



**NAVODILA MINISTRSTVA ZA NARAVNE VIRE IN PROSTOR
O UPRAVIČENIH IZDATKIH SLOVENSkih PROJEKtNIh PARTNERJEV V
PROJEKTIH**

Cilj: evropsko teritorialno sodelovanje

Medregionalni program: URBACT IV

v programskem obdobju 2021 -2027



Jože Novak

Minister



ZGODOVINA DOKUMENTA

Verzija	Datum	Opomba/sprememba poglavja	Komentar
1.0		Osnovna verzija	



Vsebina:

1. UVOD	5
2. SPLOŠNA PRAVILA	5
2.1. Upravičenost stroškov in izdatkov	7
2.2. Obdobje upravičenosti	8
2.3. Dokazila	8
2.4. Spremljanje in evidentiranje projekta	8
3. PRILOGE IN DOKAZILA	9
4. UPRAVIČENE KATEGORIJE STROŠKOV ZA MEDREGIONALNI PROGRAM URBACT IV IN DOKAZILA ZA POSAMEZNE VRSTE STROŠKOV	10
4.1. Stroški osebja	11
4.2. Pisarniški in administrativni stroški	14
4.3. Potni in namestitveni stroški	15
4.4. Stroški zunanjih strokovnih strokovnjakov in storitev	17
4.5. Stroški opreme	19
5. DAVEK NA DODANO VREDNOST	22
6. PRIHODKI	22
7. JAVNA NAROČILA	22
8. KOMUNICIRANJE IN PREPOZNAVNOST OMREŽJA	25
9. ODDAJA POROČIL O NAPREDKU	26



SEZNAM KRATIC

MNVP – Ministrstvo za naravne vire in prostor

EU – Evropska unija

SYNERGIE CTE – elektronski sistem za spremljanje izdatkov generalnega sekretariata

ESRR – Evropski sklad za regionalni razvoj

ZJN-3 – Zakon o javnem naročanju ZJN-3



1. UVOD

Navodila Ministrstva za naravne vire in prostor (v nadaljevanju: MNVP) opredeljujejo pripravo dokumentacije prvostopenjski kontroli in upravičene stroške z dokazili za njihovo upravičenost.

Navodila veljajo za program Evropskega teritorialnega sodelovanja (v nadaljevanju: Interreg), kjer nastopa MNVP v vlogi nacionalnega organa (organ upravljanja je izven Republike Slovenije) in sicer za:

Medregionalni program: **URBACT IV**

Program Interreg – URBACT se sofinancira iz Evropskega sklada za regionalni razvoj (v nadaljevanju: ESRR).

Navodila povzamejo pravila programa URBACT o upravičenosti izdatkov in določajo splošna načela upravičenosti stroškov ter pravila za poročanje o izdatkih za vsako kategorijo stroškov.

Navodila so namenjena slovenskim projektnim partnerjem (v nadaljevanju: upravičencem), ki sodelujejo pri izvajanju zgoraj navedenem programu.

2. SPLOŠNA PRAVILA

Pravne podlage

Upoštevati je potrebno predpise Skupnosti in nacionalne predpise.

- Uredba (EU) št. 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 določitvi skupnih določb o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Skladu za pravični prehod in Evropskem skladu za pomorstvo, ribištvo in akvakulturo ter finančnih pravil zanje in za Sklad za azil, migracije in vključevanje, Sklad za notranjo varnost in Instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko (UL L št. 231 z dne 3. 6. 2021 z vsemi spremembami (v nadaljnjem besedilu: Uredba 2021/1056/EU);
- Uredba (EU) št. 2021/1058 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in Kohezijskem skladu z vsemi spremembami (v nadaljnjem besedilu: Uredba 2021/1058/EU);
- Uredba (EU) št. 2021/1059 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o posebnih določbah za cilj: »evropsko teritorialno sodelovanje« (Interreg), ki ga podpirajo Evropski sklad za regionalni razvoj in instrumenti za zunanje financiranje z vsemi spremembami (v nadaljnjem besedilu: Uredba 2021/1059/EU);
- Uredba (EU) 2021/1529 Evropskega parlamenta in sveta z dne 15. septembra 2021 o vzpostavitvi instrumenta za predpristopno pomoč (IPA III) z vsemi spremembami (v nadaljnjem besedilu: Uredba 2021/1529);



- Pravila, določena v programskem priročniku URBACT IV in drugih programskih dokumentih
- Projektno nalogo razpisa (*Terms of Reference*);
- Program sodelovanja URBACT IV;

Nacionalni predpisi :

- Uredba o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju porabe sredstev za cilj evropsko teritorialno sodelovanje v programskem obdobju 2021-2027 (Ur. l. RS št. 69/2023 z vsemi spremembami);
- Predpisi s področja javnih naročil (Zakon o javnem naročanju – ZJN -3);
- Davčni predpis (Zakon o dohodnini);
- Predpisi s področja računovodstva in računovodski standardi;
- Delovni predpisi (Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih) ;
- Druga ustrezna zakonodaja:
 - Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije;
 - Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah;
 - Obligacijski zakonik;
 - Zakon o prostovoljstvu;

V primeru, da nacionalna zakonodaja ureja zadeve drugače, kot to določajo pravila o upravičenosti programov Interreg, veljajo pravila le teh. Nacionalna pravila veljajo samo za zadeve, ki niso zajete v zgoraj navedenih pravilih o upravičenosti EU in pravilih o upravičenosti na ravni programov Interreg.



2.1 Upravičenost stroškov in izdatkov

Vsak upravičen strošek mora biti skladen:

- s področno zakonodajo EU,
- s programskimi predpisi,
- z nacionalno zakonodajo,
- z internimi pravili partnerjeve organizacije.

