Številka: 007-174/2015/5 (15151-03)

Datum: 21. 12. 2015

Skladno s 17. členom Uredbe (EU) št. 514/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. aprila 2014 o splošnih določbah o Skladu za migracije, azil in vključevanje ter o instrumentu za finančno podporo na področju policijskega sodelovanja, preprečevanja kriminala in boja proti njemu ter obvladovanja kriz, Boštjan Šefic, državni sekretar na Ministrstvu za notranje zadeve, predsednik Nadzornega odbora za spremljanje skladov s področja notranje varnosti in migracij, in upravljavec programov izdajam

**Nacionalna pravila o upravičenih stroških**

**Sklada za azil, migracije in vključevanje ter Sklada za notranjo varnost za obdobje 2014-2020**

**Različica 1.1**

**Ljubljana, december 2015KAZALO**

[1. PRAVNE PODLAGE 3](#_Toc436837758)

[2. DEFINICIJE IN KRATICE 3](#_Toc436837759)

[3. UVOD 4](#_Toc436837760)

[4. SPLOŠNA PRAVILA UPRAVIČENOSTI 5](#_Toc436837761)

[5. DVOJNO FINANCIRANJE 6](#_Toc436837762)

[6. PRIHODKI IN NAČELO NEPRIDOBITNOSTI 6](#_Toc436837763)

[7. DOKAZILA, RAČUNOVODSKA EVIDENCA IN HRAMBA EVIDENC O IZDATKIH 6](#_Toc436837764)

[8. KATEGORIJE UPRAVIČENIH STROŠKOV NA RAVNI PROJEKTA 7](#_Toc436837765)

[8.1 Neposredni upravičeni stroški 7](#_Toc436837766)

[8.1.1 Stroški osebja 8](#_Toc436837767)

[Stroški plač (kategorija A) 8](#_Toc436837768)

[Potni stroški (kategorija B) 11](#_Toc436837769)

[8.1.2 Oprema in neopredmetena sredstva (kategorija C) 12](#_Toc436837770)

[Zakup, najem ali nakup opreme 12](#_Toc436837771)

[Vzdrževanje opreme 13](#_Toc436837772)

[Investicije v neopredmetena sredstva 14](#_Toc436837773)

[8.1.3 Nepremičnine (kategorija D) 14](#_Toc436837774)

[Nakup zgradb, gradnja ali prenova 14](#_Toc436837775)

[Najem 16](#_Toc436837776)

[Vzdrževanje nepremičnin 17](#_Toc436837777)

[8.1.4 Potrošni material, zaloge in splošne storitve (kategorija E) 17](#_Toc436837778)

[8.1.5 Drugi neposredni stroški (kategorija F) 17](#_Toc436837779)

[Sklepanje pogodb s podizvajalci 17](#_Toc436837780)

[Stroški informiranja in obveščanja javnosti 18](#_Toc436837781)

[Stroški za strokovnjake in zunanje sodelavce v zvezi s projektom oz. sofinanciranjem Skupnosti 19](#_Toc436837782)

[8.1.6 Posebni stroški v zvezi s ciljnimi skupinami (kategorija G) 20](#_Toc436837783)

[8.2 Posredni upravičeni stroški (kategorija H) 21](#_Toc436837784)

[8.2.1 Pavšalno financiranje kot delež celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov 21](#_Toc436837785)

[8.2.2 Pavšalno financiranje kot delež celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov plač 22](#_Toc436837786)

[8.3 Drugi poenostavljeni stroški (kategorija I) 22](#_Toc436837787)

[8.3.1 Standardne lestvice stroškov na enoto 23](#_Toc436837788)

[8.3.2 Pavšalni zneski (lump sums) 24](#_Toc436837789)

[8.4 Davek na dodano vrednost kot upravičen strošek 25](#_Toc436837790)

[8.5 Neupravičeni stroški 25](#_Toc436837791)

[9. TEHNIČNA POMOČ 26](#_Toc436837792)

1. PRAVNE PODLAGE

Pri izvajanju aktivnosti, ki se financirajo iz Sklada za azil, migracije in vključevanje ter Sklada za notranjo varnost, je potrebno upoštevati naslednje predpise skupnosti in nacionalne predpise:

