev,
- e) za naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti opredeljenih v veljavni zakonodaji s področja javnega naročanja, pa so (vsi) upravičenci dolžni pripraviti zaznamek. Na ta način je namreč mogoče dokazovati, da je bil pri izbiri izvajalca izpeljan formalni postopek, v katerem sta bili spoštovani temeljni načeli učinkovitosti in gospodarnosti pri ravnanju z javnimi sredstvi, ki sta opredeljeni v veljavni zakonodaji s področja javnih financ (2. in 65. člen ZJF-UPB4).

<sup>28</sup> Glej Poglavlje 1.2.

<sup>29</sup> V primeru najema nepremičnine se predloži notarsko overjena pogodba.

<sup>30</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.



## 8.6 IZDATKI ZA INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE

**Pomembno:** Pri uveljavljanju izdatkov veljajo pravila in navodila kot navedeno v podpoglavju 8.2 Izdatki za delo zunanjih sodelavcev.

Za izdatke za tisk in informativno promocijska gradiva je potrebno priložiti še:

- 2 izvoda nastalega gradiva oz. promocijskega materiala.

Za izdatke za honorar predavatelju je potrebno priložiti še:

- kopijo oz. osnutek predavanja,
- fotografijo, ki bo dokazovala, da je bilo predavanje izvedeno.

**Pomembno:** Pri aktivnostih povezanih z informiranjem in obveščanjem je potrebno upoštevati določila Priročnika celostne grafične podobe za informiranje in obveščanje o projektu.

## 8.7 PRIPRAVLJALNI IZDATKI

**Pomembno:** Pri uveljavljanju izdatkov v splošnem veljajo pravila in navodila kot navedeno pri posamezni kategoriji izdatkov:

- **Izdatki za delo zaposlenih in povračilo potnih stroškov zaposlenih za organizacijo in udeležbo na pripravljalnih sestankih med upravičenci zaradi priprave predloga projekta - upoštevajte navodila v podpoglavju 8.1 z izjemo, da za dokazovanje pripravljalnih izdatkov niso zahtevana dokazila, ki so navedena pri opisu kategorije izdatkov »Izdatki za delo zaposlenih«.** To velja predvsem za aneks k pogodbi o zaposlitvi oz. drugi enakovredni pravni akt, ki bi formaliziral aktivnosti izvedene pred pričetkom izvajanja projekta - pripravljalni izdatki.
- **Izdatki za izdelavo tehnične dokumentacije ali posebnih raziskav potrebnih za pripravo projekta in izdatki za prevajanje in pripravo Prijavnice - upoštevajte navodila v podpoglavju 8.2.**

## 8.8 ADMINISTRATIVNI IZDATKI IN OSTALI IZDATKI

Za omenjeno kategorijo izdatkov se pogosto uporabljajo tudi druga imena (npr. splošni stroški, režijski stroški). V okviru te kategorije so upravičeni izdatki, ki so neposredno povezani s projektom oz. projektnimi aktivnostmi, natančneje pa jih definira Priročnik o upravičenih izdatkih, državnih pomočeh in poročanju.

Administrativni izdatki so upravičeni, če izpolnjujejo naslednje pogoje:

- morajo biti upravičeni v skladu z nacionalno in EU zakonodajo,
- morajo biti prijavljeni na podlagi dejanskih izdatkov, ki se jih lahko vedno preveri,

- mora biti razvidna neposredna povezava z izvedbo projektnih aktivnosti,
- ne smejo biti že predhodno sofinancirani iz drugih evropskih sredstev,
- ne smejo jih prijaviti že v okviru drugih kategorij izdatkov.

Administrativni stroški predstavljajo izdatke, ki so popolnoma vezani na projekt (neposredni administrativni izdatki), ali pa izdatke, ki so na projekt vezani samo v določenem deležu (posredni administrativni izdatki).

V primeru posrednih administrativnih izdatkov je potrebno z uporabo ustrezne metode delitve izračunati ključ, ki odraža delež upravičenih administrativnih izdatkov za projekt. Če upravičenec zahteva povračilo za administrativne izdatke po ključu, je priporočljivo, da na računu označi delež in znesek, ki ga uveljavlja v okviru projekta.

Upravičenec lahko ključ delitve administrativnih izdatkov določi s pomočjo ene izmed naslednjih metod, kot npr.:

1. število zaposlenih, ki delajo za projekt / število vseh zaposlenih v organizaciji upravičenca,
2. število vseh delovnih ur za projekt / število vseh delovnih ur v organizaciji upravičenca,
3. površina poslovnih prostorov ( $m^2$ ), ki jo zasedajo zaposleni v okviru projekta / celotna površina poslovnih prostorov ( $m^2$ ) organizacije upravičenca.