Stroški in izdatki so upravičeni:

- če so nastali v obdobju kot je navedeno v prijavnem obrazcu (*Application Form*) in pogodbo o sodelovanju (*Subsidy Contract* - sporazum med vodilnim partnerjem in organom upravljanja),
- če so nastali pri izvajanju projekta,
- če so zavedeni v potrjenem prijavnem obrazcu (*Application Form*) in odobrenih spremembah,
- so dejansko nastali za dela, ki so bila opravljena, za blago, ki je bilo dobavljeno oziroma za storitve, ki so bile izvedene,
- so nastali v okviru obdobja upravičenosti projekta in programa URBACT IV,
- so nujni za doseganje ciljev projekta,
- so bili dejansko plačani,
- so evidentirani na stroškovnem mestu projekta.

Neupravičene so naslednje kategorije stroškov skladno 38(3). členom Uredbe (EU) 2021/1059 in niso predmet sofinanciranja.

- globe, denarne kazni in izdatki za pravdne stroške,
- stroški daril,
- stroški, povezani z nihanjem deviznih tečajev.

Neupravičene so naslednje kategorije stroškov skladno z 64(3). členom Uredbe (EU) 2021/1060:

- obresti na dolgove

in programskimi navodili URBACT IV Programme Manual:

- stroški za nacionalne finančne transakcije,
- honorarji svetovalcev med partnerji za storitve in delo, opravljeno v okviru projekta,
- sklepanje pogodb z zaposlenimi pri projektnem partnerju kot zunanjim strokovnjakom (npr. s. p.),
- predplačila, ki niso bila predvidena v pogodbi in drugih dokumentih,
- stroški nastali za aktivnosti po zaključku projekta.

Ostale navedbe neupravičenih stroškov so navedene pri posameznih kategorijah stroškov.



Dvojno financiranje stroškov in izdatkov, ki so bili povrnjeni iz katerega drugega vira ni dovoljeno. Za upravičene izdatke se štejejo izdatki, za katere upravičenec ni prejel drugih javnih sredstev (sem sodijo tudi druga evropska sredstva). V primeru ugotovitve suma dvojnega financiranja se zahteva vračilo že izplačanih sredstev.

Skladno z programskimi navodili naj stroški za vodenje projekta (skupaj osebja zaposlenega pri projektnem partnerju – upravičencu in zunanjih strokovnih sodelavcev) ne presegajo 40 % odobrenih sredstev omrežja.

2.2 Obdobje upravičenosti

Začetni in končni datumi upravičenosti izdatkov so navedeni v pogodbi o sodelovanju (*Subsidy Contract*), ki sta jo podpisala vodilni partner in organ upravljanja.

Izdatki se ne smejo poročati dvakrat (v dveh različnih proračunskih kategorijah, obdobjih poročanja).

Izdatki se vodijo v elektronskem sistemu vodenja projektov SYNERGIE-CTE, ki ga je predpisal Urbact Sekretariat.

2.3 Dokazila

Dokaz, da je strošek oziroma izdatek nastal, sta račun ali E-račun in dokazilo o plačilu upravičenca, ki dokazuje, da je bil račun dejansko plačan ter druga dokazila navedena pri posamezni vrsti stroška.

2.4 Spremljanje in evidentiranje projekta

V skladu s 10. členom Uredbe (EU) o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju porabe sredstev za cilj evropsko teritorialno sodelovanje v programskem obdobju 2021- 2027 in programskimi navodili URBACT IV Programme Manual morajo projektni partnerji (upravičenci), ki so udeleženi pri izvajanju projektov, voditi ločene računovodske evidence ali ustrezno računovodsko kodo (stroškovno mesto) za vse transakcije v zvezi z projektom, ne glede na nacionalna računovodska pravila.

Storitve in aktivnosti morajo biti izvedene skladno s pravili EU, programov Interreg- URBACT in nacionalno zakonodajo Republike Slovenije.



3 PRILOGE IN DOKAZILA

Priloge za poročilo

Priloge:

Ob posredovanju prvega vmesnega poročila o napredku ter ob vsakokratni spremembi projektni partner predloži:

- kopijo podpisanega izvoda »Subsidy Contract«,
- kopijo podpisanega izvoda »Joint convention between Lead Partner and Projects Partners for Urbact IV Operational Programme«,
- kopijo podpisanega izvoda potrjenega prijavnega obrazca »Application Form« ter morebitne odobrene spremembe,
- podpisano in z žigom potrjeno izjavo o državni pomoči,
- izpis stroškovnega mesta za projekt URBACT (razred 4 stroški, razred 0 oprema, razred 7 prihodki),
- interni pravilnik o javnem naročanju (v primeru obstoja),
- podpisano in z žigom potrjeno izjavo projektnega partnerja
- podpisan in z žigom potrjen seznam računov iz SYNERGIE CTE,
- podpisano in z žigom potrjeno poročilo po stroškovnih kategorijah iz SYNERGIE CTE,
- poročilo o napredku o aktivnostih izvedenih in finančnih informacijah v obdobju poročanja,
- ostale priloge/obrazci, ki se predložijo pri oddaji poročila o napredku pri posamezni vrsti stroška, so opisani pod vrsto stroška,
- slika A3 plakata.

Projektni partner predloži poročilo o izvedenih aktivnostih in finančno poročilo prvostopenjski kontroli v 10 dni po zaključku poročevalskega obdobja.



4 UPRAVIČENE KATEGORIJE STROŠKOV ZA MEDREGIONALNI PROGRAM URBACT IV IN DOKAZILA ZA POSAMEZNE VRSTE STROŠKOV

V skladu z veljavnimi uredbami in programskimi navodili URBACT IV Programme Manual so upravičene naslednje kategorije stroškov:

4.1 Stroški osebja

4.2 Pisarniški in administrativni stroški

4.3 Potni in namestitveni stroški

4.4 Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev

4.5 Stroški opreme



Dokazila za vrste stroškov in upravičeni stroški

4.1 Stroški osebja – *Staff Costs*

Stroški osebja se nanašajo na osebe zaposlene v organizaciji/projektne partnerju (upravičencu), ki neposredno sodeluje pri projektu. Osebe so v rednem delovnem razmerju pri upravičencu, ki imajo z njim sklenjeno pogodbo o zaposlitvi. Z ustrežno pravno podlago (aneks k pogodbi o zaposlitvi, sklepom za delo na projektu) so razporejeni za delo na projektu. Izdana pravna podlaga mora biti individualna iz katere mora biti razvidno v okviru katerega projekta in programa sodelovanja je delo sofinancirano. Osebe so:

- že zaposlene pri projektne partnerju (upravičencu) za nedoločen čas ali za določen čas
- lahko pa se jih zaposli posebej za izvajanje projekta

Osebe, zaposlene pri projektne partnerjih (upravičencu), morajo biti navedene v prijavnem obrazcu (*Application Form*) ali kot kontaktne osebe projektne skupine na seznamu, ki ga hrani URBACT sekretariat.