* **Horizontalna uredba** – Uredba (EU) št. 514/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. aprila 2014 o splošnih določbah o Skladu za migracije, azil in vključevanje ter o instrumentu za finančno podporo na področju policijskega sodelovanja, preprečevanja kriminala in boja proti njemu ter obvladovanja kriz;
* **Uredba AMIF** – Uredba (EU) št. 516/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. aprila 2014 o ustanovitvi Sklada za azil, migracije in vključevanje, o spremembi Odločbe Sveta 2008/381/ES in razveljavitvi odločb št. 573/2007/ES in št. 575/2007/ES Evropskega parlamenta in Sveta ter Odločbe Sveta 2007/435/ES;
* **Uredba ISF-B** – Uredba (EU) št. 515/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. aprila 2014 o vzpostavitvi instrumenta za finančno podporo na področju zunanjih meja in vizumov v okviru Sklada za notranjo varnost in o razveljavitvi Odločbe št. 574/2007/ES;
* **Uredba ISF-P** – Uredba (EU) št. 513/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. aprila 2014 o vzpostavitvi instrumenta za finančno podporo na področju policijskega sodelovanja, preprečevanja kriminala in boja proti njemu ter obvladovanja kriz v okviru Sklada za notranjo varnost in o razveljavitvi Sklepa Sveta 2007/125/PNZ;
* pravila, ki urejajo državne pomoči;
* zakonodaja s področja javnih naročil in javnih razpisov;
* davčna zakonodaja;
* zakonodaja s področja eRačuna;
* zakonodaja s področja računovodstva in računovodske standarde;
* delovna zakonodaja;
* druga ustrezna zakonodaja.

2. DEFINICIJE IN KRATICE

**AMIF** je Sklad za azil, migracije in vključevanje [*Asylum, migration and integration fund*].

**eRačun** je račun, ki ga izdajatelj računa za dobavljeno blago ali izvedene storitve izda svojemu dolžniku oziroma prejemniku računa v elektronski obliki in enakovredno zamenjuje račun v papirni obliki.

**Izdatki** so zmanjšanja denarnih sredstev.

**ISF** je Sklad za notranjo varnost [*Internal Security Fund*].

**Komisija** je Evropska komisija.

**Končni upravičenec** je organ javnega prava ali zasebno podjetje, nevladna organizacija (NVO) oz. druga oseba zasebnega prava, ki deluje na nepridobiten način, odgovorna za izvedbo posameznega projekta iz sklada (bodisi na podlagi javnega razpisa ali neposredne dodelitve sredstev). Obenem je končni prejemnik sredstev. S končnimi upravičenci se sklenejo pogodbe oz. sporazumi, v katerih se opredelijo medsebojne obveznosti.

**Obdobje upravičenosti** je obdobje, v katerem so izdatki, ki se financirajo iz skladov AMIF in ISF, upravičeni. Izdatki so upravičeni, če jih je upravičenec ustvaril med 1. januarjem 2014 in 31. decembrom 2022 ter jih je dejansko plačal imenovani odgovorni organ med 1. januarjem 2014 in 30. junijem 2023.

**Odgovorni organ** je imenovani organ javnega sektorja, ki je edini pristojen za ustrezno upravljanje in nadzor nacionalnih programov AMIF in ISF ter za vso komunikacijo z Evropsko komisijo.

**Odhodki** so zmanjšanja gospodarskih koristi v obračunskem obdobju v obliki zmanjšanj sredstev (na primer zalog blaga zaradi prodaje) ali povečanj dolgov (na primer zaradi zaračunanih obresti). Razvrščajo se na poslovne odhodke (npr. nabavna vrednost prodanega blaga), finančne odhodke (npr. zaračunane obresti financerjev) in druge odhodke (npr. denarne kazni).

**Posebne uredbe** so uredbe, ki vzpostavljajo sklada AMIF in ISF in pokrivajo posebna področja politik EU, tj. Uredba AMIF, Uredba ISF-B in Uredba ISF-P.

**Pravila upravičenosti** so Nacionalna pravila o upravičenih stroških Sklada za azil, migracije in vključevanje ter Sklada za notranjo varnost za obdobje 2014-2020.

