

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

za STRATEŠKE PROJEKTE
(JR št. 01/2009)

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

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

KAZALO

UVOD	4
1. POROČILO UPRAVIČENCA	7
1.1 PRIPRAVA POROČILA UPRAVIČENCA	9
1.2 ODDAJA POROČILA UPRAVIČENCA	21
1.3 POROČILO UPRAVIČENCA IN PRVOSTOPENJSKA KONTROLA	29
1.4 ZAKLJUČNO POROČILO UPRAVIČENCA in DODATEK K ZAKLJUČNEMU POROČILU UPRAVIČENCA (glej Poglavlje 10, Priloga 11a in Priloga 11b - samo za slovenske upravičence).....	33
2. POROČILO VODILNEGA PARTNERJA	36
2.1 PRIPRAVA POROČILA VODILNEGA PARTNERJA	37
2.2 ODDAJA POROČILA VP	43
2.3 POROČILO VODILNEGA PARTNERJA, ORGAN UPRAVLJANJA IN ORGAN ZA POTRJEVANJE	48
2.4 ZAKLJUČNO POROČILO VODILNEGA PARTNERJA.....	49
3. OPIS IN POROČANJE O SPREMEMBAH PROJEKTA	52
3.1 VEČJE SPREMEMBE	53
3.2 MANJŠE SPREMEMBE	63
3.3 SPREMEMBE V ZAKLJUČNEM POROČILU UPRAVIČENCA	65
4. REVIZIJSKA SLED IN VODENJE EVIDENC	69
5. INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI O PROJEKTU	71
6. NAČELA JAVNEGA NAROČANJA	72
7. PODROČJA POSEBNEGA POMENA	76
7.1 LOČENE RAČUNOVODSKE EVIDENCE	76
7.2 DVOJNO FINANCIRANJE	77
7.3 IZDATKI ZA DELO ZAPOSLENIH.....	77
7.4 ARHIVIRANJE	77
8. PODROBNEJŠI OPIS ZAHTEVANIH DOKAZIL PO KATEGORIJAH IZDATKOV IN POSAMEZNI POUČENKI - LE ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE	78
8.1 Izdatki za delo zaposlenih	78
8.2 Izdatki za delo zunanjih sodelavcev	84
8.3 Izdatki za srečanja	87
8.4 Izdatki za opremo.....	87
8.5 Izdatki za gradbena dela, nakup zemljišč in nepremičnin	90
8.6 Izdatki za informiranje in obveščanje	92
8.7 Pripravljalni izdatki.....	93
8.8 Administrativni izdatki in ostali izdatki.....	93
9. PODROBNEJŠA NAVODILA ZA UVELJAVLJANJE IZDATKOV ZA DELO ZAPOSLENIH - LE ZA ITALIJANSKE UPRAVIČENCE	97
10. PRILOGE	103

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 predložitev strateških projektov št. 01/2009**, 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 s 30. 7. 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/prošnje in poročati o spremembah projektnih aktivnosti.

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, Služba 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 .

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, 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 dopolnila 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.

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

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 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.

Pri oddaji 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 POROČILA UPRAVIČENCA

I. POROČILO UPRAVIČENCA

Podrobnejša navodila o vsebini posameznih delov obrazcev (v primeru elektronske različice so to delovni listi) in polj so v samem obrazcu za poročanje. Upravičenec mora predložiti v celoti izpolnjen obrazec Poročilo upravičenca tako v tiskani kot tudi v elektronski različici (excel format). Različici morata biti enaki. V nadaljevanju navajamo podrobnejša navodila za izpolnjevanje posameznih delovnih listov poročila:

1. Naslovnica

Obrazec vsebuje splošne podatke o projektu, upravičencu, odgovorni osebi, ki je pooblaščen za podpis, vodji projekta pri upravičencu ter vsebinski strukturi projekta po delovnih sklopih, stroškovnem mestu (le za slovenske upravičence) in statusu DDV.

K delu Podatki o projektu naslednje pojasnilo:

- a. številko Pogodbe o dotaciji sofinanciranja VP-ju posreduje OU,
- b. številko Pogodbe o partnerstvu bo 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),
- c. številko Pogodbe o dodelitvi sredstev iz proračuna Republike Slovenije za sofinanciranje evropske teritorialne politike (razen neposrednim proračunskim uporabnikom državnega proračuna) in številko SPIS bo vsakemu slovenskemu upravičencu posebej sporočila Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (v nadaljevanju SVRK),
- d. v primeru zaključnega poročila upravičenca je potrebno v delu št. poročila, v drsnem meniju izbrati »Zaključno poročilo«.

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 točki »II.A 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.

2. Izjava upravičenca

Z izpolnjenim, podpisanim in žigosanim (če posluje z žigom) obrazcem »Dichiarazione del beneficiario/Izjava upravičenca« upravičenec zagotavlja resničnost podatkov, navedenih v poročilu in spoštovanje pravnih podlag in načel, ki urejajo delovanje Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013.

3. Poročilo o izvedenih aktivnostih v skladu s Prijavnico

Tabela »3.1 Sintesi del beneficiario sullo stato di attuazione del progetto/Povzetek dosedanjega izvajanja aktivnosti upravičenca« predvideva kratek opis izvajanja projekta v delu, ki se nanaša na upravičenca. Ta del poročila mora odražati stanje projekta za tekoče obdobje poročanja in skladnost z aktivnostmi navedenimi v odobreni Prijavnici (predvsem v delu Workpackages/Delovni sklopi, Tabella di implementazione del piano delle attività/Časovni načrt projektnih aktivnosti in Riassunto delle attività/Povzetek aktivnosti) in njenih morebitnih spremembah. Namen stolpcev »Localizzazione/Geografsko območje«, »Target groups/Ciljne skupine«, »Ruolo svolto da LP-PP e soggetti esterni/Vloga vodilnega partnerja, projektnih partnerjev in zunanjih sodelavcev«, »Eventuali osservazioni o problemi nella realizzazione/Dejavniki ali težave pri izvajanju aktivnosti projekta«, »Piano delle attività nel successivo periodo di rendicontazione/Plan aktivnosti za prihodnje obdobje poročanja« in »Variazioni rispetto alla Scheda progettuale/Spremembe v primerjavi s Prijavnico« je evidentiranje sprotnega razvoja aktivnosti v okviru projekta, spremljanje in vrednotenje rezultatov in učinkov le-tega ter spremljanje morebitnih težav pri izvajanju projekta in odprava le-teh. Pomembno je, da pri tem upravičenec uporablja opise in terminogijo, ki omogoča preverjanje skladnosti z opisi aktivnosti v Prijavnici, zlasti v delu Workpackages/Delovni sklopi (npr. če je v Prijavnici oz. Opisu stroškovnega načrta kot aktivnost navedeno »srečanje upravnega odbora«, naj bo tako navedeno tudi v vmesnem poročilu, in ne npr. »srečanje partnerstva«).

Upravičenec lahko podrobnejši opis izvajanja projekta pripravi v posebnem dokumentu, ki ga priloži k poročilu.

V zadnjem stolpcu tabele 3.1 (»Variazioni rispetto alla Scheda progettuale/Spremembe v primerjavi s Prijavnico«) upravičenec sporoča in opisuje t.i. manjše spremembe in morebitne spremembe, ki so vključene v Zaključno poročilo upravičenca. Za podrobnejše informacije glej Poglavlji 3.2 in 3.3 Navodil.

V Tabelo 3.2 »Previsioni per le prossime relazioni del beneficiario per l'anno in corso/Napoved nadaljnjega poročanja upravičenca v tekočem letu« je potrebno vnašati podatke oz. napovedi glede predvidenih poročil upravičenca v tekočem koledarskem letu (najmanj 2 in največ 5 poročil).

4. Pregled izdatkov upravičenca

V obrazec »Ripartizione delle spese progettuali per beneficiario/Pregled izdatkov upravičenca« upravičenec vnese v tabeli, ki se nanašata na pregled izdatkov po kategorijah izdatkov in delovnih sklopih:

- v stolpec A: samo načrtovane izdatke projekta v skladu s Pogodbo o partnerstvu oziroma Pogodbo o dotaciji sofinanciranja¹ in zadnjim veljavnim Opisom stroškovnega načrta v času obdobja poročanja. 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,
- v stolpec B: izdatke, kot so bili potrjeni s strani organa prvostopenjske kontrole do začetka tekočega poročanja (razvidno iz potrjenih predhodnih poročil upravičenca). V primeru, da upravičenec do oddaje vmesnega poročila s strani organa prvostopenjske kontrole še ni prejel vseh Izjav o potrjenih izdatkih, v drugi stolpec vpiše samo podatke že prejetih Izjav o potrjenih izdatkih.

Ostali del obrazca se izpolnjuje samodejno.

¹ in aneksi k navedenima pogodbama



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

5. Izračun zahtevka za izplačilo nacionalnega sofinanciranja

V obrazcu »Calcolo della quota di rimborso del finanziamento nazionale/Izračun zahtevka za izplačilo nacionalnega sofinanciranja« so opredeljeni deleži sofinanciranja, skladno s Pogodbo o partnerstvu, Pogodbo o dotaciji sofinanciranja ter, v primeru slovenskih upravičencev, tudi s Pogodbo o dodelitvi sredstev iz proračuna Republike Slovenije za sofinanciranje evropske teritorialne politike². Upravičenec je dolžan preveriti pravilnost izračuna in v primeru odstopanj seznaniti STS pred posredovanjem poročila kontrolorjem.

V primeru, da upravičenec sofinancira projektne aktivnosti več kot je zahtevano v javnem razpisu je pred vnosom deleža lastnega sofinanciranja dolžan seznaniti STS, ki bo, glede na specifikke primera, posredoval ustrezna navodila.

Slovenski upravičenci morajo navesti tudi podatke, ki so zahtevani v stolpcih obarvanih z zeleno barvo.

V delu »5.1 Finanziamento percepito (contributo FESR)/Prejeto sofinanciranje (Prispevek ESRR)« upravičenci vnesejo, tako za morebitna predplačila kot tudi za vsako vmesno poročilo posebej, višino prejetih sredstev iz ESRR in datum nakazila s strani VP (v primeru PP) oz. s strani Organa za potrjevanje v primeru VP. Pri tem je potrebno upoštevati, da gre za kumulativni pristop, torej podatki, ki se vnašajo za posamezno predplačilo in vmesno poročilo se ne brišejo in se vnesejo poleg predhodno vnesenih podatkov.