Metoda uveljavljanja stroškov osebja

Stroški osebja zajemajo dejanske stroške, izplačane na podlagi plačilne liste. Med upravičene izdatke za delo zaposlenih se upošteva plača in vsi pripadajoči davki in prispevki, ki so v breme projektne partnerja (upravičenca) in so v skladu z nacionalno zakonodajo. Sem sodijo tudi povračilo stroškov prehrane med delom in prevoz na delo in z njega ter druge zakonsko določene dodatke.

Na osnovi dejanskih stroškov osebja se povrnejo stroški za zaposlene:

- s polnim delovnim časom (100 % zaposlitev na projektu)
- zaposlitev s fiksnim odstotkom na projektu.

Zaposlitev s polnim delovnim časom – 100 % zaposlitev na projektu

Za osebe, ki so zaposlene polni delovni čas oziroma 100 % delajo na projektu ni potrebno predložiti registracijo delovnega časa in časovnice. Predloži se kratko periodično poročilo o vsebini dela v času poročanja. Uveljavljajo se skupni bruto stroški v skladu s določbami upravičenosti, na podlagi dejanskih stroškov. Predloži se ustrezna pravna podlaga in ostala dokumentacija kot je zavedeno v točki 4.1.1.



Zaposlitev s fiksnim odstotkom na projektu

Osebe zaposlene pri projektne partnerju (upravičencu) so lahko za delo na projektu zaposlene krajši delovni čas oziroma delno zaposlene, s fiksnim deležem časa za delo na projektu na mesec (oziroma delno zaposlen s fiksnim odstotkom). Pri čemer ni treba vzpostaviti ločenega sistema registracije delovnega časa. Časovnice niso potrebne, če izračun stroškov osebja temelji na metodi fiksnega odstotka. Predloži se kratko periodično poročilo o vsebini dela v času poročanja.

Za osebe zaposlene pri projektne partnerju (upravičencu), ki so na projektu zaposlene del svojega časa in sicer fiksnim delež časa na mesec, se povračilo stroškov zaposlenih izračuna tako, da se skupni mesečni strošek zaposlenega pomnoži z odstotkom, ki je določen v ustrezni pravni podlagi za delo na projektu.

Za izračun upravičenega deleža stroškov na osebo se izpolni obrazec Izračun stroška osebja. Predloži se ustrezna pravna podlaga in ostala dokumentacija kot je zavedeno v točki 4.1.1.

4.1. 1. Izdatki za plače

Ob prvem poročilu mora projektne partner pripraviti dokumentacijo za vsakega zaposlenega, ki je zaposlen na projektu ter ob morebitnih spremembah in sicer:

- podpisan in potrjen dokument /sklep o imenovanju za delo na projektu,
- kopija pogodbe o zaposlitvi, pripadajoči aneksi in sklepi,
- poročilo o opravljenem delu,
- podpisan original obrazec izračun stroška osebja posebej,
- kopija plačilne liste,
- dokazilo o izplačilu plače (znesek na dokazilu naj bo označen),
- REK obrazec (individualni REK in skupni REK-1),
- dokazilo o refundacijah,
- potrdilo o izplačilu plače (znesek naj bo označen),
- obračun regresa,
- dokazilo o izplačilu /nakazilu (znesek naj bo označen),
- REK-1 obrazec (za regres) ter dokazilo o plačilu davkov.

Iz pravne podlage mora biti razvidno :

- v okviru katerega projekta je sofinancirano (naziv projekta in program sodelovanja),
- opis delovnega mesta/ delovnih nalog, z navedbo o odgovornostih v zvezi s projektom/vloga zaposlenega na projektu,
- odstotek dela na projektu (polni delovni čas ali le del svojega rednega časa),
- časovno obdobje dela na projektu.

V primeru uveljavljanja nadurnega dela se predloži sklep o nadurnem delu za potrebe projekta. Strošek za nadurno delo je upravičen pod pogojem, da je delo povezano izključno z izvajanjem projekta in je začasna oblika dela na projektu.



Prav tako se v primeru delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela predloži veljavni dogovor in sklep o povečanju obsegu del, upravičen strošek je sorazmerni delež glede opravljene ure za projekt.

V primeru uveljavljanja stroška nadur projektni partner (upravičenec) predloži:

- plačna lista/obračun nadurnega dela,
- dokazilo o izplačilu nadurnega dela,
- potrdilo pristojnega finančnega urada o poravnanih davkih in prispevkih (za celotno obdobje poročanja),
- sklep o odrejenem nadurnem delu (na katerem mora biti navedeno sofinanciranje – naziv programa in projekta),
- izpis iz evidenc opravljenih ur (nadur)/registracija ur.

Upravičeni stroški v okviru te vrste stroškov so:

- plače (bruto) in dodatki (dodatek za delovno dobo in drugi zakonsko določeni izdatki) z vsemi pripadajočimi davki in prispevki delavca in delodajalca,
- povračila v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela),
- povračila in nadomestila (npr. bolezni do 30 dni), stroški niso povrnjeni iz drugih virov,
- drugi osebni prejemki v skladu z veljavno zakonodajo (regres za letni dopust),
- premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja (če je za delodajalca zakonsko obvezno -ZKDPZJU),
- povečan obseg dela in nadurno delo, če je v skladu z internimi pravili organizacije, kjer je oseba zaposlena,
- redna delovna uspešnost
- solidarnostni prispevek in delovne sobote zaradi poplav.