**Prispevek Skupnosti** je znesek financiranja skladov AMIF in ISF iz proračuna EU.

**Stroški** so zneski, ki se pojavljajo pri nastajanju in razpečevanju poslovnih učinkov. Stroški so stroški materiala, stroški storitev, stroški amortizacije, stroški dela, stroški dajatev, ki so neodvisne od poslovnega izida in niso vezane na posamezne stroške, lahko tudi finančni stroški (v glavnem stroški danih obresti).

**Upravičeni stroški in izdatki** predstavljajo tisti del oz. vrsto celotnih stroškov in izdatkov projekta, ki jih odgovorni organ potrdi v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju projekta/ programa, ne glede na vir financiranja.

3. UVOD

V skladu s 17. členom Horizontalne uredbe se upravičenost stroškov določi na podlagi nacionalnih pravil o upravičenih stroških (v nadaljnjem besedilu pravila upravičenosti), ki opredeljujejo vrste upravičenih stroškov, dokazila za njihovo upravičenost in metodologijo za njihov izračun. Pravila veljajo za financiranje ukrepov iz nacionalnih programov skladov EU na področju notranjih zadev, tj. Sklada za azil, migracije in vključevanje (v nadaljnjem besedilu AMIF) ter Sklada za notranjo varnost (v nadaljnjem besedilu ISF).

Navodila veljajo za vse udeležence, ki so vključeni v izvajanje **nacionalnih programov** AMIF in ISF. Izvajanje projektov, ki jih Evropska komisija neposredno so-financira iz **centraliziranega dela sredstev AMIF in ISF**, pa je urejeno s razpisnimi pogoji in priročnikom Evropske komisije, ki je objavljen skupaj z razpisom oz. pozivom za prijavo projektov, in jih ta priročnik ne zadeva.

Pravila upravičenosti začnejo veljati z dnem podpisa upravljavca programov. Spremembe navodil se označujejo z zaporednimi številkami različic. Veljavna različica pravil se objavi na spletnem mestu <http://www.mnz.gov.si/si/o_ministrstvu/crpanje_evropskih_sredstev/>.

4. SPLOŠNA PRAVILA UPRAVIČENOSTI

V skladu s **splošnimi načeli upravičenosti** so stroški in izdatki upravičeni, če:

1. so neposredno povezani s področjem uporabe posebnih uredb (Uredba AMIF, Uredba ISF-B in Uredba ISF-P) in njihovimi cilji ter izvedbenimi dokumenti, zlasti Akcijskim načrtom za črpanje sredstev iz Sklada za azil, migracije in vključevanje ter Sklada za notranjo varnost;
2. so potrebni in načrtovani za izvajanje dejavnosti, zajetih v zadevnem projektu;
3. dejansko nastanejo za dela, ki so bila opravljena, za blago, ki je bilo dobavljeno, oz. za storitve, ki so bile izvedene;
4. so v razumnih mejah in v skladu z načeli dobrega finančnega poslovodenja, zlasti gospodarnosti in stroškovne učinkovitosti;
5. so nastali v obdobju upravičenosti;
6. temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah;
7. so izkazani v skladu z veljavnimi pravili Skupnosti in nacionalnimi predpisi.

Projekti, ki jih podpirata sklada AMIF in ISF, se ne financirajo iz drugih virov, ki jih zajema proračun Skupnosti. Projekti, ki jih podpirata sklada AMIF in ISF, se sofinancirajo iz javnih ali zasebnih virov.

Stroški projekta morajo biti načrtovani v okviru **proračuna projekta**, ki na eni strani prikazuje predvidene odhodke, na drugi pa prihodke. Proračun projekta mora biti uravnotežen (skupni upravičeni odhodki so enaki skupnim prihodkom). Proračun se predstavi na naslednji način:

|  |  |
| --- | --- |
| **Odhodki** | **Prihodki** |
| Neposredni upravičeni stroški  (kategorije A-G)  +  Posredni upravičeni stroški (kategorija H)  +  Drugi poenostavljeni stroški (kategorija I) | Prispevek Skupnosti  +  Prispevek končnega upravičenca in partnerjev v projektu  +  Prispevek tretjih strank  +  Prejemki, ki nastanejo zaradi projekta |
| ***= skupni upravičeni stroški*** | ***= skupni prihodki*** |

Če so stroški in izdatki upravičeni, se sredstva v skladu z **načelom zalaganja** v celoti izplačajo iz sredstev državnega proračuna, namenjenih za izvajanje skladov AMIF in ISF (ločene proračunske postavke za evropska in nacionalna sredstva oziroma prispevek Skupnosti in slovenska udeležba). Odgovorni organ nato delež prispevka Skupnosti povrne iz EU v nacionalni proračun.