**Pomembno:** Za posamezen tip administrativnega izdatka mora biti skozi celotno obdobje trajanja projekta uporabljena enaka metoda izračuna ključa, medtem ko se sama vrednost ključa med posameznimi poročili lahko spreminja (odvisno od vrednosti vhodnih podatkov). Ključ mora biti jasno definiran (na podlagi ene izmed zgoraj omenjenih metod), hkrati pa v vsakem trenutku preverljiv oz. dokazljiv.

**PRIMER:**

*V podjetju A je zaposlenih pet oseb (vse za polni delovni čas), od katerih dela ena oseba za projekt polni delovni čas ter dve osebi vsaka približno polovico svojega delovnega časa. V obdobju npr. januar-junij 20XX so omenjene tri osebe v okviru projekta opravile naslednje število delovnih ur:*

*Oseba 1: 1044 ur (174 x 6)*

*Oseba 2: 532 ur (seštevek ur iz časovnice)*

*Oseba 3: 512 ur (seštevek ur iz časovnice)*

*V organizaciji upravičenca imajo v najemu poslovne prostore v velikosti 100  $m^2$ , od tega oseba 1 uporablja pisarno velikosti 20  $m^2$ , medtem ko osebi 2 in 3 skupaj uporabljata eno pisarno velikosti 20  $m^2$ .*

*Izračun ključa delitve administrativnih izdatkov:*

**Metoda 1:** = število zaposlenih, ki delajo za projekt / število vseh zaposlenih v organizaciji upravičenca =  $1 \text{ (oseba 1)} + 0,5 \text{ (oseba 2)} + 0,5 \text{ (oseba 3)} + 0 \text{ (oseba 4 in 5)} / 5 = 2 / 5 = 40 \%$

**Metoda 2:** = število vseh delovnih ur za projekt / število vseh delovnih ur v organizaciji upravičenca =  $1044 \text{ (oseba 1)} + 532 \text{ (oseba 2)} + 512 \text{ (oseba 3)} + 0 \text{ (oseba 4 in 5)} / 5220 \text{ (174 ur x 5 oseb x 6 mesecev)} = 2088 / 5220 = 40 \%$

**Metoda 3** = površina poslovnih prostorov ( $m^2$ ), ki jo zasedajo zaposleni v okviru projekta / celotna površina poslovnih prostorov ( $m^2$ ) organizacije upravičenca =  $20 m^2 \text{ (oseba 1)} + 20 m^2 \text{ (oseba 2 in 3)} / 100 m^2 \text{ (celotna površina poslovnih prostorov)} = 40 / 100 = 40 \%$

V zgornjem primeru smo na podlagi treh metod dobili enake vrednosti ključa. Potrebno pa je opozoriti, da lahko vrednosti ključa v določenih primerih z uporabo različnih metod nekoliko nihajo, zato **je pomembno, da upravičenec izbere tisto metodo, ki najbolj odraža dejansko stanje**. V kolikor bo prvostopenjski kontrolor ob preverjanju ključa ugotovil, da izbrana metoda ne odraža najbolj dejanskega stanja (oz. da bi bile vrednosti ključa izračunane po ostalih metodah bistveno drugačne), lahko upravičenca pozove, da spremeni uporabljeno metodo.

*Upravičenec mora posredovati naslednja dokazila:*

- a) kopijo in po potrebi<sup>31</sup> original račun,
- b) kopijo pogodbe oziroma naročilnice (če obstajajo letne pogodbe oziroma naročilnice, se predložijo le pri prvem vmesnem poročilu oz. ob morebitnih spremembah oziroma ob prvem uveljavljanju računa),
- c) dokazilo o plačilu<sup>32</sup>,
- d) morebitno kopijo dokumentacije o izvedbi javnega naročila (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi) - naročniki po 3. členu ZJN-2 s spremembami in dopolnitvami: celotna dokumentacija o izboru postopka v skladu z Zakonom o javnem naročanju, vključno z vabili za oddajo ponudbe oz. objavo na portalu, prispelimi ponudbami, kopijami kuvert, sklepi o oddaji,...; upravičenci, ki so subjekti zasebnega prava in niso zavezani k uporabi ZJN-2 s spremembami in dopolnitvami: dokazilo o izvedenem povpraševanju, tri prispеле ponudbe oz. v primeru, da treh ponudb ni bilo mogoče pridobiti ustrezno obrazložitev,
- e) za naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti opredeljenih v veljavni zakonodaji s področja javnega naročanja, pa so (vsi) upravičenci dolžni pripraviti zaznamek. Na ta način je namreč mogoče dokazovati, da je bil pri izbiri izvajalca izpeljan formalni postopek, v katerem sta bili spoštovani temeljni načeli učinkovitosti in gospodarnosti pri ravnanju z javnimi sredstvi, ki sta opredeljeni v veljavni zakonodaji s področja javnih financ (2. in 65. člen ZJF-UPB4),
- f) dokazila o izvedeni dobavi,
- g) ključ delitve izdatkov,