V delu »5.2 Finanziamento pubblico nazionale percepito (quota ITA o SLO)/Prejeto nacionalno javno sofinanciranje na državni ravni (sredstva ITA ali SLO)« slovenski

² Uredba o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropskega teritorialnega sodelovanja in instrumenta za predpristopno pomoč v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2007-2013 (Uradni list RS št. 45/2010 z dne 4. 6. 2010) v 12. členu določa, da "...(1) Neposredni proračunski uporabnik v vlogi projektne partnerja ločeno načrtuje in v celoti zagotavlja sredstva za financiranje operacij evropske teritorialne politike v okviru svojega finančnega načrta v načrtu razvojnih programov kot poseben tip projekta Teritorialno sodelovanje." Na tej podlagi neposredni proračunski uporabnik državnega proračuna nacionalno javno sofinanciranje na državni ravni SLO (3B) in lastno sofinanciranje SLO (3C) v celoti zagotavlja v okviru svojega finančnega načrta v načrtu razvojnih programov kot poseben tip projekta Teritorialno sodelovanje. Na tej podlagi se v primeru slovenskih neposrednih proračunskih uporabnikov državnega proračuna Pogodbe o dodelitvi sredstev iz proračuna Republike Slovenije za sofinanciranje evropske teritorialne politike ne sklepajo.

upravičenci navedejo višino prejetih nacionalnih sredstev s strani SVRK³ in datum nakazila iz naslova že potrjenih predhodnih poročil. Italijanski upravičenci navedejo višino prejetih nacionalnih sredstev s strani Organa za potrjevanje in datum nakazila iz naslova že potrjenih predhodnih poročil. Tudi v tem delu je potrebno upoštevati kumulativni pristop.

Del »5.3 Ripartizione delle spese sostenute dal beneficiario sloveno/Delitev nastalih izdatkov slovenskega upravičenca« se izpolnjuje samodejno in je namenjen SVRK za izplačilo slovenskega nacionalnega sofinanciranja.

V delu »5.4 Metodo per il calcolo dei costi di amministrazione/Ključ delitve administrativnih izdatkov« upravičenec opiše metodo(e) za izračun delitve administrativnih izdatkov v okviru projekta (t.i. ključ). Za posamezen tip izdatka mora biti uporabljena enaka metoda skozi celotno obdobje izvajanja projekta. Za tekoče obdobje poročanja je potrebno izračunati vrednost ključa, ki je uporabljena za delitev administrativnih izdatkov. V primeru, da so v poročilo vključeni administrativni izdatki, ki so nastali izven tekočega obdobja poročanja, je potrebno dodati tudi opis izračuna vrednosti ključa.

5. a. Kontrolni list za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta

Obrazec »Check list di autovalutazione sulle eventuali entrate generate dal progetto/Kontrolni list za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta« je upravičencem v pomoč pri prepoznavanju, ali projektne aktivnosti ustvarjajo prihodke v okviru projekta, ki jih je potrebno spremljati v skladu z določili 55. člena Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 (spremenjene z Uredbo Sveta (ES) št. 1341/2008). Pri tem je ključno dvoje, in sicer:

- da upravičenec prepozna in opiše morebitne prihodke, ki predstavljajo denarni tok neposredno od uporabnikov/udeležencev/koristnikov in
- ali ta denarni tok predstavlja povečanje tudi 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.

Upravičenec izpolni obrazec, ga podpiše in žigosa (če posluje z žigom). Obrazca projektni partnerji ne pošiljajo v pregled organu prvostopenjske kontrole, temveč ga skupaj s

³ Neposrednemu proračunskemu uporabniku državnega proračuna tabele 5.2 ni potrebno izpolniti.

pregledanim in potrjenim vmesnim/zaključnim poročilom pošljejo vodilnemu partnerju (glej Poglavlje 1.3, tč. II).

Vodilni partner v nadaljevanju, poročilu VP, ki ga pošlje v pregled na STS naslovljeno na OU (naslovnik je OU), priloži izpolnjen obrazec »Check list di autovalutazione sulle eventuali entrate generate dal progetto - LP/Kontrolni list za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta - VP« in originale »Check list di autovalutazione sulle eventuali entrate generate dal progetto/Kontrolni list za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta« vseh projektних partnerjev.

6. Povzetek izvajanja projekta

Namen obrazca »Sintesi dell'attuazione del progetto/Povzetek izvajanja projekta« je, da upravičenci na poljuden način opišejo izvedene aktivnosti projekta, ki so v njihovi pristojnosti. Pri tem upravičenec navede doseganje učinkov (output) in rezultatov (result) na ravni svojega dela projekta, in sicer od začetka izvajanja projekta do konca tekočega obdobja poročanja (»kumulativna« slika vsebinskega razvoja projekta v delu, ki se nanaša oz. je v pristojnosti upravičenca).

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 projektних aktivnosti od začetka izvajanja do konca tekočega obdobja poročanja. Vsebina opisa, dolžine največ 40 vrstic, mora biti usklajena z opisi v Prijavnici ter delovnima listoma 3 in 7 poročila.

7. Seznam dokazil

V obrazcu so zajeti vsi izdatki (vnašanje v navpični smeri), ki jih upravičenec uveljavlja v posameznem poročilu in jih natančneje opiše (vodoravna smer) glede na delovni sklop, v katerem je izdatek nastal, opis izdatka, kategorijo izdatka, vrsto izdatka (le slovenski upravičenci), vrsto dokazila itd. Pri opisu izdatka je pomembno dvoje, in sicer, da upravičenec uporablja opise in terminogijo, ki je skladna z opisi aktivnosti in terminologijo v Prijavnici (zlasti v delu Workpackages/Delovni sklopi) in delovnem listu 3 poročila ter navede navezavo na postavko oz. več postavk iz Opisa stroškovnega načrta (npr. 1.1.1-Ustanovitev Upravnega odbora), v okviru katere je bila opisana aktivnost izvedena.

Vse stolpce, ki so obarvani z zeleno barvo, izpolnijo le slovenski upravičenci. V obrazec je potrebno evidentirati vsak posamezni račun oziroma drugo računovodsko listino enake dokazne vrednosti. Zapisi v seznamu dokazil si morajo slediti po kategorijah izdatkov (prične se s kategorijo BL1- Zaposleni).



Izpolnjene strani in zadnjo stran obrazca 7 je potrebno natisniti in opremiti s podpisom odgovorne osebe ter žigom upravičenca (če posluje z žigom). Neizpoljenih listov ni potrebno natisniti.

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

8. Zahtevek za izplačilo

V kolikor so podatki pravilno vneseni v drugih obveznih delih poročila, se obrazca »Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale sloveno/Zahtevek za izplačilo slovenskega nacionalnega sofinanciranja« in/oz. »Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale italiano/Zahtevek za izplačilo italijanskega nacionalnega sofinanciranja« izpolnita samodejno.

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 dopolnjeno poročilo z ustrezno izpolnjenim Zahtevkom za izplačilo nacionalnega sofinanciranja (znižan za ugotovljene morebitne neupravičene izdatke). Upravičenci v nadaljevanju Zahtevka 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.).

a) SLOVENSKI UPRAVIČENEC priloži obrazec »Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale sloveno/Zahtevek za izplačilo slovenskega nacionalnega sofinanciranja«.

Izjema so slovenski neposredni proračunski uporabniki državnega proračuna, v vlogi upravičencev, ki jim v skladu z določbami 12. člena Uredbe o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropskega teritorialnega sodelovanja in 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" ni potrebno posredovati.



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.

b) ITALIJANSKI UPRAVIČENEC priloži obrazec »Richiesta di rimborso della quota di finanziamento nazionale italiano/Zahtevak za izplačilo italijanskega nacionalnega sofinanciranja«.

9. Kontrolni list

Po pripravi celotnega poročila z vsemi prilogami, upravičenec preveri, ali je v poročilo dejansko vključil vso zahtevano dokumentacijo. V pomoč mu je kontrolni list (obrazec "Verifica della completezza e correttezza della relazione/Popolnost in pravilnost poročila«), ki ga ni potrebno prilagati poročilu.

II.A POTRDILO O STATUSU OZIROMA ODBITNEM DELEŽU DDV UPRAVIČENCA NA PROJEKTU - LE ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE

V primeru, da upravičenec⁴ 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.

II.B 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 »ZAPOSLENI« (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

⁴ V primeru, da je upravičenec ministrstvo, pridobitev Potrdila o statusu oziroma odbitnem deležu DDV upravičenca na projekt ni potrebna.

izdatkov "zaposleni", dolžni predložiti organu prvostopenjske kontrole ustrezno izjavo (Priloga 5), in sicer le ob prvem vmesnem poročilu, ko te izdatke uveljavljajo.

III. 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 originale 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 na seznamu dokazil (delovni list št. »7.Elenco_doc_Seznam dokazil«) 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.



IV. 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 točko III.b), predložiti tudi kopijo posameznega izvirnika računa oz. druge računovodske listine enake dokazne vrednosti. Kot navedeno pod točko III.b, 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.



V. DODATEK K ZAKLJUČNEMU POROČILU UPRAVIČENCA (Poglavje 10, Priloga 11a in Priloga 11b) - 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 11a in Priloga 11b). Več o tem v nadaljevanju.

VI. OBDOBJE 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. Upravičenec mora v takem primeru v obrazcu »7.Elenco_doc_Seznam dokazil« posebej označiti (npr.: *, »«)/obarvati vrstice tistih izdatkov, ki se nanašajo na predhodno/a obdobje/a poročanja ter utemeljiti 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.

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.

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



*partnerstvu - 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 obrazcu »7.Elenco_doc_Seznam dokazil« posebej označiti (npr.: *, »«)/obarvati vrstice ter utemeljiti njihovo vključitev v tekoče vmesno poročilo. Utemeljitev je lahko tudi v obliki spremnega dopisa k poročilu.*

V primeru zaključnega poročila upravičenca je potrebno v obrazcu za poročanje upravičenca, na delovnem listu »Naslovnica« (del št. poročila), v drsnem meniju izbrati »Zaključno poročilo«.