Regres je vezan na koledarsko leto. Uveljavlja se v sorazmernem deležu glede na obseg dela zaposlenega na projektu za mesece, za katere se uveljavljajo stroški dela.

Stroški, ki niso upravičeni do sofinanciranja so:

- prispevki za druge zavarovalne premije, ki niso zakonsko določene, kot npr. življenjska nezgodna in druga zavarovanja, drugo dodatno zdravstveno in pokojninsko zavarovanje, prostovoljno zavarovanje,
- odpravnine,
- solidarnostne pomoči,
- različne bonitete,
- letne stimulacije in druge nagrade,
- jubilejne nagrade,
- refundirani stroški, ki niso v breme delodajalca (projektne partnerja) - bolezni v breme ZZS, poškodbe, nega družinskega člana, spremstvo, krvodajalstvo)
- božičnica, 13 plača,



4.2 Pisarniški in administrativni stroški – *Office and Administration Costs*

V okviru programa URBACT IV so upravičeni pisarniški in administrativni stroški največ 5 % stroškov osebja. Dokazila o nastanku in plačilu niso potrebna. Pisarniški in administrativni stroški se izračunajo na podlagi pavšalne stopnje, ki se uporablja v kategoriji stroškov osebja. Ta izračun pavšalne stopnje se v sistemu SYNERGIE –CTE samodejno izvede na podlagi vnesenih stroškov osebja. Stroški se ne izkazujejo posebej v sistem SYNERGIE- CTE.

V okviru te vrste stroškov so upravičeni nameni:

- stroški najema pisarniških prostorov,
- stroški zavarovanja ter davki in prispevki, povezani z objekti, v katerih je nameščeno osebje, ter z opremo pisarniških prostorov (npr. požarno varovanje, zavarovanje za primer kraje),
- obratovalni stroški (npr. elektrika, ogrevanje, voda),
- stroški pisarniškega materiala,
- splošno računovodstvo znotraj organizacije upravičenca,
- stroški vzdrževanja, čiščenja in popravila,
- stroški varovanja,
- stroški telefona, telefaksa, interneta, poštna storitve, poslovne storitve,
- stroški bančnih storitev za odprtje in vodenje računa ali računov, kadar je za izvajanje operacije treba odpreti ločen račun,
- stroški transnacionalnih transakcij,
- strokovna literatura.

Stroški, ki niso upravičeni do sofinanciranja so:

- računalniki, prenosniki, tablice (programska in strojna oprema), pisarniška oprema niso vključeni v to kategorijo stroškov (temveč v kategorijo stroška oprema), mobilni telefoni,
- stroški zunanjih svetovalcev za najem revizije in računovodstva ter stroški storitev (odvetniških in notarskih storitev).
- globe, denarne kazni.

Projektним partnerjem (upravičencem) ni treba dokumentirati, da so stroški nastali in bili plačani, ali da se pavšalna stopnja ujema z dejanskim stanjem. Pri poročanju, ni treba predložiti nobene dokumentacije o pisarniških in administrativnih izdatkih.



4.3 Potni in namestitveni stroški – *Travel and Accommodation Costs*

Povračila za stroške za službena potovanja v Republiki Sloveniji ali v tujini (nastalih znotraj in zunaj programskega območja) in povezanih z projektom lahko projektni partner (upravičenec) uveljavlja samo za pri njem zaposlene osebe, ki so vključene v projekt. Projektni partnerji (upravičenci) pri obračunu povračil za službena potovanja so dolžni spoštovati nacionalno zakonodajo in interne akte organizacije. Stroški za službena potovanja izven programskega območja, so upravičeni le, če prispevajo k ciljem programa URBACT.

Splošno pravilo je, da mora biti izbran najbolj ekonomičen način prevoza in nastanitve/nočitve. Skladno z programskimi navodili (The URBACT IV Programme Manual) pravilo izbira gospodarnega in ekonomičnega načina prevoza. Upravičen strošek je strošek javnega prevoza (avtobus, metro, vlak, letalo) – ekonomski razred. V primeru uporabe javnega prevoza –taxi, je potrebno pojasnilo, uporabe le tega.

Dnevnice in stroški nastanitve so upravičeni, če jih projektni partner (upravičenec) zaposlenim dejansko izplača (dokazilo o nakazilu zaposlenim).

Dokumentacija za izdatke službenih potovanj naj bo ločena za vsak strošek in predložena v spodaj določenem zaporedju:

- kopija pravilno izpolnjenega in podpisanega potnega naloga z obračunom nastalih stroškov,
- kopija dokazil o nastalih stroških kot so cestnine, parkirnine, javni prevoz, hotel (nastanitev - račun), letalske karte ipd.,
- kopija podpisanega poročila o službeni poti (potek službene poti, obroki na službeni poti, čas odhoda, čas prihoda),
- kopije dokazil o namenu in udeležbi (vabilo/agenda, zapisnik, lista prisotnosti, predstavitev, fotografije ipd.),
- dokazilo o izplačilu /nakazilu (znesek naj bo označen),
- v primeru udeležbe na aktivnostih izven programskega območja, se predloži predhodna odobritev sekretariata URBACT.

Če zaposleni potuje z lastnim avtomobilom, se stroški za kilometrino uveljavljajo skladno z nacionalno področno zakonodajo.

Če zaposleni uporabi službeni avtomobil, je upravičen strošek le sorazmerni del pogonske energije, ki se preračunava na podlagi opravljenih kilometrov. Projektni partner v tem primeru predloži obračun.

Upravičeni stroški so :

- dnevnice (kot povračilo za prehrano),
- kilometrino (v primeru, da zaposleni opravi službeno pot z lastnim avtomobilom),
- stroški prevoza z vlakom letalom, avtobusom oziroma drugim javnim prevoznim sredstvom,
- stroški nočitev,
- preostali stroški (zavarovanja).