<sup>31</sup> Glej Poglavje 1.2.

<sup>32</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.

- h) izjavo o povprečni porabi goriva uporabljenega službenega vozila (na 100 km) ter ustrezna dokazila o nakupu goriva (račun in dokazilo o plačilu<sup>33</sup>).

---

<sup>33</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.



## 9. PODROBNEJŠA NAVODILA ZA UVELJAVLJANJE IZDATKOV ZA DELO ZAPOSLENIH - LE ZA ITALIJANSKE UPRAVIČENCE

V skladu s »Priročnikom o upravičenih izdatkih, državnih pomočeh in poročanju« kategorija »Zaposleni« zajema izdatke za naslednje vrste zaposlitev:

- zaposlitev za nedoločen čas,
- zaposlitev za določen čas,
- zaposlitev na podlagi pogodbe za projektno delo,
- zaposlitev na podlagi pogodbe o sodelovanju (v italijanskem jeziku: »*Contratto di collaborazione coordinata e continuativa*«).

V okviru zadnjih dveh naštetih vrst zaposlitev se upoštevajo zaposlitve strokovnega osebja, ki je vključeno v organizacijsko strukturo upravičenca za izvedbo projekta. Izdatke za plačilo svetovalcev, izbranih za izvajanje točno določenih aktivnosti, pa je mogoče uveljavljati tudi v okviru kategorije »Zunanji sodelavci«, v kolikor je le-ta predvidena v odobrenem Opisu stroškovnega načrta.

Pri obračunu izdatkov za delo zaposlenih je potrebno razlikovati med zaposlenimi, ki delajo na projektu za polni delovni čas in tistimi, ki delajo na projektu le del svojega delovnega časa ter ustrezno prilagoditi način obračuna in priprave zahtevane dokumentacije.

**Zaposleni za polni delovni čas:** so zaposleni, ki ne glede na vrsto pogodbe o zaposlitvi in skupnega števila delovnih ur posvetijo 100% svojega delovnega časa izvajanju projekta. Obseg obveznosti mora biti določen v podpisani pogodbi o zaposlitvi ali opredeljen s sklepom v primeru redno zaposlenih. V takem primeru je mogoče stroške zaposlenega v celoti pripisati delu na projektu.

Za potrebe kontrole je potrebno predložiti:

- plačilne liste (mesečne ali periodične),
- poročilo o opravljenem delu v določenem obdobju,
- obračun celotnih izdatkov, ki jih upravičenec uveljavlja v okviru poročila, podpisan s strani pristojne osebe v okviru organizacije in, ki omogoča neposredno primerjavo s plačilno listo, z evidenco postavk in pripadajočih koeficientov,
- dokumentacija, ki potrjuje plačilo plače in prispevkov, skladno z določili priročnika o upravičenih izdatkih ali izjavo o izvedbi plačila.

V primeru, da zgoraj navedena plačila potrjuje izjava odgovorne osebe, se v okviru kontrole na kraju samem preveri dokumentacijo o izvedenem plačilu.

**Zaposleni, ki delajo za projekt le del svojega delovnega časa:** so zaposleni, ki ne glede na vrsto pogodbe o zaposlitvi, na projektu delajo le del svojega delovnega časa, preostali delovni čas pa izvajajo druge naloge ali projekte. Obseg obveznosti mora biti določen v podpisani pogodbi o zaposlitvi ali opredeljen s sklepom v primeru redno zaposlenih. Stroške je potrebno obračunati na osnovi urne ali dnevne postavke, ki omogoča jasno opredelitev dejanskega stroška na projektu ter preprečuje možnosti dvojnega financiranja pri osebju, ki dela na več projektih.