1.2 ODDAJA POROČILA UPRAVIČENCA

KAJ:

Poročilo upravičenca obsega:

- a) izvornik papirnate različice poročila upravičenca, ki se odda organu prvostopenjske kontrole, sestavlja:
- Poročilo upravičenca (obrazec excel, ki ga sestavljajo delovni listi od št. 1 do št. 7, brez lista 5.a!),
 - izvorniki računov oz. drugih računovodskih listin enake dokazne vrednosti ali kopije računov oz. drugih računovodskih listin enake dokazne vrednosti (kot določeno v Poglavju III.a) - samo za italijanske upravičence,
 - kopije računov oz. drugih računovodskih listin enake dokazne vrednosti (kot določeno v Poglavju III.b in IV.b) in po potrebi tudi izvornike računov oz. drugih računovodskih listin enake dokazne vrednosti⁵ (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)⁶ - 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 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),
 - Izjava 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«,

⁵ Glej Poglavje 1.1, točka IV.

⁶ 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.



- 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 tabelaričen 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,
- v kolikor so bile z Zaključnim poročilom upravičenca uvedene spremembe: izpis komunikacije med upravičencem in VP (zadošča e-mail), iz katere so le-te razvidne (predlagamo tabelarični prikaz - v pomoč pri evidentiranju 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 - le za slovenske upravičence,
- v primeru zadnjega/zaključnega poročila upravičenca, je potrebno priložiti tudi Dodatek k zaključnemu poročilu upravičenca (glej Poglavlje 10, Priloga 11a in Priloga 11b) - 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 dopolnjeno poročilo z ustrezno izpolnjenim Zahtevkom 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 Poglavlje 1.3, tč. III.). V primeru slovenskih upravičencev, in sicer neposrednih proračunskih uporabnikov državnega proračuna, Zahtevka za izplačilo slovenskega nacionalnega sofinanciranja (delovni list »Richiesta_Zahtevek SLO«) ni potrebno posredovati.

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



b) elektronska različica »Poročila upravičenca« (obrazec excel) mora biti poslana na elektronski naslov pristojnega organa prvostopenjske kontrole (kontrola-it.svlr@gov.si za slovenske upravičence oz. roberto.piccini@regione.fvg.it in elektronski naslov kontrolorja za italijanske upravičence) in v istem e-sporočilu poslana v vednost tudi na elektronski naslov Skupnega tehničnega sekretariata (monit.itaslo@regione.fvg.it) in praviloma tudi VP, v kolikor v okviru Pogodbe o partnerstvu ni določeno drugače. 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. Upravičenec odda v elektronski različici le izpolnjene obrazce »Poročilo upravičenca« (obrazec excel), medtem ko mu ostalih dokazil ni potrebno skenirati oz. posredovati v elektronski obliki.

Slovenski upravičenci v primeru zadnjega/zaključnega poročila skupaj s poročilom posredujejo tudi elektronsko različico Dodatka k zaključnemu poročilu upravičenca (glej Poglavlje 10, Priloga 11a in Priloga 11b).

Pomembno!

Upravičenec naj v zadevi/predmetu e-sporočila navede:

- akronim projekta, naziv upravičenca in zaporedno številko vmesnega poročila.

Upravičenec po pripravi celotnega poročila in prilog preveri, ali je dejansko zajel vso zahtevano dokumentacijo. V pomoč mu je kontrolni list (obrazec "Verifica della completezza e correttezza della relazione/Popolnost in pravilnost poročila«), ki pa ga ni potrebno prilagati poročilu.

KDAJ:

Upravičenec od vodilnega partnerja prejme sporočilo glede enotnih obdobjih 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 vpoštevati finančno in vsebinsko izvajanje projekta ter cilje porabe, ki jih je potrebno doseči za posamezno leto.

• ZAKLJUČNO POROČILO

V primeru zadnjega/zaključnega poročila upravičenca v okviru projekta je potrebno v obrazcu za poročanje upravičenca v delu »N. della relazione/Št. poročila« izbrati »Relazione finale/Zaključno poročilo«.

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

Elektronska različica »Poročila upravičenca« (obrazec excel) mora biti poslana na elektronski naslov pristojnega organa prvostopenjske kontrole (kontrola-it.svlr@gov.si za slovenske upravičence oz. roberto.piccini@regione.fvg.it in elektronski naslov kontrolorja za italijanske upravičence) in v istem e-sporočilu poslana v vednost tudi na elektronski naslov Skupnega tehničnega sekretariata (monit.itaslo@regione.fvg.it) in tudi VP, v kolikor v okviru Pogodbe o partnerstvu ni določeno drugače. 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.

KAKO in KAM:

a) Vsak upravičenec v okviru posameznega projekta (za svoj del projektnih aktivnosti) odda tiskan 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«;

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 »OP IT-SI 2007-2013, Akronim projekta, naziv partnerja in št. Vmesnega/zaključnega poročila«;

b) **Elektronsko različico »Poročila upravičenca«** je potrebno sočasno poslati na spodaj navedene naslove.



Slovenski upravičenci posredujejo poročilo upravičenca na elektronska naslova za posredovanje elektronske različice »Poročila upravičenca«:

- kontrola-it.svlr@gov.si in
- monit.itaslo@regione.fvg.it

(v sporočilu, v zadevi, navedite »Akronim projekta, naziv partnerja in št. Vmesnega/zaključnega poročila«) ter praviloma tudi VP.

V primeru zadnjega/zaključnega poročila, slovenski upravičenci posredujejo tudi elektronsko različico Dodatka k zaključnemu poročilu upravičenca (glej Poglavlje 10, Priloga 11a in Priloga 11b), in sicer 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 elektronske naslove za posredovanje elektronske različice »Poročila upravičenca«:

- roberto.piccini@regione.fvg.it in elektronski naslov kontrolorja, ki bo naknadno sporočen ter
- monit.itaslo@regione.fvg.it

(v sporočilu, v zadevi, navedite »Akronim projekta, naziv partnerja in št. Vmesnega/zaključnega poročila«) ter praviloma tudi VP.



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 eurov, 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
- zahteva dodatno dokumentacijo ali
- zavrne poročilo.

I. KO SE POSTOPEK PREVERJANJA ZAKLJUČI, ORGAN PRVOSTOPENJSKE KONTROLE POSREDUJE:

a) upravičencu:

1. elektronsko različico (skenirano) ali kopijo originala podpisane Izjave o potrjenih izdatkih,
2. elektronsko različico (skenirano) ali kopijo originala podpisanega Seznama dokazil (»7.Elenco_doc_Seznam dokazil«) po potrditvi, kjer so navedene tudi opombe z razlogi za zmanjšanje izdatkov, če je do njih prišlo,
3. elektronsko različico potrjenega »Poročila upravičenca« (format excel). 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 Zahtevkov 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),

4. žigosane izvirnike računov oz. drugih računovodskih listin enake dokazne vrednosti.

POMEMBNO: Originalov dokumentov od točke 1 do vključno 3, se ne pošilja več upravičencu, ampak STS naslovljeno na OU (naslovnik je OU), kot navedeno v nadaljevanju.

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

1. podpisano originalno Izjavo o potrjenih izdatkih,
2. podpisan original Seznam dokazil («7.Elenco_doc_Seznam dokazil») po potrditvi, kjer so navedene tudi opombe z razlogi za zmanjšanje izdatkov, če je do njih prišlo),
3. elektronsko različico potrjenega »Poročila upravičenca« (format excel) na e-naslov jts.itaslo@regione.fvg.it .

c) vodilnemu partnerju:

1. elektronsko različico potrjenega »Poročila upravičenca« (format excel).

II. PP V NADALJEVANJU VP-JU POSREDUJE:

1. elektronsko različico (skenirano) ali kopijo originala podpisane Izjave o potrjenih izdatkih,
2. elektronsko različico (skenirano) ali kopijo originala podpisanega Seznama dokazil («7.Elenco_doc_Seznam dokazil») po potrditvi, kjer so navedene tudi opombe z razlogi za zmanjšanje izdatkov, če je do njih prišlo,
3. potrjeno poročilo upravičenca v tiskani (natisnjeno iz obrazcev »Poročilo upravičenca«) in/ali elektronski različici (kot določeno v Pogodbi o partnerstvu) prejeto s strani organa prvostopenjske kontrole in 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« (delovni list 5.a),



4. v primeru italijanskega upravičenca tudi kopijo originala ali elektronsko različico (skenirano) podpisanega in žigosanega (če posluje z žigom) Zahtevka za izplačilo italijanskega nacionalnega sofinanciranja (delovni list »Richiesta_Zahtevok ITA«) v skladu s potrjenimi izdatki s strani prvostopenjskih kontrolorjev,
5. kopije dokazil (bančni izpisek) o prejemu nakazila sredstev ESRR s strani VP ter nacionalnih javnih sredstev.

III. UPRAVIČENEC V NADALJEVANJU POSREDUJE ZAHTEVK 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 Zahtevok 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) Zahtevok za izplačilo slovenskega nacionalnega sofinanciranja (delovni list »Richiesta_Zahtevok SLO«):

*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, Zahtevok za izplačilo«;

Italijanski upravičenci posredujejo STS naslovljeno na OU (naslovnik je OU) Zahtevok za izplačilo italijanskega nacionalnega sofinanciranja (delovni list »Richiesta_Zahtevok ITA«):

*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«.