Stroški, ki niso upravičeni do sofinanciranja so:



- nakup slovenske vinjete (tedenska/mesečna/letna) in letna vinjeta za tujino ni upravičen strošek na projektu.

Kot dokazilo za potovanje z vlakom, avtobusom ali drugim javnim prevoznim sredstvom, se lahko predloži vozovnica, pri čemer mora biti razviden znesek plačila.

V to kategorijo stroškov se ne uvrščajo stroški prevoza v državi in tujini, stroški nastanitev in potni stroški za zunanje svetovalce. Za člane lokalnih skupin URBACT (ULG člani), v kolikor niso zaposleni pri projektnem partnerju, se ne vključijo v to kategorijo stroškov. Ti stroški se upoštevajo v kategoriji stroškov zunanjih svetovalcev in storitev.

Za osebe, ki niso zaposlene pri projektnem partnerju in za katere se uveljavljajo stroški nastanitev ter potni stroški, se predloži pravna podlaga (pogodba, dogovor) iz katere je razvidna vloga sodelovanja.

V kolikor potni stroški nastanejo zunaj programskega območja, so le ti upravičen če:

- aktivnost/dogodek prispeva k ciljem mreže,
- izvajanje in ustreznost aktivnosti/dogodka je odobril program.

Če se osebe udeležijo dogodka/aktivnosti izven programskega območja, je potrebna predhodna odobritev sekretariata URBACT. Tovrstne aktivnosti morajo biti načrtovane in utemeljene v prijavnem obrazcu.



4.4 Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev – *External expertise and services costs*

V to kategorijo stroškov sodijo stroški storitev/dobava blaga, ki jih izvedejo zunanji svetovalci (bodisi oseba javnega ali zasebnega prava ali fizična oseba, ki ni upravičenec). Stroški se plačajo na osnovi računov ali zahtevkov za povračilo zunanjim strokovnjakom in ponudnikom storitev in blaga, s katerimi so sklenjene pogodbe ali pisni dogovori za izvedbo določenih nalog ali aktivnosti, povezanih z izvajanjem projekta. Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev morajo biti jasno povezani s projektom. Pri sklepanju tovrstnih pogodb, izjema je študentsko delo, je treba upoštevati pravila in postopke javnega naročanja.

Projektni partner (upravičenec) lahko za izvedbo storitve sklene avtorsko ali podjemno pogodbo z fizičnimi osebami, ki niso zaposlene pri njem in niso z njim kakorkoli drugače povezane. Pri sklepanju tovrstnih pogodb se upoštevajo predpisi Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah ter Obligacijski zakonik, ki urejata pravice in obveznosti.

Urna postavka za študentsko delo mora biti skladna z urnimi postavkami študentskega servisa za določeno storitev. Pri čemer se upošteva nacionalna zakonodaja.

Sem sodijo tudi stroški nastanitev in potni stroški zunanjih strokovnjakov, zunanje ULG člane, govornike, predsednike sestanke in ponudnike storitev.

Dokumentacija za stroške zunanjih izvajalcev naj bo ločena za vsak strošek in predložena v naslednjem zaporedju:

Izdatki za opravljene storitve oz. dobavo blaga

- kopija računa,
- kopija pravne podlage (naročilnica, pogodbe in dodatki k pogodbam),
- dokazilo o plačilu (znesek naj bo označen),
- dokazila o izvedeni aktivnosti (dobavnica ter drugo dokazilo o dobavi blaga),
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila.

Izdatki za delo po avtorski pogodbi

- kopija avtorske pogodbe (ob prvem poročilu),
- zahtevek za izplačilo (v primeru, da ga avtor izstavi), obračun avtorskega dela,
- poročilo o opravljenem delu,
- dokazila o izvedeni aktivnosti npr. študije, raziskave, fotografije, poročilo, prevodi,
- REK – 2 obrazec in dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov,
- obračun avtorskega dela,
- dokazilo o plačilu,
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila.

Izdatki za delo po podjemni pogodbi



- kopija podjemne pogodbe (ob prvem poročilu),
- zahtevke za izplačilo (v primeru, da ga avtor izstavi), obračun avtorskega dela,
- poročilo o opravljenem delu,
- dokazila o izvedeni aktivnosti npr. študije, raziskave, fotografije, poročilo odvisno od storitve, prevodi, seznam udeležencev, lista prisotnosti,
- REK – 2 obrazec in dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov,
- dokazilo o plačilu,
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila.

Izdatki za študentsko delo

- kopija računa,
- račun študentskega servisa (obračun študentskega dela),
- poročilo o izvedenih dejavnostih,
- kopija napotnice študentskega servisa,
- dokazila o izvedeni aktivnosti (npr. ankete, fotografije ipd...),
- dokazilo o plačilu.

V okviru te vrste stroškov so upravičeni nameni:

- študije ali raziskave (npr. vrednotenja, strategije, idejni projekti in idejne zasnove, priročniki),
- usposabljanje,
- prevodi,
- zunanji raziskovalci, zunanji govorci,
- razvoj, spremembe in posodobitve sistemov in spletnih mest (za namen projekta URBACT),
- promocija, komuniciranje, oglaševanje, promocijski izdelki in dejavnosti ali informiranje v zvezi s posameznim projektom - programom sodelovanja URBACT,
- oblikovanje, urejanje, tiskanje, distribucija projektnih brošur, letakov, publikacij, vrečk itd.,
- objavljanje promocijskih člankov, vložkov v časopisih, sporočil za javnost itd.,
- storitve v zvezi z organizacijo in izvedbo dogodkov ali sestankov
- udeležba na dogodkih (kotizacija),
- stroški pravnih in notarskih storitev, tehničnega in finančno strokovnega znanja ter druge storitve svetovanja in računovodske storitve (v zvezi z projektom),
- stroški potovanj in namestitev zunanjih strokovnjakov, govorcev, vodij sestankov in pobudnikov storitev.