Za potrebe kontrole je potrebno predložiti:

- plačilne liste (mesečne ali periodične),
- časovnice s podrobno navedenimi opravljenimi urami/dnevi in kratkim opisom dela,
- izračun urne/dnevne postavke, ki se uveljavlja v okviru poročila, podpisan s strani pristojne osebe v okviru organizacije in, ki omogoča neposredno primerjavo s plačilno listo, z evidenco postavk in pripadajočih koeficientov,
- dokumentacija, ki potrjuje plačilo plače in prispevkov, skladno z določili priročnika o upravičenih izdatkih ali izjavo o izvedbi plačila.

V primeru, da zgoraj navedena plačila potrjuje izjava odgovorne osebe, se v okviru kontrole na kraju samem preveri dokumentacijo o izvedenem plačilu.

V primeru pogodb o sodelovanju in pogodb za projektno delo, pri katerih se stroški dela uveljavljajo na več projektih, je obračun mogoč na osnovi deleža, izraženega v odstotkih (in ne na podlagi časovnice), le v primerih, kjer pogodba o zaposlitvi ali sklep predhodno in natančno določata delež, ki se uveljavlja v okviru posameznega projekta. Poročilo o opravljenem delu, ki ga pripravi sodelavec, mora biti skladno in sorazmerno glede na navedeni delež.

V nadaljevanju podajamo podrobnejša pojasnila glede obračuna urne/dnevne postavke, v skladu z določili priročnika o upravičenih izdatkih.

**Neposredni izdatki:** osnovna plača in druge postavke, ki redno izhajajo iz plačilne liste (t.i. dodatek »superminimo«, draginjski dodatek, dodatek za delovno dobo, t.i. dodatek »E.D.R.«, položajni dodatek); dnevnic in nadomestila za službeno pot le, če so navedene v pogodbi in se nanašajo na službeno pot, opravljeno v okviru projekta. Dodatek za plačilo nadurnega dela na projektu je lahko vključen v bruto znesek. V primeru, da se nadurno delo ne nanaša na projekt, dodatka ni mogoče upoštevati pri obračunu.

**Posredni izdatki:** odložena plačila, kot so odpravnina ob prenehanju delovnega razmerja, trinajsta in štirinajsta plača, če je tako določeno v pogodbi, delovni dnevi na ukinjeni praznik. Dodatek za uspešnost je upravičen le, če je določen v pogodbi ali drugem notranjem aktu organizacije in je rednega značaja. V vsakem primeru so upravičeni izdatki za prispevke in davke, ki jih plačuje delodajalec. Odstotek le-teh mora biti natančno določen in preverljiv. IRAP - Italijanski deželni davek za gospodarske dejavnosti je upravičen v primeru, da ni povračljiv, da je izračunan na osnovi t.i. »retribucijskega načina« sorazmerno glede na delež delovnih ur na projektu. Zato je potrebno predložiti izjavo, ki opisuje način obračuna IRAP.

V priročniku o upravičenih izdatkih je v zvezi z obračunom urne postavke predvidena priprava tabele, v kateri so navedena mesečna/letna izplačila na osnovi pogodbe in obračun urne/dnevne postavke za zaposlene. Upravičenci lahko izberejo med sledečima načinoma obračuna:

- 1) na mesečni osnovi,
- 2) na letni osnovi.

- 1) Mesečni obračun je zahtevnejši, vendar omogoča podrobnejši pregled. Upravičenec pripravi tabelo na osnovi sledečega izračuna: **Strošek podjetja (A)/Delovne ure v zadevnem mesecu (B)**, in pri tem navede

(A)

Določitev stroška podjetja na podlagi postavk iz plačilne liste in prispevkov	Osnovna plača
	13. in 14. plača
	Odpravnina ob prenehanju delovnega razmerja
	Prispevki za socialno varnost INPS (navedba %)
	Prispevki za nezgodno zavarovanje INAIL (navedba %)
	Deželni davek za gospodarske dejavnosti, če je upravičen

(B) Delovne ure, razvidne iz plačilne liste ali evidence prisotnosti.

- 2) Pri letnem obračunu je potrebno navesti, ali je strošek izračunan na osnovi prejšnjega obračunskega obdobja ali le-ta predstavlja ocenjeno vrednost letne bruto plače. V okviru kontrole na kraju samem, torej pred nakazilom končnega izplačila, kontrolorji preverijo skladnost navedenih podatkov s pregledano finančno dokumentacijo: v primeru, da je znesek izdatkov, vključenih v poročilo višji od ugotovljenega v okviru kontrole na kraju samem, bo le-ta znižan za ugotovljeno razliko. V nadaljevanju je naveden primer tabele za obračun stroškov na letni osnovi, ki vključuje bistvene elemente, potrebne za preverjanje postavk, ki sestavljajo strošek podjetja:

	Osnova EUR	Koeficient %	Znesek EUR
Letna bruto plača (v celoti)			
Strošek odpravnine			
Prispevki za socialno varnost INPS			
Prispevki za nezgodno zavarovanje INAIL			
Deželni davek za gospodarske dejavnosti			
Druge postavke fiksnih stroškov po pogodbi			
<b><u>Skupaj strošek podjetja (A)</u></b>			EUR

C)= Skupne delovne ure v letu po pogodbi  
 D1) dopust (št dni\* delovne ure na dan)  
 D2) dovoljene odsotnosti (št. dni\* delovne ure na dan)  
 D3) ukinjeni prazniki (št. dni)  
 D)=Skupaj D1)+D2)+D3)  
**Dejanske delovne ure (B) = c) - d)**

C
D1
D2
D3
D
B

STROŠEK na URO X = A/B

EUR
-----

STROŠEK na DAN Y=X\*8

EUR
-----

V primeru redno zaposlenih je potrebno predložiti kopijo dokumentov, ki potrjujejo prisotnost na delovnem mestu (enotni register prisotnosti ali druge ustrezne evidence). V primerih, ko navedene dokumentacije ni mogoče posredovati, prvostopenjski kontrolor v okviru kontrole na kraju samem preveri skladnost med navedbami upravičenca in pregledano dokumentacijo ter v primeru neskladnosti izvede potrebne korekcije. Delo na praznik je upravičeno le v primeru, da le-to potrjuje sistem evidentiranja prisotnosti.

V primerih, ko zaposleni delajo na več projektih (tudi v okviru različnih programov), lahko kontrolorji, da bi preprečili možnost dvojnega sofinanciranja, zahtevajo in preverijo uveljavljanje ur/dni na različnih projektih. Če zaposleni sodeluje na več projektih in se stroške dela uveljavlja v okviru več projektov, mora upravičenec predložiti skupno časovnico, na kateri so navedene ure/dnevi v mesecu, opravljene na posameznem projektu. Skupna časovnica namreč omogoča preverjanje morebitnega dvojnega uveljavljanja izdatkov že v okviru kontrole dokumentacije, priložene k vmesnemu poročilu.

Skladno z določili priročnika o upravičenih izdatkih je uveljavljanje dodatka za nadure upravičeno le v primeru, da je sodelavec zaposlen na projektu za polni delovni čas. V primeru, da zaposleni namenja projektu le del svojega delovnega časa, je možno uveljavljati nadure, vendar brez dodatka. V tem primeru mora biti priloženo tudi dokazilo o izvedenem plačilu le-teh.

## 10. PRILOGE

- Priloga 1: Obrazec za e-poročanje upravičenca (povezava na [http://www.ita-slo.eu/novice\\_in\\_informacije/povezave/](http://www.ita-slo.eu/novice_in_informacije/povezave/))
- Priloga 2: Obrazec za e-poročanje vodilnega partnerja (povezava na [http://www.ita-slo.eu/novice\\_in\\_informacije/povezave/](http://www.ita-slo.eu/novice_in_informacije/povezave/))
- Priloga 3: Dnevna časovnica za zaposlene na projektu (za sodelavce, ki so le deloma zaposleni na projektu) - le za slovenske upravičence
- Priloga 4: Časovnica za zaposlene (za sodelavce, ki so v celoti zaposleni na projektu) - le za slovenske upravičence
- Priloga 5: Izjava v skladu s 50. členom Uredbe Komisije (ES) št. 1828/2006 le za italijanske javne subjekte oz. italijanske subjekte javnega prava
- Priloga 6: Zbirnik regresa zaposlenega na projektu - le za slovenske upravičence
- Priloga 7: Obrazec za uveljavljanje sprememb projekta
- Priloga 8: Obrazec za izračun sprememb
- Priloga 9: Check list di autocontrollo sulle procedure di evidenza pubblica e sull'affidamento di incarichi individuali adottati dai beneficiari pubblici e dagli Organismi di diritto pubblico - le za italijanske upravičence
- Priloga 10: Kontrolni list za kontrolo pravilnosti izvedbe postopka oddaje javnega naročila za upravičence (javni subjekti ter subjekti javnega prava, oziroma naročniki v skladu s 3. členom in upravičenci v skladu s 13. členom ZJN-2 s spremembami in dopolnitvami) - le za slovenske upravičence
- Priloga 11: Dodatek k zaključnemu poročilu upravičenca - le za slovenske upravičence
- Priloga 12: Priloga k zaključnemu poročilu Vodilnega partnerja