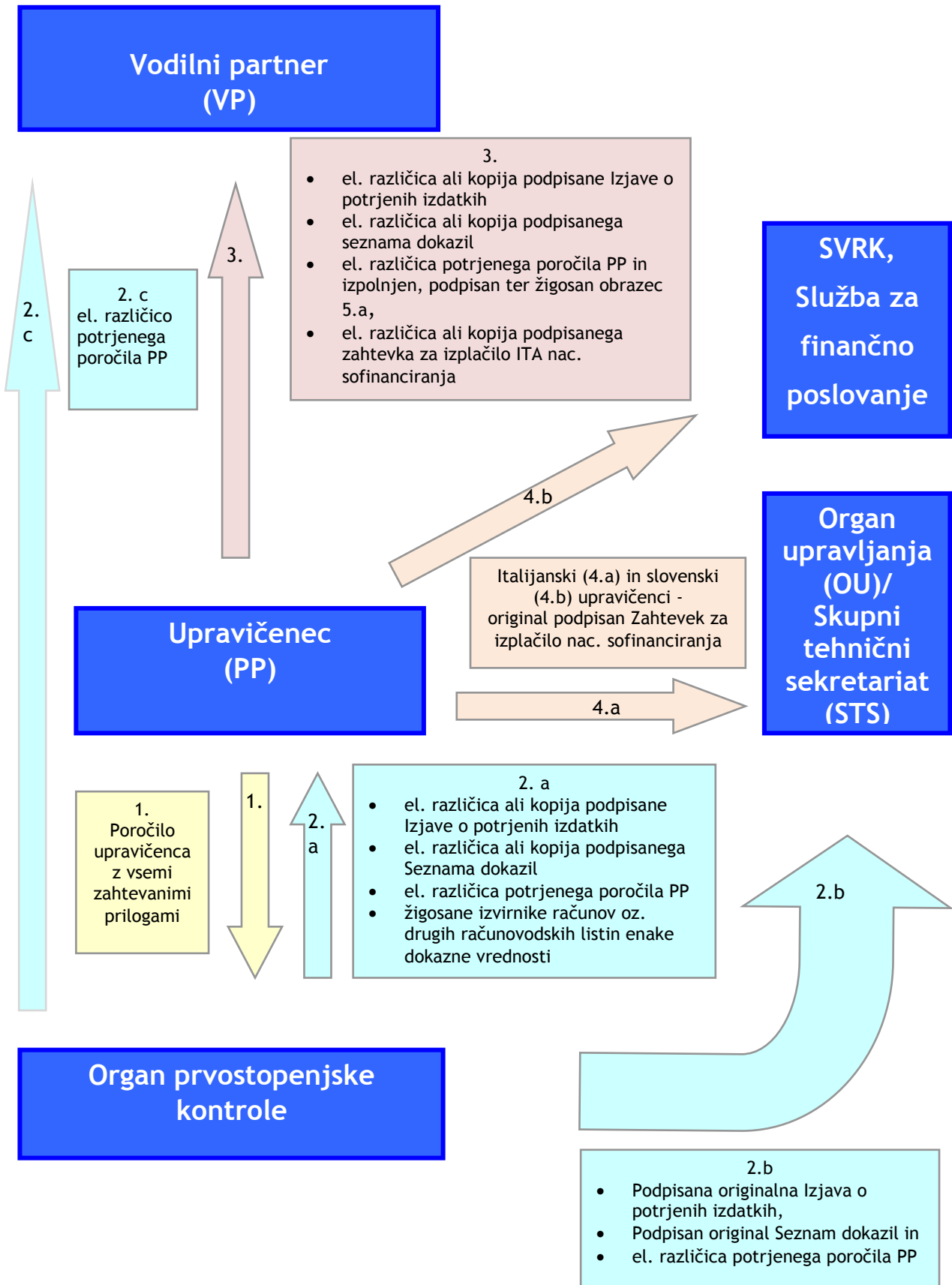
POMEMBNO - Slovenski upravičenci

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), 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 dokumentacije





1.4 ZAKLJUČNO POROČILO UPRAVIČENCA in

DODATEK K ZAKLJUČNEMU POROČILU UPRAVIČENCA (glej Poglavlje 10, Priloga 11a in Priloga 11b - samo za slovenske upravičence)

V primeru zadnjega/zaključnega poročila upravičenca v okviru projekta je potrebno v obrazcu za poročanje upravičenca v delu »N. della relazione/Št. poročila« izbrati »Relazione finale/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 Poglavlju 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 Poglavlje 10, Priloga 11a in Priloga 11b).

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. 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. Ustrezní 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 dopolnila s strani naslovnika poročila.

Za pripravo poročila za celotni projekt je odgovoren VP. Poročilo mora pripraviti v slovenskem in italijanskem jeziku. VP 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.

Vsak PP, v skladu z roki določenimi v Pogodbi o partnerstvu, pošlje svoje potrjeno poročilo upravičenca in drugo navedeno dokumentacijo VP projekta in zagotovi, da je bil njegov del aktivnosti in izdatkov, ki so vključeni v poročilo, v skladu s programskimi in nacionalnimi zahtevami neodvisno preverjeni s strani pristojnega organa prvostopenjske kontrole. Temu je vsak PP dolžan priložiti tudi 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« (delovni list 5.a poročila upravičenca).



2.1 PRIPRAVA POROČILA VODILNEGA PARTNERJA

I. POROČILO VP

Podrobnejša navodila o vsebini posameznih delov obrazcev (v primeru elektronske različice so to delovni listi) in polj so v samem poročilu. VP mora predložiti v celoti izpolnjen obrazec poročilo VP tako v tiskani kot tudi v elektronski različici (format excel). Različici morata biti enaki. V nadaljevanju navajamo podrobnejša navodila za izpolnjevanje posameznih delovnih listov poročila:

1. Naslovnica

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

K delu Podatki o projektu naslednje pojasnilo:

- a. številko Pogodbe o dotaciji sofinanciranja bo VP-ju posredoval OU,
- b. številko Pogodbe o partnerstvu bo določil VP in jo posredoval upravičencem projekta,
- c. številko Pogodbe o dodelitvi sredstev iz proračuna Republike Slovenije za sofinanciranje evropske teritorialne politike bo vsakemu posameznemu slovenskemu upravičencu (razen neposrednim proračunskim uporabnikom državnega proračuna) posebej sporočila Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko. VP vstavi vse številke pogodb posameznih slovenskih upravičencev.

K delu Obdobje poročila naslednje pojasnilo:

Praviloma se posamezno obdobje poročanja prične naslednji dan po zaključku predhodnega obdobja poročanja na način, da ni prekinitev obdobja poročanja. V primeru, da so izjemoma v tekoče obdobje poročanja vključeni tudi izdatki iz predhodnega obdobja poročanja, se datum tekočega obdobja poročanja ne spremeni, torej se prične naslednji dan po zaključku predhodnega obdobja poročanja.

2. Izjava vodilnega partnerja

Z izpolnjenim, podpisanim in žigosanim (če posluje z žigom) obrazcem »Dichiarazione del Lead partner/Izjava vodilnega partnerja« VP zagotavlja resničnost podatkov, navedenih v poročilu in spoštovanje pravnih podlag in načel, ki urejajo delovanje Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013.



3. Poročilo o izvedenih aktivnostih v skladu s Prijavnico

Tabela »3.1 Sintesi sullo stato di attuazione del progetto/Povzetek dosedanjega izvajanja aktivnosti v okviru projekta« predvideva opis izvajanja celotnega projekta za tekoče obdobje poročanja.

V tem delu mora VP jedrnato povzeti poročila vseh upravičencev, povzetek mora biti pripravljen v skladu z aktivnostmi navedenimi v odobreni Prijavnici (predvsem v delu Workpackages/Delovni sklopi, Tabella di implementazione del piano delle attività/Časovni načrt projektnih aktivnosti in Riassunto delle attività/Povzetek aktivnosti) in njenih morebitnih spremembah. Povzetek naj opisuje izvedene aktivnosti na ravni celotnega projekta, po posameznih mejnikih/delovnih sklopih. Osredotočite se na izvedene aktivnosti z jasnim opisom, kako se te medsebojno dopolnjujejo. Namen stolpcev »Localizzazione/Geografsko območje«, »Target groups/Ciljne skupine«, »Ruolo svolto da LP-PP e soggetti esterni/Vloga vodilnega partnerja, projektnih partnerjev in zunanjih sodelavcev«, »Eventuali osservazioni o problemi nella realizzazione/Dejavniki ali težave pri izvajanju aktivnosti projekta«, »Piano delle attività nel successivo periodo di rendicontazione/Plan aktivnosti za prihodnje obdobje poročanja« in »Variazioni rispetto alla Scheda progettuale/Spremembe v primerjavi s Prijavnico« je evidentiranje sprotnega razvoja aktivnosti v okviru projekta, spremljanje in vrednotenje rezultatov in učinkov tega ter spremljanje morebitnih težav pri izvajanju projekta in odprava le-teh. Pomembno je, da pri tem vodilni partner uporablja opise in terminogijo, ki omogoča preverjanje skladnosti z opisi aktivnosti v Prijavnici, zlasti v delu Workpackages/Delovni sklopi (npr. če je v Prijavnici oz. Opisu stroškovnega načrta kot aktivnost navedeno »srečanje upravnega odbora«, naj bo tako navedeno tudi v vmesnem poročilu, in ne npr. »srečanje partnerstva«). Opišite morebitna odstopanja od odobrene Prijavnice ter morebitne težave, do katerih je prihajalo med izvajanjem projekta (bodisi na ravni projekta ali v povezavi z enim ali več partnerjev), oziroma težave, ki jih pričakujete v nadaljevanju izvajanja projekta.

Vodilni partner lahko podrobnejši opis izvajanja projekta pripravi v posebnem dokumentu, ki ga priloži k poročilu.

V skladu s Pogodbo o dotaciji sofinanciranja med Organom upravljanja in vodilnim partnerjem, je VP dolžan obveščati OU o vseh nastalih spremembah v okviru projekta in sicer:

- o t.i. manjših spremembah vodilni partner poroča v zadnjem stolpcu tabele 3.1 »Variazioni rispetto alla Scheda progettuale/Spremembe v primerjavi s Prijavnico«,

kjer navede vse manjše spremembe, ki so bile z njegove strani potrjene v obdobju, na katerega se poročilo nanaša in o katerih so upravičenci poročali, v svojih poročilih (glej Poglavlje 3.2), ter o morebitnih spremembah, uvedenih s strani posameznih upravičencev, tako na slovenski kot na italijanski strani, ki so bile s strani VP potrjene, in o katerih so upravičenci poročali v svojih Zaključnih poročilih (glej Poglavlje 3.3),

- zadnji veljavni Opis stroškovnega načrta in Prijavnico, 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, sta obvezni prilogi poročila vodilnega partnerja. Spremenjene postavke/deli morajo biti obarvani oz. ustrezno označeni. Tudi v primeru Zaključnega poročila VP je potrebno priložiti zadnji veljavni Opis stroškovnega načrta in Prijavnice, posodobljene z vsemi spremembami, uvedenimi s strani posameznih upravičencev, tako na slovenski kot na italijanski strani, ki so bile s strani vodilnega partnerja potrjene, in o katerih so upravičenci poročali v svojih Zaključnih poročilih. Spremenjene postavke/deli morajo biti obarvani oz. ustrezno označeni.