Stroški, ki niso upravičeni do sofinanciranja so:

Projektne partner ne sme sodelovati na istem projektu kot zunanji svetovalec ali kot podizvajalec. Zaposleni vključeni v projekt in se njihovi stroški uveljavljajo med stroški dela, ne smejo hkrati sodelovati med zunanjimi izvajalci.* Smernice o izogibanju in obvladovanju nasprotja interesov v skladu s finančno uredbo (2021/C 121/01).

Prav tako ne smejo biti kot zunanji sodelavci niti zaposleni pri vodilnem partnerju, niti organizacija vodilnega partnerja /projektnega partnerja za delo na projektu. Zaposleni pri projektnem partnerju (upravičencu) ali osebe, ki niso zaposlene, so pa kakorkoli drugače povezane z organizacijo (projektnim



partnerjem) npr. predsedniki društev, družbeniki, družinski člani, člani nadzornega sveta ipd, prav tako ne smejo nastopati kot zunanji izvajalec/podizvajalec.

4.5 Stroški opreme - *Equipment expenditure*

Stroški opreme zajemajo upravičene izdatke, ki jih plača partnerska organizacija za kupljeno, najeto in zakupljeno opremo, ki je potrebna za doseganje ciljev projekta. Ta vključuje tudi stroške opreme, ki jo partnerska organizacija že ima in se uporablja za izvajanje projektne dejavnosti.

V okviru programa URBACT se ta kategorija običajno nanaša na računalniško opremo kot so računalnik, prenosni računalnik ali tiskalnik, ki so potrebni za usklajevanje projektov in finančno upravljanje, ali opremo, povezano z izvajanjem ukrepov manjšega obsega. Stroški za opremo morajo biti zmerni in jasno opredeljeni v prijavnici. Običajno nakupa opreme za izvajanje projekta ni mogoče izvesti v zadnjih mesecih projekta.

Nabavna vrednost kupljene, najete ali zakupljene opreme je upravičena izključno samo, če se oprema uporablja izključno za namen projekta in skladno z cilji projekta ter je strošek nastal in bil plačan v upravičenem obdobju.

Že obstoječa oprema

Za opremo, ki je bila kupljena pred odobritvijo projekta, vendar se uporablja izključno za projekt ali opremo, kupljeno v času trajanja projekta ali delno za projekt, je upravičena sorazmerna dodelitev stroškov projektu (trajanja, stopnja uporabe). Ta delež je treba izračunati po upravičeni in pravični metodi v skladu z zakonodajo ali splošno računovodsko politiko partnerske organizacije.

Stroški nakupa rabljene opreme so upravičeni, če je oprema skladna z veljavnimi normativi in standardi, njena cena ne presega splošno sprejete cene na trgu (tržne vrednosti) in ima tehnične značilnosti, potrebne za delovanje.

V primeru, da se oprema ne uporablja izključno za namene projekta, je do sofinanciranja upravičen le sorazmerni delež celotne nabavne vrednosti. Delež/ključ je potrebno izračunati po pošteni, utemeljeni in nepristranski metodi skladno z internimi akti partnerske organizacije in računovodskimi predpisi.

Upravičeni so celotni stroški nakupa opreme, ki je ni mogoče amortizirati (npr. sredstvo majhne vrednosti - drobn inventar).

Pri naložbah v osnovna sredstva v opremo in kadar je oprema del naložbe v infrastrukturo, so upravičeni celotni stroški opreme, kot jih je odobril URBACT program, vendar amortizacija ni upravičena.

Stroški najete/zakupljene opreme – upravičen strošek je znesek najema /zakupa (lizinga) opreme, ki jo upravičenec vzame v najem /zakup za potrebe izvajanja projekta. Dokumentacija, ki jo predloži pri poročilu: kopija računa, pogodba ter morebitni dodatki k pogodbi oziroma naročilnica, dokazilo o plačilu, dokumentacija o učinkovitosti najema/zakupa v primerjavi z nakupom (upravičenec mora dokazati, da je najem najbolj stroškovno učinkovit način za uporabo opreme), dokazila o izvedeni dobavi, fotografija opreme, iz katerih je razvidna inventarna številka, logotip in navedba sofinanciranja, izpis iz registra osnovnih sredstev.



Upravičeni stroški opreme so v kolikor so odobreni v okviru programa ter niso sofinancirani iz drugih virov sredstev EU in drugih namenskih sredstev (dvojno financiranje) ter so nujni in skladni z cilji projekta. Projektni partner (upravičenec) mora v ta namen priložiti obrazec Izjava projektnega partnerja o opremi. Stroški opreme morajo biti navedeni v vlogi prijave za projekt. Pri opremi, ki jo je projektni partner (upravičenec) kupil, je potrebno upoštevati zahteve glede informiranja in obveščanja. Strošek opreme je upravičen, če je nastal in bil plačan znotraj upravičenega obdobja.

Strošek opreme kot prispevek v naravi ni upravičen strošek.

Dokumentacija za izdatke opreme naj bo ločena za vsak strošek in predložena v spodaj določenem zaporedju:

- kopija računa,
- kopija pogodbe oz. naročilnice ter morebitni dodatki k pogodbam,
- dokazilo izvedeni dobavi (dobavnica),
- dokazilo o plačilu,
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila oziroma preverjanju cen na trgu,
- fotografija opreme iz katere je razvidna inventarna številka, logotip in navedba sofinanciranja,
- izpis iz registra osnovnih sredstev oziroma drobnega inventarja,
- ključ delitve, v kolikor se oprema ne uporablja izključno za projekt (pri strošku rabljene opreme in že obstoječe opreme),
- dokumentacija o učinkovitosti najema/zakupa v primerjavi z nakupom (upravičenec mora dokazati, da je najem stroškovno najbolj učinkovit način za uporabo opreme) – pri strošku najema ali zakupa opreme.

V okviru te kategorije so upravičeni naslednji nameni:

- pisarniška oprema,
- računalniki,
- monitorji,
- printerji,
- skenerji,
- digitalni projektorji video kamere,
- programska oprema,
- pisarniško pohištvo,
- razstavna oprema,
- oprema, povezana z izvajanjem ukrepov manjšega obsega.