Projekti, ki se financirajo iz skladov AMIF in ISF, se praviloma financirajo **iz virov in v razmerjih kot sledi**:

1. Projekti v okviru posebnih ciljev nacionalnih programov skladov AMIF in ISF se financirajo iz sredstev skladov v višini 75% upravičenih stroškov (pri zaokroževanju na decimalke se upošteva zaokroževanje navzdol tako, da ne presega navedenih %) in sredstev proračuna RS – slovenske udeležbe v višini 25% (pri zaokroževanju na decimalke se upošteva zaokroževanje navzgor).
2. Projekti v okviru specifičnih ukrepov nacionalnih programov skladov AMIF in ISF se financirajo iz sredstev skladov v višini 90% upravičenih stroškov (pri zaokroževanju na decimalke se upošteva zaokroževanje navzdol tako, da ne presega navedenih %) in sredstev proračuna RS – slovenske udeležbe v višini 10% (pri zaokroževanju na decimalke se upošteva zaokroževanje navzgor).
3. Operativna podpora v okviru sklada ISF se financira iz sredstev skladov v višini 100% upravičenih stroškov.
4. Tehnična pomoč za izvajanje skladov AMIF in ISF se financira iz sredstev skladov v višini 100% upravičenih stroškov.

5. DVOJNO FINANCIRANJE

Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega javnega vira v obliki nepovratnih javnih sredstev ali nepovratnih sredstev Skupnosti (t.i. dvojno financiranje), ni dovoljeno. V tem primeru odgovorni organ od končnega upravičenca zahteva vračilo že izplačanega zneska (so)financiranja s pripadajočimi obrestmi od dneva nakazila do dneva vračila sredstev.

6. PRIHODKI IN NAČELO NEPRIDOBITNOSTI

Projekti, ki jih podpirata sklada AMIF in ISF, morajo biti nepridobitne narave. Če na koncu projekta viri prihodkov, vključno s prejemki, presegajo izdatke, se prispevek iz skladov za projekt ustrezno zmanjša. Vsi viri prihodkov za projekt morajo biti zabeleženi v računovodski evidenci ali davčni dokumentaciji upravičenca ter biti določljivi in nadzorovani.

Prihodke projekta sestavljajo finančni prispevki skladov AMIF in ISF, javni ali zasebni viri, vključno z lastnimi prispevki končnega upravičenca, kot tudi vsi prejemki, ki nastanejo zaradi projekta. Za namene tega pravila „prejemki“ zajemajo prihodke, ki jih projekt prejme v obdobju upravičenosti od prodaje, najemnin, storitev, vpisnin ali drugih enakovrednih prihodkov.

Prispevek Skupnosti, ki izhaja iz uporabe načela nepridobitnosti, se izračuna tako, da se skupni upravičeni stroški zmanjšajo za prispevke tretjih strank in prejemke, ki nastanejo zaradi projekta.

7. DOKAZILA, RAČUNOVODSKA EVIDENCA IN HRAMBA EVIDENC O IZDATKIH

Dokaz, da je strošek oz. izdatek nastal, sta račun (eRačun) in dokazilo o plačilu upravičenca, ki dokazuje, da je bil račun dejansko plačan (kopija transakcijskega računa upravičenca ali druga knjigovodska listina enakovredne narave). Kadar izkazovanje izdatkov na podlagi uradnih računov ni mogoče, se izdatki izkažejo z računovodskimi listinami ali dokazili enakovredne dokazne vrednosti. Izdatki ustrezajo plačilom, ki jih je izvršil končni upravičenec. Plačila morajo imeti praviloma obliko finančnih transakcij (izjema je denimo amortizacija). Gotovinska plačila so mogoča le izjemoma, tj. ko narava projekta ne omogoča izvedbe plačil z uporabo bančnih transakcij, in po vnaprejšnjem dogovoru z odgovornim organom. Za gotovinska plačila je potrebno zagotoviti enakovredno podporno dokumentacijo, poleg tega pa mora končni upravičenec voditi tudi blagajniški dnevnik, iz katerega so razvidna vsa izplačila in vplačila.