V nadaljevanju, v tabeli »3.2 Previsioni e dati indicativi riguardanti le relazioni del LP nel anno in corso/Napoved in indikativni podatki glede nadaljnjih poročil VP v tekočem letu« VP vnese zahtevane podatke glede predvidenih poročil VP v tekočem letu (najmanj 2 in največ 5 v posameznem koledarskem letu).

4. Izdatki projekta

V obrazec »Spese progettuali/Izdatki projekta« VP vnese v tabele, ki se nanašajo na pregled izdatkov po kategorijah izdatkov, projektnih partnerjih in delovnih sklopih:

- v stolpec A: samo načrtovane izdatke projekta v skladu s Pogodbo o partnerstvu oziroma Pogodbo o dotaciji sofinanciranja⁷ in zadnjim veljavnim Opisom stroškovnega načrta v času obdobja poročanja,
- v stolpec B: skupno vrednost izdatkov, kot so bili potrjeni s strani organa prvostopenjske kontrole za vse upravičence, nastale do tekočega poročanja. V primeru, da upravičenec/ci do oddaje vmesnega poročila s strani organa prvostopenjske kontrole še ni/so prejel/i vseh Izjav o potrjenih izdatkih, VP v drugi stolpec vpiše samo podatke že prejetih Izjav o potrjenih izdatkih. V primeru, ko VP oddaja dopolnitev vmesnega poročila VP (npr. »Vmesno poročilo VP št. 4 C«), v

⁷ in aneksi k navedenima pogodbama



stolpec B vnese (upošteva) vse zneske prejetih Izjav o potrjenih izdatkih PP, ki jih je do oddaje tega poročila prejel, torej upošteva tudi zneske iz npr. Izjave o potrjenih izdatkih, ki se nanaša na vmesno poročilo št. 5 ali 6 projektnega partnerja, saj se lahko le na tak način spremlja dejansko realizacijo projekta.

Pri izpolnjevanju tabele, ki se nanaša na pregled izdatkov po projektnih partnerjih v skladu s potrjenimi izdatki s strani prvostopenjskih kontrolorjev, mora VP za vsakega projektnega partnerja potrditi prejem ustrezne dokumentacije (kopija Izjave o potrjenih izdatkih, podpisane s strani prvostopenjskih kontrolorjev, kopija Seznama dokazil («7.Elenco_cert_Seznam dokazil»), podpisanega s strani prvostopenjskih kontrolorjev in v primeru italijanskih projektnih partnerjev tudi kopija podpisanega in žigosanega zahtevka za izplačilo italijanskega nacionalnega sofinanciranja (delovni list »Richiesta_Zahtevk ITA«).

Ostali deli obrazca se izpolnjujejo samodejno.

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

5. Izračun zahtevka za izplačilo

V obrazcu »Calcolo della quota di rimborso richiesta/Izračun zahtevka za izplačilo« je opredeljen izračun zneska zahtevka za izplačilo glede na vire sofinanciranja, ki se izpolnjuje samodejno. VP je dolžan preveriti pravilnost izračuna in v primeru odstopanj seznaniti STS pred posredovanjem poročila OU. V primeru, da posamezni upravičenec sofinancira projektne aktivnosti (lastno sofinanciranje) več kot je zahtevano v javnem razpisu je VP dolžan seznaniti STS, ki bo, glede na specifikke primera, posredoval ustrezna navodila.

VP vnaša podatke zgolj v del »5.1 Finanziamento percepito (contributo FESR)/Prejeto sofinanciranje (Prispevek ESRR)« kjer so navedeni zneski in datumi nakazil za sredstva ESRR, ki so bila prenesena posameznim PP s strani VP za morebitna predplačila oziroma za posamezno posredovano poročilo. Pri tem je potrebno upoštevati, da gre za kumulativni pristop, torej podatki, ki se vnašajo za posamezno predplačilo in vmesno poročilo se ne brišejo in se vnesejo poleg predhodno vnesenih podatkov.



5. a. Kontrolni list za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta

Projektne partnerje posredujejo vodilnemu partnerju 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«. Vodilni partner na podlagi prejetih obrazcev partnerjev in torej upošteva dejstva, ki iz njih izhajajo, izpolni »Check list di autovalutazione sulle eventuali entrate generate dal progetto - LP/Kontrolni list za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta - VP« na ravni celotnega projekta.

Obrazec je VP v pomoč pri prepoznavanju, ali projektne aktivnosti upravičencev ustvarjajo prihodke v okviru projekta, ki jih je potrebno spremljati v skladu z določili 55. člena Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 (spremenjene z Uredbo Sveta (ES) št. 1341/2008). Pri tem je ključno dvoje, in sicer:

- da VP prepozna in opiše morebitne prihodke pri kateremkoli od upravičencev, ki predstavljajo denarni tok neposredno od uporabnikov/udeležencev/koristnikov in
- ali ta denarni tok predstavlja povečanje tudi neto prihodkov upravičenca zaradi projektne 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.

VP ta obrazec izpolni, podpiše in žigosa (če posluje z žigom). Obrazec skupaj z originali obrazcev »Check list di autovalutazione sulle eventuali entrate generate dal progetto/Kontrolni list za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta« vseh projektne partnerjev priloži vsakokratnim vmesnim poročilom oz. zaključnemu poročilu VP, ki jih pošlje v pregled na STS naslovljeno na OU (naslovnik je OU).

6. Povzetek izvajanja projekta

V tem delu VP na kratko opiše izvajanje celotnega projekta in na poljuden način povzame vse aktivnosti, ki so bile izvedene od začetka izvajanja projekta do konca tekočega obdobja poročanja, po posameznih mejnikih/delovnih sklopih. VP na poljuden način opiše izvedene aktivnosti projekta kot celote. Opis naj bo omejen na vsebine navedene v uvodnem »Povzetku projekta« v Prijavnici, ustrežno prilagojen, ažuriran s podatki o doseženih rezultatih in/ali kazalnikih na ravni celotnega projekta, in sicer od začetka izvajanja projekta do konca tekočega obdobja poročanja (»kumulativna« slika vsebinskega

razvoja projekta). Pri tem ni potrebno navajati posameznih aktivnosti po delovnih sklopih, pač pa zgolj splošen pregled razvoja projekta.

Vsebina opisa, dolžine največ 40 vrstic za posamezno jezikovno različico, mora biti usklajena z opisi v Prijavnici ter delovnima listoma 3 in 7 poročila.

7. Seznam dokazil

V obrazcu so zajeti vsi izdatki (vnašanje v navpični smeri), ki jih VP vnese za vse upravičence, katerih izdatki so vključeni v posamezno poročilo ter jih natančneje opiše (vodoravna smer) glede na upravičenca, pri katerem je izdatek nastal, delovni sklop, v katerem je izdatek nastal, opis izdatka, kategorijo izdatka, vrsto izdatka (le za slovenske upravičence), vrsto dokazila itd. Pri opisu izdatka je pomembno dvojje, in sicer, da vodilni partner uporablja opise in terminogijo, ki je skladna z opisi aktivnosti in terminologijo v Prijavnici (zlasti v delu Workpackages/Delovni sklopi) in delovnem listu 3 poročila ter navede navezavo na postavko oz. več postavk iz Opisa stroškovnega načrta, v okviru katere je bila opisana aktivnost izvedena. Vse stolpce, ki so obarvani z zeleno barvo, VP izpolni le za slovenske upravičence. Zapisi v seznamu dokazil morajo biti združeni po upravičencih.

Pomembno je, da je delovni list št. »7.Elenco_doc_Seznam dokazil« rezultat vseh posamičnih seznamov dokazil upravičencev v izbranem obdobju poročanja, potrjenih s strani organov prvostopenjske kontrole. Zajemati in upoštevati mora zgolj podatke, ki so bili predhodno pregledani in potrjeni s strani organov prvostopenjske kontrole (na podlagi izdane Izjave o potrjenih izdatkih).

Izpolnjene strani in zadnjo stran obrazca 7 je potrebno natisniti in opremiti s podpisom odgovorne osebe ter žigom VP (če posluje z žigom). Neizpoljenih listov ni potrebno natisniti.

V kolikor v okviru projekta nastajajo prihodki (pri kateremkoli upravičencu) je le-te potrebno tudi v tem delu (delovni list št. 7) ustrezno evidentirati. VP je pred vnosom prihodkov, nastalih v okviru projekta, v poročilo VP dolžan seznaniti STS, ki bo, glede na specifikke, primera posredoval ustrezna navodila.

8. Zahtevek za izplačilo sofinanciranja iz ESRR

V kolikor so podatki pravilno vneseni v drugih obveznih delih poročila, se obrazec »Richiesta di rimborso della quota di finanziamento FESR/Zahtevek za izplačilo sofinanciranja iz ESRR« izpolni samodejno. VP je dolžan preveriti pravilnost podatkov na



zahtevku za izplačilo. Le-tega nato natisne, podpiše (potreben je podpis odgovorne osebe) in žigosa (če upravičenec posluje z žigom) ter posreduje na OU kot je določeno v Poglavju 2.2.

9. Kontrolni list

Po pripravi celotnega poročila z vsemi prilogami VP preveri, ali je v poročilo dejansko vključil vso zahtevano dokumentacijo. V pomoč mu je kontrolni list (obrazec »Verifica della completezza e correttezza della relazione/Popolnost in pravilnost poročila«), ki ga ni potrebno prilagati poročilu.

2.2 ODDAJA POROČILA VP

KAJ:

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

a) izvornik papirnate različice poročila, ki se odda OU, sestavlja:

- Poročilo VP, ki zajema celoten projekt (obrazec excel, ki ga sestavljajo delovni listi od št. 1 do št. 7, vključujoč tudi delovni list 5.a!) v slovenskem in italijanskem jeziku,
- original podpisan Zahtevak za izplačilo sofinanciranja iz ESRR (delovni list »Richiesta_Zahtevak«),
- kopije dokazil o prejemu sredstev ESRR in nacionalnih javnih sredstev, ki jih VP-ju posredujejo PP ter kopije dokazil o prejemu sredstev ESRR in nacionalnih javnih sredstev, ki se nanašajo na VP (kopij o nakazilu sredstev ESRR s strani VP posameznim upravičencem ni potrebno prilagati, ampak se podatek o znesku in datumu nakazila sredstev vstavi v tabelo 5.1 v poročilu VP),
- originali obrazcev »Check list di autovalutazione sulle eventuali entrate generate dal progetto/Kontrolni list za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta« vseh projektnih partnerjev (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).