Neupravičeni stroški:

- mobilni telefon

Amortizacija



Stroški amortizacije so upravičen strošek, če je doba koristnosti sredstev (opreme) daljša od dobe trajanja projekta.

Stroški amortizacije so upravičeni v primeru, če se stroški amortizacije izračunajo v skladu z računovodskimi predpisi in internimi akti upravičenca.

V primeru nakupa rabljene opreme z ekonomsko dobo, ki je daljša od trajanja projekta, je upravičen le strošek amortizacije, obračunan v času trajanja projekta.

V primeru že obstoječe opreme je delež amortizacije upravičen le, če oprema ni bila v celoti amortizirana. Upravičen delež amortizacije ne sme biti sofinanciran iz drugih javnih sredstev.

Dokumentacija za izdatke amortizacije:

- račun za osnovno sredstvo, katerega amortizacija se uveljavlja kot upravičen strošek,
- obračun amortizacije za tekoče obdobje poročanja,
- izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca, da je amortizacija obračunana v skladu z veljavno zakonodajo.



5. DAVEK NA DODANO VREDNOST

V skladu s točko 1 (c) člena 64 Uredbe (EU) 2021/1060 je DDV upravičen za projekte, katerih strošek znaša manj kot 5 000 000 EUR (vključno z DDV).

6. PRIHODKI

Program URBACT kot splošno načelo ter v duhu sodelovanja in izmenjave pričakuje, da bodo rezultati projekta prosto dostopni javnosti. V skladu s tem načelom in zaradi narave izvedenih dejavnosti se od projektov URBACT ne pričakuje, da bodo ustvarjali prihodke.

Če projekt ustvarja prihodke npr. s storitvami, pristojbinami za udeležbo na konferencah, prodajo brošur ali knjig, jih je treba v celoti ali sorazmerno odšteti od upravičenih stroškov, odvisno od tega ali so bili ustvarjeni v celoti ali le delno v okviru sofinanciranega projekta.

Kadar je to ustrezno, se prihodki poročajo v sistemu SYNERGIE CTE za vsakega projektne partnerja, pri čemer se navedejo podrobnosti zneskov in pojasnila o viru.

7. JAVNA NAROČILA

V kolikor se v okviru projekta pridobivajo storitve, blago, oprema, je potrebno spoštovati pravila javnega naročanja. V postopku potrjevanja izdatkov za nakup blaga ali storitev se preverja skladnost z nacionalno zakonodajo in pravnimi podlagami Skupnosti, ki urejajo področje javnih naročil, in sicer:

1. pravila EU, ki jih določajo veljavne direktive s tega področja
2. nacionalna pravila
3. programska pravila – URBACT IV
4. interne akte pri projektne partnerju v primeru obstoja

Projektne partnerji (upravičenci), osebe javnega prava, organi samoupravnih lokalnih skupnosti, javna podjetja morajo spoštovati zakonodajo s področja javnega naročanja (pri postopkih javnega naročanja se uporablja veljavni ZJN -3).

Pri javnem naročanju so projektne partnerji (upravičenci) dolžni upoštevati temeljna načela, na katerih temelji javno naročanje, in sicer:

- načelo transparentnosti javnega naročanja,
- načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti,
- načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki,
- načelo enakopravne obravnave ponudnikov,
- načelo sorazmernosti.



Postopki javnega naročanja pod mejnimi vrednostmi ZJN – 3 – evidenčna javna naročila

Ne glede na to ali je projektni partner (upravičenec) subjekt javnega ali zasebnega prava velja za naročila katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti po ZJN-3 in za primere, ko ZJN-3 napotuje na uporabo tako imenovanih evidenčnih postopkov, podajamo priporočilo, da projektni partner (upravičenec) pridobi in preveri vsaj tri ponudbe na trgu (v kolikor je to mogoče) ter izbere ponudnika na pregleden način in o tem pripravi zaznamek.

Projektni partner (upravičenec) naj ravna v skladu z lastnim internim pravilnikom, ki ureja to vrstno naročanje, v kolikor le ta obstaja. Ne glede na obstoj lastnega internega pravilnika se morajo spoštovati načela javnega naročanja.

Pogodbe, katerih vrednost presega 10.000,00 EUR brez DDV, morajo kot obvezno sestavino vsebovati protikorupcijsko klavzulo v skladu z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije.

IN HOUSE javna naročila

Izjemo pri kateri se ZJN-3 ne uporablja, predstavljajo tako imenovana in-house naročila, pod pogojem da so za to izpolnjeni pogoji po 28. členu ZJN-3.



Navzkrižje interesov

Projektni partner (upravičenec) na istem projektu ne sme nastopati kot dobavitelj, zunanji izvajalec ali podizvajalec, da bi proti plačilu zagotavljal storitve, proizvode ipd., ne glede na vrsto stroška v kateri se uveljavljajo izdatki. Zaposleni pri projektnem partnerju (upravičencu) ter osebe, ki niso zaposlene, so pa kakorkoli povezane z organizacijo (kot npr. predsedniki društev, družbeniki, družinski člani), prav tako ne smejo nastopati kot zunanji izvajalec, ne glede na vrsto stroškov v kateri se izdatke uveljavlja.

Finančne korekcije

V primeru neupoštevanja veljavnih pravil javnega naročanja, se izrečejo finančni popravki.