Za namen opravljanja upravljalnih preverjanj v skladu s 27. členom Horizontalne uredbe upravičenci ob izdaji zahtevka za izplačilo stroškov predložijo obvezna dokazila (kopije v elektronski obliki), kot so opredeljena v 8. poglavju pravil upravičenosti.

* dokazila o upravičenosti stroška, ki morajo biti verodostojne listine (pogodbe, dokazila o opravljenem postopku in druge podlage za izstavitev računa);
* računi (eRačun) oz. verodostojne knjigovodske listine;
* dokazila o plačilu.

Vsi izdatki morajo biti opredeljivi in preverljivi, zlasti:

* zabeleženi morajo biti v računovodskih evidencah končnega upravičenca;
* določeni morajo biti v skladu z veljavnimi računovodskimi standardi, ki veljajo v Republiki Sloveniji, ter določeni v skladu z običajnimi praksami stroškovnega računovodstva končnega upravičenca in
* prijavljeni morajo biti v skladu z zahtevami veljavne davčne in socialne zakonodaje.

Končni upravičenci in druga telesa, ki so udeležena v izvajanje projektov, sofinanciranih iz skladov AMIF in ISF, vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse poslovne dogodke v zvezi z izvedbo projekta.

Originalna dokazila hranijo končni upravičenci še 10 let po zaključku projekta, zagotovljen mora biti vpogled v dokumentacijo za potrebe preverjanj in revizij. Hramba in obdelava takih evidenc morata biti v skladu z nacionalno zakonodajo o varstvu podatkov.

8. KATEGORIJE UPRAVIČENIH STROŠKOV NA RAVNI PROJEKTA

8.1 Neposredni upravičeni stroški

Neposredni upravičeni stroški za projekt so tisti stroški, ki so ob ustreznem upoštevanju splošnih pravil upravičenosti, določljivi kot posebni stroški, neposredno povezani z izvajanjem projekta. Neposredni stroški so vključeni v oceno celotnega proračuna projekta.

Z namenom zmanjšanja administrativnega bremena, povezanega s preverjanji in revizijami se stroški, ki so manjši od 20 EUR (minimalna vrednost posameznega računa), ne upoštevajo kot neposredni upravičeni stroški, ampak jih lahko končni upravičenci uveljavlja v okviru posrednih upravičenih stroškov (pavšalno financiranje).

Kot **stroški dela na projektu** se razumejo stroški plač (kategorija A), delo po podjemni pogodbi, delo preko študentskega servisa in delo po avtorski pogodbi (znotraj kategorije F). **Stroški vodenja projekta** lahko znašajo največ 20% vseh stroškov dela na projektu.

8.1.1 Stroški osebja

Neposredni stroški osebja so upravičeni samo za osebe, ki imajo ključno in neposredno vlogo v projektu, kot so projektni vodje in drugo osebje, ki je operativno vključeno v projekt, na primer v dejavnosti načrtovanja projekta, izvajanja (ali spremljanja) operativnih dejavnosti, zagotavljanja storitev končnim prejemnikom projekta itd. Osebje, za katero se uveljavljajo stroški osebja v projektu, mora imeti s končnim upravičencem sklenjeno pogodbo o delovnem razmerju in mora biti imenovano v projektno ekipo.

Stroški za druge člane osebja v organizaciji končnega upravičenca, ki imajo samo podporno vlogo (kot so generalni direktor, računovodja, podpora pri naročanju, kadrovska podpora, podpora informacijske tehnologije, administrator, receptor itd.), niso upravičeni kot neposredni stroški in se štejejo za posredne stroške (glej točko 8.2).

Stroški za osebje se podrobno opredelijo v načrtovanem proračunu, pri čemer je treba navesti naloge in število osebja.

V primeru mednarodnih organizacij lahko upravičeni stroški za osebje vključujejo sredstva za kritje stroškov predpisanih obveznosti in drugih upravičenih stroškov v zvezi s plačo.