Tudi v primeru Zaključnega poročila VP je potrebno priložiti zadnji veljavni Opis stroškovnega načrta in Prijavnice, posodobljene z vsemi spremembami, uvedenimi s strani posameznih upravičencev, tako na slovenski kot na italijanski strani, ki so bile s strani vodilnega partnerja potrjene, in o katerih so upravičenci poročali v svojih Zaključnih poročilih (spremenjene postavke/deli morajo biti obarvani oz. ustrezno označeni),

- v kolikor je kateri od upravičencev projekta v okviru obdobja 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 gradiva⁸,
- 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 Poglavlje 10, Priloga 12).

b) na elektronski naslov jts.itaslo@regione.fvg.it je potrebno posredovati elektronsko različico:

- »Poročila vodilnega partnerja« (obrazec excel),
- zadnjega veljavnega Opisa stroškovnega načrta in Prijavnice, posodobljenih 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) kadar potrebno. Tudi v primeru Zaključnega poročila VP je potrebno priložiti zadnji veljavni Opis stroškovnega načrta in Prijavnice, posodobljene z vsemi spremembami, uvedenimi s strani posameznih upravičencev, tako na slovenski kot na italijanski strani, ki so bile s strani vodilnega partnerja potrjene, in o katerih so upravičenci poročali v svojih Zaključnih 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).

⁸ 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.«



Elektronska različica izpoljenih obrazcev mora biti identična podpisanemu in žigosanemu (če posluje z žigom) papirnatemu izvodu, v nasprotnem primeru lahko OU zavrne poročilo. VP posreduje le izpolnjene obrazce »Poročilo vodilnega partnerja« (obrazec excel), Opis stroškovnega načrta, Prijavnico in Prilogo k zaključnemu poročilu Vodilnega partnerja v elektronski različici, medtem ko mu ostalih dokazil ni potrebno skenirati oz. posredovati v elektronski obliki.

KDAJ:

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

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

V primeru ad-hoc poročil upravičencev, VP v nadaljevanju pripravi ad-hoc poročilo vodilnega partnerja, v katerem zajame zgolj ad-hoc poročilo/a upravičenca/ev, ki je/so bilo/a potrjeno/a s strani organa prvostopenjske kontrole. Ad-hoc poročilo vodilnega partnerja ni redno poročilo, pač pa specifično poročilo in kot tako ne vpliva na številčenje in obdobja poročanja rednih vmesnih poročil vodilnega partnerja. 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 vodilnega partnerja. Izdatkov, ki so bili poročani in potrjeni v okviru ad-hoc poročila ni mogoče ponovno uveljavljati (in navajati v tabeli 7 obrazca za poročanje) v naslednjem rednem vmesnem poročilu vodilnega partnerja.



V primeru poročila VP, za katerega upravičenec prejme Izjavo o potrditvi izdatkov naknadno po rokih, ki so predvideni v Tabeli 1 (stolpec F), velja:

- da VP posreduje OU dopolnitev »Vmesnega poročila VP št. n«, ki ga je že posredoval na STS naslovljeno na OU in se nanaša na isto obdobje poročanja, kot poročilo upravičenca, za katerega je prejel Izjavo o potrditvi izdatkov naknadno po rokih, ki so predvideni v Tabeli 1 (stolpec F),
- takšno dopolnitev je potrebno poimenovati kot »Vmesno poročilo VP št. n B«,
- dopolnitve morajo vsebovati informacije in dokumentacijo, ki je predvidena z Navodili in obrazci za poročanje, z naslednjo posebnostjo:
 - »Vmesno poročilo VP št. n B« (delovni list od št. 1 do št. 7) se izpolni za celoten projekt v slovenskem in italijanskem jeziku. Omenjeni dokument mora v delovnem listu št. 3 in 6 vsebovati opise vseh aktivnosti, ki so nastale v obdobju poročanja (tako kot poročano v že posredovanem »Vmesnem poročilu VP št. n«, ki ga je VP že posredoval), medtem ko je potrebno v delovnem listu št. 7 navesti samo izdatke, ki se nanašajo zgolj na upravičenca/e, ki mu/jim je bila posredovana Izjava o potrjenih izdatkih naknadno po rokih, ki so predvideni v Tabeli 1 (stolpec F).

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:

a) Poročilo VP je potrebno oddati v pisemski ovojnici, ki vsebuje tiskano različico poročila in vso dodatno dokumentacijo, ki je navedena zgoraj.

Tiskano različico poročila VP z vso zahtevano dodatno dokumentacijo posreduje na naslov OU na enega od spodaj navedenih načinov:

- *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 .

b) VP mora posredovati poročilo tudi v elektronski različici. Elektronsko različico poročila VP je potrebno posredovati na elektronski naslov: jts.itaslo@regione.fvg.it .

V primeru Zaključnega poročila VP je potrebno elektronski različici poročila VP priložiti tudi elektronsko različico Priloge k zaključnemu poročilu Vodilnega partnerja (v formatu word oz. računalniškem programu za urejanje besedil).

2.3 POROČILO VODILNEGA PARTNERJA, ORGAN UPRAVLJANJA IN ORGAN ZA POTRJEVANJE

VP zbere vsa potrjena poročila upravičencev in pripravi poročilo VP, ki zajema celoten projekt, kot določeno v Poglavju 2.2. Dokumentacija mora biti predložena OU v nadaljnji postopek.

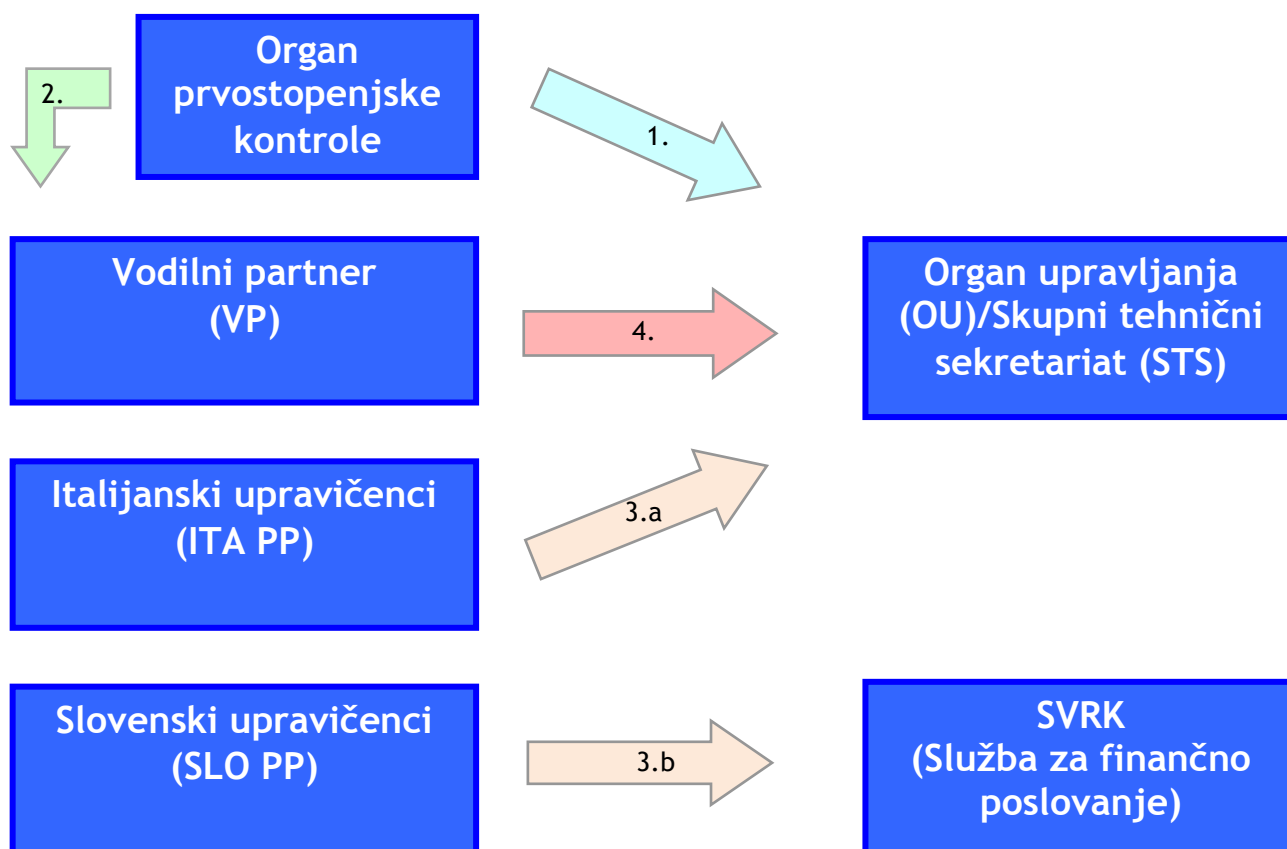
VP v skladu s Pogodbo o dotaciji sofinanciranja pošlje OU dokumente navedene v Poglavju 2.2. OU preko STS pregleda formalno pravilnost in popolnost poročila (skupaj s kontrolnim listom za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta), preveri, ali so bila vmesna poročila posameznih upravičencev potrjena s strani prvostopenjskih kontrolorjev 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, posreduje organ prvostopenjske kontrole in italijanski upravičenci neposredno STS naslovljeno na OU (naslovnik je OU) (glej v spodnji sliki pod točko 1 in 3).