Finančni popravki se pri ugotovljenem neupoštevanju pravil s področja javnega naročanja izvajajo v skladu z veljavnimi smernicami Evropske komisije na tem področju (COCOF) –

Smernice za določanje finančnih popravkov, ki jih je treba uporabiti za odhodke, ki jih financira Unija, zaradi neupoštevanja veljavnih pravil o javnem naročanju, (C(2019) 3452 final z dne 14.5.2019) in Smernice o načelih, merilih in okvirnih lestvicah, ki se morajo uporabljati v zvezi s finančnimi popravki, ki jih Komisija izvede v skladu s členoma 99 in 100 Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 z dne 11.7.2006, (C(2011) 7321 final z dne 19.10.2011), objavljene na spletnih straneh https://evropejskasedstva.si/app/uploads/2023/05/GL_corrections_pp_irregularities_SL.pdf, https://evropejskasedstva.si/app/uploads/2023/05/GL_corrections_pp_irregularities_annex_SL.pdf in <https://evropejskasedstva.si/app/uploads/2023/05/Smernice-o-nacelih-merilih-in-okvirnih-lestvicahpopravki-19.10.2011.pdf>



8. KOMUNICIRANJE IN PREPOZNAVNOST OMREŽJA

Vsako omrežje (projektno partnerstvo) URBACT mora razviti svojo vizualno identiteto, ki ga bo naredila prepoznavnega v javnosti.

Pravne zahteve v zvezi s komuniciranjem in prepoznavnostjo za programsko obdobje 2021 -2027 so določene v pravnih podlagah:

- **Uredbi (EU) 2021/1060** o določitvi skupnih določb o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Skladu za pravični prehod in Evropskem skladu za pomorstvo, ribištvo in akvakulturo ter finančnih pravil zanje in za Sklad za azil, migracije in vključevanje, Sklad za notranjo varnost in instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko,
- **Uredbi (EU) 2021/1059** o s posebnih določbah za cilj »evropsko teritorialno sodelovanje« (Interreg), ki ga podpirajo Evropski sklad za regionalni razvoj in instrumenti za zunanje financiranje
- **Programski priročnik URBACT IV Programme Manual**

V skladu z uredbo o skupnih določbah in uredbo o posebnih določbah za cilj Interreg, ki ga podpira Evropski sklad za regionalni razvoj (ESRR), morajo vsi projektni partnerji (upravičenci) navajati sofinanciranje, prejeta v okviru programa, in prispevati k prepoznavnosti EU na terenu pri vseh vrstah obveščanja in zagotavljanja prepoznavnosti projekta v skladu z navodili o upravičenosti programov Interreg.

Ustrezna označba sofinanciranja (naziv programa URBACT in projekta) ter logotip programa URBACT, mora biti navedena na posameznih dokumentih oziroma razvidna iz podporne dokumentacije, ki nastane pri izvajanju projekta, kot ga predpisuje Programski priročnik URBACT IV Programme Manual in Uredbi.

Mrežni plakat A3

Projektni partnerji (upravičenci) morajo na dobro vidnem mestu v svojem poslovnem prostoru imeti izobešen plakat v velikosti A3 z osnovnimi informacijami o projektu (mreži), upoštevajoč predpise o prepoznavnosti (finančna podpora iz ESRR, logotip URBACT IV in logotip mreže). Plakat mora biti izobešen ves čas trajanja projekta.

Spletno mesto in družbena omrežja

Projektni partnerji (upravičenci) morajo imeti na svoji uradni spletni strani in na družbenih omrežjih objavljeno informacijo o sodelovanju pri projektu (opis projekta z njegovih ciljev in predvidenih rezultatov z logotipom omrežja in programa URBACT IV) ter povezavo do uradne spletne strani programa www.urbact.eu.



8.1. Finančne korekcije

Pri neupoštevanju pravil s področja komuniciranja in prepoznavnosti, program URBACT uporabi ukrep, v skladu z veljavnimi smernicami Evropske komisije na tem področju (Uredba (EU) 2021/1060, 3 točka 50 člena.

Kadar upravičenec ne izpolnjuje svojih obveznosti na podlagi člena 47 ali odstavkov 1 in 2 tega člena in kadar niso bili sprejeti nobeni popravni ukrepi, organ upravljanja ob upoštevanju načela sorazmernosti ukrepa, in sicer ukine do 3 % podpore iz skladov, namenjene zadevni operaciji.

Programski priročnik URBACT IV Programme Manual predpisuje glavne zahteve uporabe logotipa URBACT IV, ki jih je treba upoštevati.

Primer: posebej za publikacije, poročila in dokumente, ki so nastali v okviru cikla mreže, mora biti logotip URBACT IV vidno prikazan na naslovni strani, na samo na zadnji strani.

9. ODDAJA POROČILA O NAPREDKU PROJEKTA NACIONALNI KONTROLI

Projektni partnerji oddajo poročilo o napredku **v roku 10 dni po zaključenem obdobju poročanja**.

Projektni partner (upravičenec) pripravi vsebinsko poročilo (aktivnosti in rezultati) in finančno poročilo. Projektni partner poda podrobnejše informacije o izvedenih aktivnostih v poročevalskem obdobju, ki morajo biti zapisane v slovenskem jeziku.

Vsebovati mora opis opravljenega dela vsakega zaposlenega ter drugih izvedenih projektnih aktivnosti. Poročila o napredku z prilogami (kopije računov) projektni partner (upravičenec) posreduje osebno ali po pošti. Priložen naj bo seznam knjigovodskih listin, izpis iz SYNERGIE CTE kot so vnesene v SYNERGIE – CTE.

Izdane knjigovodske listine naj vsebujejo: naziv projekta in program sodelovanja.

Iz posredovane dokumentacije mora biti razvidno, na kateri projekt se dokumentacije nanaša oziroma, da se aktivnosti sofinancirajo iz programa Interreg.

V primeru nepopolne ali pomanjkljive dokumentacije nacionalna kontrola posreduje obvestilo za dopolnitev dokumentacije, bodisi pisno po pošti ali po elektronski pošti. Dokumentacijo je potrebno dopolniti in posredovati v roku 8 delovnih dni po pošti.



Naslov pošiljanja poročil v fizični obliki:
MINISTRSTVO ZA NARAVNE VIRE IN PROSTOR
Dunajska cesta 48
1000 LJUBLJANA

Obrazce/izjave, kot priloge dobijo projektni partnerji pri osebi za prvostopenjsko kontrolo.