Ustrezni stroški za plače osebja javnih organov so upravičeni do mere, do katere so povezani s stroški za dejavnosti, ki jih ustrezni javni organ ne bi izvajal, če se zadevni projekt ne bi izvajal; to osebje se začasno premesti ali dodeli za izvajanje projekta s pisnim sklepom končnega upravičenca.

Stroški plač za osebje, dodeljeno projektu, tj. plače, prispevki za socialno varnost in drugi predpisani stroški, so upravičeni, če ne presegajo povprečnih stopenj glede običajne politike plač končnega upravičenca. Kadar je to primerno, lahko ta številka vključuje vse prispevke, ki jih običajno krije delodajalec, vendar ne sme vključevati nobenih dodatkov, stimulativnih plačil ali shem soudeležbe pri dobičku. Dajatve, davki ali stroški (zlasti neposredni davki in prispevki za socialno varnost iz plač), ki izhajajo iz projektov, sofinanciranih iz skladov AMIF in ISF, predstavljajo upravičene stroške le, če jih dejansko in dokončno nosi končni upravičenec.

Za osebe, ki so redno zaposlene pri končnem upravičencu ni mogoče (hkrati za isto časovno obdobje) uveljavljati stroškov dela po podjemni oz. avtorski pogodbi.

Stroški plač (kategorija A)

Zaposleni lahko dela na projektu polni delovni čas ali le del delovnega časa.

Polni delovni čas pomeni osem ur na dan, pet dni v tednu, kar v povprečju znese 174 ur v mesecu. V primeru, da ima oseba sklenjeno pogodbo o zaposlitvi (bodisi za določen ali nedoločen čas) in dela na projektu polni delovni čas, so upravičeni stroški njegova plača ter druga povračila stroškov v zvezi z delom v celoti.

V kolikor je končni upravičenec **javni organ oz. pravna oseba javnega prava**, so stroški plač upravičeni le v primerih, ko je oseba:

* zaposlena pri končnem upravičencu samo za namene izvajanja zadevnega projekta;
* zaposlena pri končnem upravičencu za nedoločen čas in: (a) opravlja naloge, ki so izključno povezane z izvajanjem projekta, na podlagi plačila nadurnega dela, ali (b) je začasno dodeljena z ustrezno dokumentirano odločbo organizacije za naloge, ki so izključno povezane z izvajanjem projekta in niso del njenega običajnega dela.

V primeru, da zaposleni dela na projektu le del delovnega časa, se njegov strošek obračuna v proporcionalnem deležu, z upoštevanjem obsega opravljenega dela. Osnova za določanje upravičenih izdatkov je **mesečno število opravljenih ur** na projektu pomnoženo z **urno postavko**. Urna postavka se uporablja za uveljavljanje stroškov plač le za osebje, ki na projektu dela le del delovnega časa.

**Mesečno število opravljenih ur** izhaja iz evidence opravljenega dela na predpisani časovnici (efektivne ure), ki jo mora končni upravičenec obvezno voditi posebej za vsako osebo, ki sodeluje na projektu z delom delovnega časa. Časovnica mora biti vodena za vsakega posameznika na mesečni ravni, za vse opravljene delovne ure in za vse projekte.

**Urna postavka** se lahko neposredno uveljavlja na enega od naslednjih dveh načinov:

* + **Uveljavljanje dejanskih stroškov plač na podlagi opravljenih ur** v posameznem mesecu: Osnova za izplačilo je II. bruto urna postavka, ki se ji doda sorazmerni delež plačanih odsotnosti glede na število opravljenih ur na projektu (prazniki ,letni dopust, boleznine v breme delodajalca) in regresa. V kolikor pravna podlaga projekta navzgor omejuje II. bruto urno postavko, se pri izračunu končne urne postavke upošteva ta vrednost z omenjenimi dodatki.

Regres se uveljavlja v dvanajstinah, in sicer od izplačila naprej. Regres za mesece dela na projektu pred izplačilom se lahko uveljavlja za nazaj, v kolikor to omogoča obdobje upravičenosti in poročanja.