Slika 2: Predstavitev postopka poročanja



LEGENDA:

1. Organ prvostopenjske kontrole posreduje STS naslovljeno na OU (naslovnik je OU)

- original podpisano Izjavo o potrjenih izdatkih
- original podpisan Seznam dokazil
- elektronsko različico potrjenega »Poročila upravičenca« (format excel)

2. Organ prvostopenjske kontrole posreduje VP

- elektronsko različico potrjenega »Poročila upravičenca« (format excel)

3. Original podpisan in žigosan Zahtevek za izplačilo nacionalnega sofinanciranja

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

4. VP posreduje STS naslovljeno na OU (naslovnik je OU)

- poročilo VP, ki zajema celoten projekt (obrazec excel), vključujoč tudi kontrolni list za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta ter originale kontrolnih listov za preverjanje morebitnih prihodkov v okviru projekta vseh projektnih partnerjev (PP in VP)
- original podpisan Zahtevek za izplačilo sofinanciranja iz ESRR (»Richiesta_Zahtevak«)
- kopije dokazil o prejemu sredstev ESRR ter nacionalnih javnih sredstev
- v primeru poročanja manjših sprememb tudi zadnji veljavni Opis stroškovnega načrta in Prijavnice, posodobljene z vsemi manjšimi spremembami
- v primeru poročanja o spremembah, ki so vključene v Zaključna poročila upravičencev tudi zadnji veljavni Opis stroškovnega načrta in Prijavnice, posodobljene z vsemi spremembami, uvedenimi s strani posameznih upravičencev, tako na slovenski kot na italijanski strani, ki so bile s strani vodilnega partnerja potrjene, in o katerih so upravičenci poročali v svojih Zaključnih poročilih
- v kolikor je kateri od upravičencev projekta v okviru obdobja 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 in z izjavami

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. V primeru, da je VP v svojem Zaključnem poročilu poročal tudi o spremembah, ki se nanašajo na prenos sredstev med kategorijami izdatkov Opisa stroškovnega načrta pri posameznih upravičencih, kot opisano v poglavju 3.3 teh navodil, mora VP predložiti OU/STS tudi posodobljen Opis stroškovnega načrta in Prijavnico. Oba dokumenta morata zajemati vse spremembe odobrene v okviru Zaključnih poročil upravičenca na ravni celotnega partnerstva, tako na slovenski kot na italijanski strani. V nasprotnem primeru bodo že odobreni izdatki naknadno izločeni in ne bodo povrnjeni.

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 prejeme 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 Poglavlju 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 posredovati na elektronski naslov: jts.itaslo@regione.fvg.it.

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 ogrozati 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 bila najkasneje v roku do dveh mesecev po obvestilu o spremembi partnerstva predložena 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 tudi 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 tudi na spletni strani programa 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 seznanitve 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 seznanitvi s predlaganimi spremembami in njihovo skladnostjo s Pogodbo o dotaciji sofinanciranja.*

Pomembno je, da upravičenci pri pripravi predloga novega Opisa stroškovnega načrta, ki je ključna priloga dokumentacije za uveljavljanje sprememb projekta, upoštevajo že porabljena 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 uskladitev 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 projekta (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.



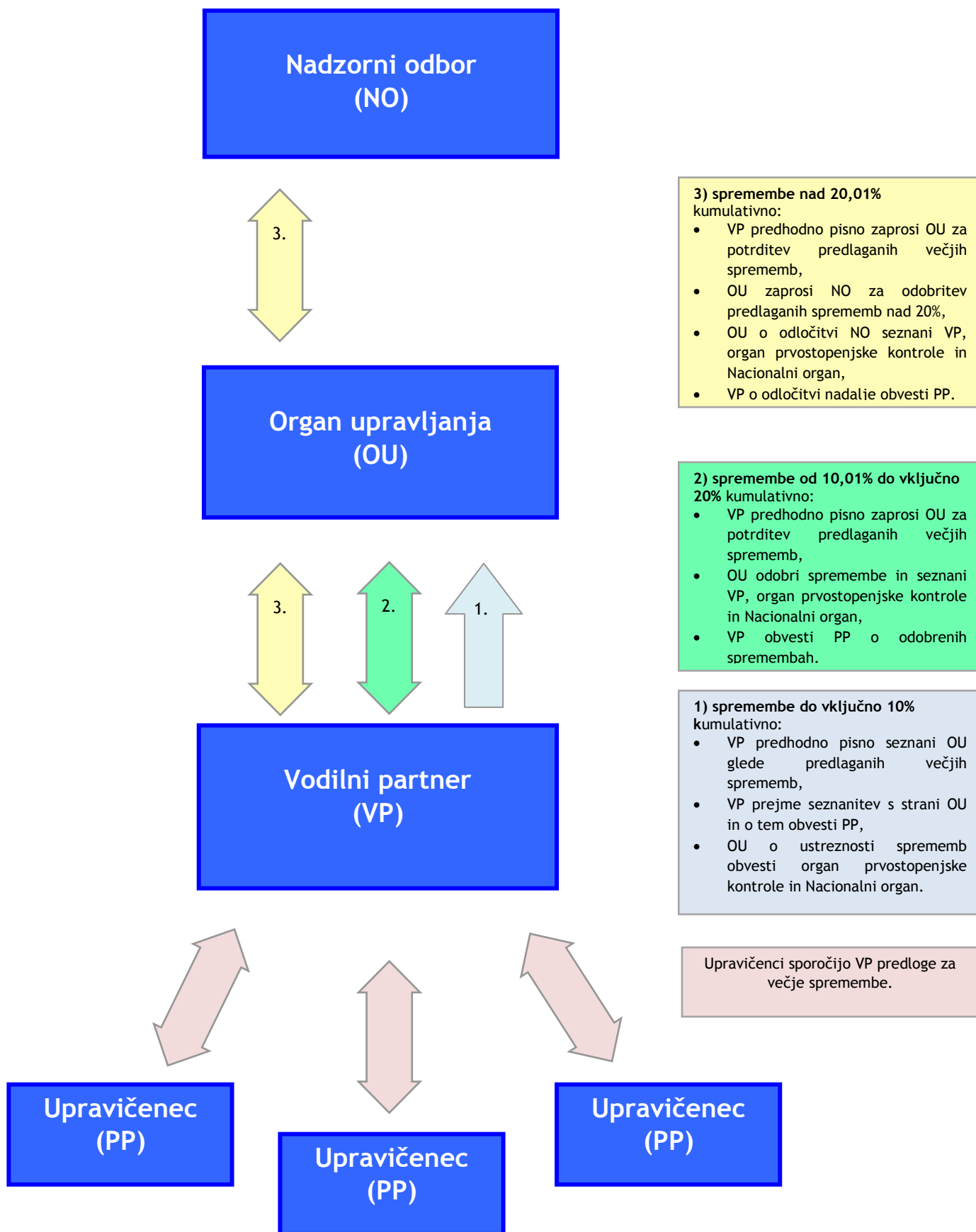
- V primeru, da se skupna vrednost izdatkov posameznega leta v delovnem listu št. 5 »Skupaj upravičeni letni izdatki po partnerjih projekta« Opisa stroškovnega načrta **ne spremeni**, se tovrstna sprememba **ne obravnava kot sprememba** v skladu s 5. točko 7. člena Pogodbe o dotaciji sofinanciranja. Spremembe vrednosti nastale samo pri letni dodelitvi sredstev za posamezno aktivnost in/ali podaktivnost pri posameznem projektne 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 delovnem listu št. 3 Obrazca za poročanje (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.

POMEMBNO:

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 seznanjeni 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	1.8.2014-31.10.2014

*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 seznanitve 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, zadnje veljavno in odobreno Prijavnico in OSN ⁹ 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	Potrditev 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

⁹ 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 sofinaciranja, 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 Tabeli 3.1 zadnji stolpec »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 VP¹⁰.

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)

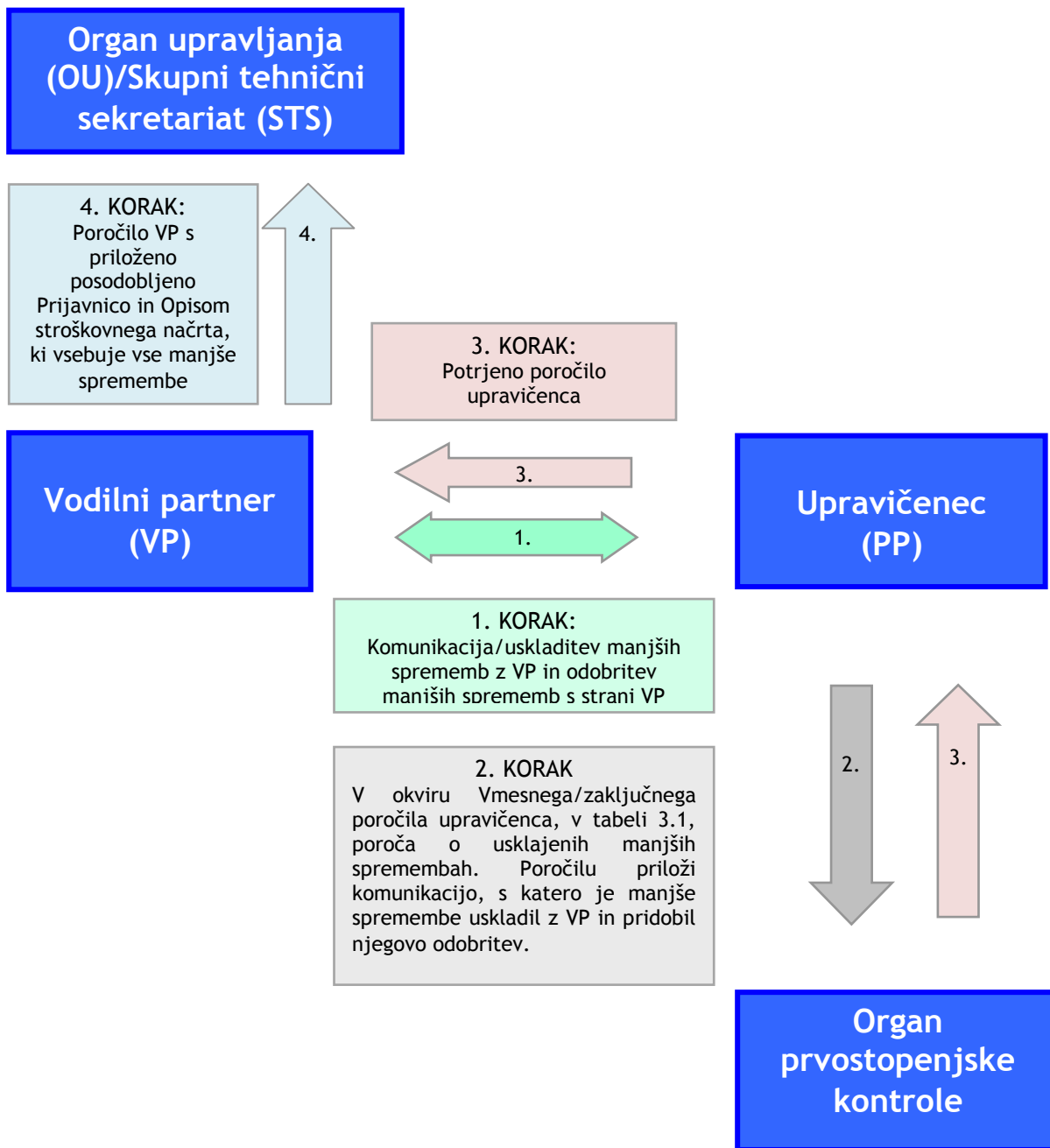
VP v nadaljevanju v Vmesnem/zaključnem poročilu vodilnega partnerja seznanjeni OU preko STS o manjših spremembah projekta, in sicer:

- VP v zadnjem stolpcu tabele 3.1 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.