Delež uveljavljanih ur na projektu v posameznem mesecu mora biti skladen z običajno prakso in porazdelitvijo delovnih nalog zaposlenega. V primeru, da odgovorni oz. pooblaščeni organ ugotovi, da je število uveljavljanih ur nesorazmerno ali nerazumsko visoko glede na običajno uveljavljane delovne obveznosti, se lahko upravičen strošek plač sorazmerno zniža na podlagi analize preteklih podatkov (npr. če zaposleni, ki ni polno zaposlen na projektu, v danem mesecu opravi le en dan delovne obveznosti in ta dan v celoti uveljavlja kot delo na projektu, preostanek delovnih dni pa odpade na letni dopust, stroškov plače za ta mesec ni mogoče uveljavljati v celoti).

* + **Na podlagi** **normativnega izračuna** tako, da se upošteva povprečni mesečni fond ur (npr. tako, da se zadnji evidentirani letni bruto stroški za zaposlene delijo s 1.720 urami). Normativni izračun mora temeljiti na metodologiji, ki jo upravičenec izbere na začetku izvajanja projekta in jo uporablja do konca projekta. Metodologijo odobri vodja projekta v sodelovanju z odgovornim organom pred prvim izplačilom.

Stroški plač se obračunavajo na predpisanem obračunskem listu stroškov plač, ki mora biti skladen s časovnicami.

Število efektivnih ur ne sme presegati omejitev, ki jih določa nacionalna zakonodaja.

**Upravičeni stroški** zajemajo:

* + plače z vsemi pripadajočimi davki in prispevki delavca in delodajalca – v celoti ali pa v deležu dela na projektu;
  + povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela) – v celoti ali pa v deležu dela na projektu;
  + povračila in nadomestila (npr. boleznine do 30 dni), če delodajalec ne povrne stroškov dela iz drugih virov;
  + drugi osebni prejemki v skladu z veljavno zakonodajo (regres za letni dopust, odpravnine, ipd., v primeru delnega dela na projektu v sorazmernem deležu);
  + premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja in ODPZ-obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje (če je za delodajalca zakonsko obvezno) ter prispevki za poškodbe pri delu.

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 (razen v primerih iz prejšnjega odstavka);
  + solidarnostne pomoči;
  + različne bonitete;
  + letne stimulacije in druge nagrade;
  + jubilejne nagrade.
  + vsa ostala povračila, ki jih prejme delodajalec iz drugih virov (povračilo za nego in spremstvo; povračilo za udeležbo zaposlenega na krvodajalstvu).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dokazila:   1. Dokazila o zaposlitvi in opravljenem delu:    * dokumentacija o postopku zaposlitve po zakonu, ki ureja delovna razmerja, pogodba o zaposlitvi (le ob prvem zahtevku za izplačilo/ povračilo, oz. ko pride do spremembe),    * mesečna časovnica in izpis evidence ur (v kolikor zaposleni opravlja delo na več projektih, izpolni skupno časovnico za vse projekte). V časovnico se navede tudi koriščenje letnega dopusta in bolniška odsotnost do 30 dni.    * poročilo o opravljenih delovnih nalogah. 2. Dokazila o višini izplačil:    * plačilni list ali obračunski list za posamezni mesec;    * metodologija izračuna urne postavke z navedbo datuma izplačila in podpisom odgovorne osebe upravičenca v primeru uveljavljanja stroškov plač po urni postavki (le ob prvem zahtevku za izplačilo/ povračilo, oz. ko pride do spremembe);    * uradno dokazilo o izplačilu neto plače (denimo izpis iz TRR). V primeru skupnega nakazila za več zaposlenih je poleg izpisa iz TRR potrebno priložiti seznam, iz katerega je razviden skupni znesek nakazila, posamezni zneski ter imena in priimki zaposlenih, katerih plača se uveljavlja kot upravičen strošek;    * dokazila o plačilu davkov in prispevkov:  |  |  | | --- | --- | | *Možnost A:*   * + individualni REK-1 obrazec;   + (skupni) REK-1 – Obračun davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja (v primeru skupnih plačil davkov in prispevkov);   + izpis iz TRR o plačilu davkov in prispevkov FURS-u. | *Možnost B:*   * dokazilo FURS-a o plačanih prispevkih in davkih. | |

Potni stroški (kategorija B)

Za neposredne upravičene stroške veljajo potni stroški, stroški bivanja ter stroški udeležbe na usposabljanjih in izobraževanjih za osebje ali druge osebe, ki sodelujejo v dejavnostih projekta in ki morajo potovati zaradi izvajanja projekta.