¹⁰ 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



3.3 SPREMEMBE V ZAKLJUČNEM POROČILU UPRAVIČENCA

KAJ - OPIS SPREMEMB VKLJUČENIH V ZAKLJUČNO POROČILO UPRAVIČENCA

Z namenom porabe celotnih razpoložljivih sredstev projekta lahko upravičenec, izključno v okviru Zaključnega poročila upravičenca, predloži spremembe¹¹, ki se nanašajo na prerazporeditev sredstev med kategorijami izdatkov znotraj skupne vrednosti Opisa stroškovnega načrta (OSN) na ravni upravičenca. Spremembe lahko obsegajo največ do 10% skupne vrednosti kategorije izdatkov na ravni upravičenca, na katero se sredstva prenaša. Osnova za izračun 10% deleža je Opis stroškovnega načrta, ki je veljaven v času priprave Zaključnega poročila upravičenca. Slednje se v skladu s pričujočimi navodili posreduje pristojnemu organu prvostopenjske kontrole.

Tabela 6: Primer prenosa sredstev med kategorijami izdatkov posameznega upravičenca

PPn/Kategorija izdatkov (BL)	BL1	BL2	BL3	Skupna vrednost OSN upravičenca
Opis stroškovnega načrta	1.000€*	1.000€	1.000€	3.000€
Spremembe, vključene v Zaključno poročilo upravičenca	1.100€	960€	940€	3.000€

*10%=100 €

KAKO - POSTOPEK POROČANJA

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

O spremembah med kategorijami izdatkov, vključenih v Zaključno poročilo, upravičenec poroča in jih opisuje v okviru sklopa »Poročilo dejavnosti« v zadnji rubriki »Variazioni rispetto alla Scheda progettuale/Spremembe v primerjavi s Prijavnico«.

Spremembe je upravičenec dolžan predhodno (praviloma pred oddajo poročila) uskladiti z VP projekta in zanje pridobiti njegovo soglasje.

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

¹¹ Izvedba navedenih sprememb predstavlja odstopanje od določil 7. člena Pogodbe o dotaciji sofinanciranja in je mogoča tudi v primeru, da so bile že potrjene spremembe v višini nad 20% skupne potrjene vrednosti projekta. Možnost priprave sprememb, vključenih v Zaključno poročilo upravičenca, je potrdil NO na svoji 15. redni seji 15. julija 2014 in se ne štejejo v kvoto sprememb.

- katere 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 sprememb (v pomoč pri evidentiranju 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 spremembe, ki so izključno povezane z Zaključnim poročilom upravičenca in, da so bile le-te predhodno potrjene s strani VP¹².

Omenjena komunikacija je obvezna priloga Zaključnega poročila upravičenca in jo je potrebno posredovati pristojnemu organu prvostopenjske kontrole pred izdajo Izjave o potrjenih izdatkih.

Pristojni organ prvostopenjske kontrole potrdi izdatke na podlagi pisne komunikacije VP, s katero VP odobri spremembo, in v opombah Izjave o potrjenih izdatkih navede nastale spremembe za posamezno kategorijo izdatkov.

Upravičenec preveri, ali je VP pridobil vse potrebne informacije za preoblikovanje Opisa stroškovnega načrta in Prijavnice.

4. KORAK (VP - OU preko STS)

VP v nadaljevanju v Zaključnem poročilu vodilnega partnerja seznaniti OU preko STS o 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 spremembah, uvedenih s strani posameznih upravičencev, tako na slovenski kot na italijanski strani, ki so bile z njegove strani potrjene, in o katerih so upravičenci poročali v svojih Zaključnih poročilih,
- VP je dolžan Zaključnemu poročilu vodilnega partnerja priložiti zadnjo veljavno Prijavnico in Opis stroškovnega načrta, posodobljeno z vsemi spremembami, uvedenimi s strani posameznih upravičencev, tako na slovenski kot na italijanski strani, ki so bile s strani vodilnega partnerja potrjene, in o katerih so upravičenci

¹² 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.

poročali v svojih Zaključnih poročilih. Spremenjeni deli morajo biti obarvani oz. ustrezno označeni.

Določila tega poglavja veljajo za vse projekte, ne glede na veljavnost oz. datum objave teh navodil.



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 evrov, in za izvedbo katerih je s strani subjektov, navedenih pod črko a), predviden neposredni in specifični prispevek s subvencioniranjem obresti ali s kapitalskim financiranjem, ki po diskontiranju ne presega 50 odstotkov zneska gradnje;
- javnih naročil za storitve, dodeljenih s strani zasebnih subjektov za storitve, katerih ocenjena vrednost, brez DDV-ja, je enaka ali presega 211.000 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 projektne aktivnosti),
- zagotavlja enostaven in pregleden **računalniški izpis bilance projekta**.

Neposredna povezava nastalega stroška v računovodskem sistemu z obdobjem poročanja, kategorijo izdatka, delovnim sklopom in s projektne aktivnosti ter posledično z neposrednimi učinki projekta se zagotavlja v okviru excel obrazca »*Poročilo upravičenca*« s pomočjo delovnega lista št. »*7.Elenco_doc_Seznam dokazil*«.

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 upravičenca 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 POUČENJE - 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 uslužbenke).

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 - BTO1), 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 (BTO1),
- 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 ¹³	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 osebja predstavlja mesečno število opravljenih ur za projekt in urna postavka. Za izračun urne postavke se pripravi časovnica na podlagi mesečnega 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

¹³ Mesečni fond ur predstavljajo podatki o mesečnem oz. letnem fondu ur in so javno dostopni.

• 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 $((9,94 \times 50) + 110,48 = 607,64 \text{ EUR})$.

Pri izpolnjevanju dnevnik 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 Priloge 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 katero 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 prevozniki 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, ja 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 opravljene 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 potrebi¹⁴ original račun in
- g) kopijo dokazila o plačilu¹⁵.

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),
- 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 plačilu¹⁶.

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,

¹⁴ Glej Poglavlje 1.1, točka III.

¹⁵ Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.

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

- e) kopija in po potrebi¹⁷ original račun in
- f) kopijo dokazila o plačilu¹⁸.

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) kopija in po potrebi¹⁹ original račun študentskega servisa in
- d) kopijo dokazila o plačilu²⁰.

8.3 Izdatki za srečanja

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

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.

¹⁷ Glej Poglavlje 1.1, točka III.

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

¹⁹ Glej Poglavlje 1.1, točka III.

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

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 ponodbami, 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) kopija in po potrebi²¹ original račun, iz katerega je razvidno, katero blago je bilo dobavljeno,
- e) kopijo dokazila o plačilu²²,
- 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 potrebi²³ original račun,
- b) kopijo obračuna leasinga,
- c) kopijo pogodbe o leasingu in
- d) kopijo dokazila o plačilu.²⁴

²¹ Glej Poglavje 1.1, točka III.

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

²³ Glej Poglavje 1.1, točka III.

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

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 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 potrebi²⁵ 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 ponodbami, 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,
- 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 plačilu²⁶,

²⁵ Glej Poglavlje 1.1, točka III.

²⁶ Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.

- 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 potrebi²⁷ original račun²⁸,
- b) kopijo kupoprodajne pogodbe (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi),
- c) kopijo dokazila o plačilu²⁹,
- 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),
- 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 ponodbami, 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,
- 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).

²⁷ Glej Poglavlje 1.1, točka III.

²⁸ V primeru nakupa zemljišča se predloži notarsko overjena pogodba.

²⁹ Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.

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 potrebi³⁰ original račun³¹,
- b) kopijo pogodbe o najemu nepremičnine (le ob prvem uveljavljanju izdatkov po pogodbi oz. ob morebitnih spremembah),
- c) kopijo dokazila o plačilu³²,
- 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 ponodbami, 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).

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:

³⁰ Glej Poglavlje 1.1, točka III.

³¹ V primeru najema nepremičnine se predloži notarsko overjena pogodba.

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

- 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 najbolje odraža dejansko stanje. V kolikor bo prvostopenjski kontrolor ob preverjanju ključa ugotovil, da izbrana metoda ne odraža najbolje 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 potrebi³³ 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 plačilu³⁴,
- 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,

³³ Glej Poglavlje 1.1, točka III.

³⁴ Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.

- 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,
- h) izjavo o povprečni porabi goriva uporabljenega službenega vozila (na 100 km) ter ustrezna dokazila o nakupu goriva (račun in dokazilo o plačilu³⁵).

³⁵ 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

Določitev stroška podjetja na podlagi postavk iz plačilne liste in prispevkov	Osnovna plača	(A)
	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			
Skupaj strošek podjetja (A)			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 poročanje upravičenca »Poročilo upravičenca«
- Priloga 2: Obrazec za poročanje vodilnega partnerja »Poročilo vodilnega partnerja«
- 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: Kontrolni list za kontrolo pravilnosti izvedbe postopka oddaje javnega naročila - le za italijanske upravičence
- Priloga 10: Kontrolni list za kontrolo pravilnosti izvedbe postopka oddaje javnega naročila - le za slovenske upravičence
- Priloga 11a: Dodatek k zaključnemu poročilu upravičenca - le za slovenske upravičence
- Priloga 11b: Izjava projektne partnerja o lastništvu in vzdrževanju opreme in naložb v infrastrukturo - le za slovenske upravičence
- Priloga 12: Priloga k zaključnemu poročilu Vodilnega partnerja