Potni stroški so upravičeni na podlagi dejansko nastalih stroškov. Stopnje povračila temeljijo na najcenejši obliki javnega prevoza in letalski prevozi se praviloma dovolijo samo za potovanja, daljša od 800 km (povratno potovanje), ali ko geografska oddaljenost namembnega kraja upravičuje potovanje z letalom. Hraniti je treba vstopne kupone. V primeru prevoza z lastnim vozilom se stroški običajno povrnejo na podlagi cen uporabe javnega prevoza ali na podlagi stopenj kilometrine v skladu z objavljenimi uradnimi pravili oz. stopenj kilometrine, ki jih uporablja končni upravičenec.

Potni stroški so upravičeni na podlagi dejansko nastalih stroškov, kamor spadajo dnevnice, stroški nastanitve, parkirnine, potni stroški lokalnega (vključno s taksiji) in mednarodnega prometa doma in v tujini ter kotizacija za udeležbo na dogodkih. Višina dnevnice je opredeljena po nacionalni zakonodaji in predstavljajo izključno nadomestilo za prehrano. Vsi ostali potni stroški so upravičeni na podlagi dokazil o nastalih stroških in izdatkih.

Za vsako osebo posebej in vsako potovanje se predloži pravilno izpolnjen potni nalog z vsemi dokazili o nastalih stroških (hotelski račun, vozovnica itd.). Potovanje in njegov namen morata biti razvidna tudi v časovnici osebe, ki potuje.

Za zunanje sodelavce se stroški prevoza v državi ali v tujini in stroški hotelskih in restavracijskih storitev vključijo v pogodbo, ki je sklenjena z njimi.

|  |
| --- |
| Dokazila:   * + pravilno izpolnjen potni nalog, vključno z obračunom potnih stroškov, s priloženimi vsemi računi oz. dokazili za nastale stroške (hotel, vozovnica, plačilo parkirnine, …);   + kopije dokazil o namenu in udeležbi (vabilo, zapisnik, lista prisotnosti, poročilo o službeni poti,...);   + račun za nakup letalske karte, račun za kotizacijo za udeležbo na dogodku in pravna podlaga za izdajo računa;   + dokazilo o plačilu. |

8.1.2 Oprema in neopredmetena sredstva (kategorija C)

Zakup, najem ali nakup opreme

Stroški, povezani z nakupom opreme (na podlagi amortizacije kupljenih sredstev, zakupa ali najema), so upravičeni samo, če so bistveni za izvajanje projekta. Oprema ima tehnične značilnosti, ki jih zahteva projekt, in je skladna z veljavnimi merili in standardi.

Izbira med zakupom, najemom ali nakupom mora vedno temeljiti na najbolj ekonomični rešitvi.

Izdatki, povezani s posli **najema in zakupa**, so upravičeni do sofinanciranja ob upoštevanju pravil, določenih v Sloveniji, nacionalne zakonodaje in prakse ter trajanja najema ali zakupa za namene projekta. Upravičen je znesek za zakup, ki ga zakupnik plača zakupodajalcu in je dokazan s potrjenim računom ali knjigovodsko listino enake dokazne vrednosti. Zakupnik mora predvsem dokazati, da je bil zakup oz. najem stroškovno najbolj učinkovit način za uporabo opreme.

Če zakup ali najem nista možna zaradi kratkotrajnosti projekta ali hitre amortizacije opreme, je nakup sprejemljiv in so stroški, povezani z amortizacijo, kakor je opisano spodaj, lahko upravičeni na podlagi nacionalnih pravil o amortizaciji.

Kadar je oprema kupljena pred ali med trajanjem projekta, je upravičen samo delež amortizacije opreme, ki ustreza trajanju uporabe za namene projekta in stopnji dejanske uporabe za namene projekta. Delež amortizacije se izračuna v skladu z nacionalnimi računovodskimi pravili, pri čemer morajo biti izdatki vključeni v bilanco stanja ali seznam osnovnih sredstev.

Oprema, ki je bila kupljena pred trajanjem projekta, vendar se uporablja za namene projekta, je upravičena na podlagi amortizacije. Celotni stroški amortizacije so upravičeni, kadar je trajanje projekta enako ali daljše kot amortizacijska doba. Amortizacija se obračunava proporcionalno v vsakem ustreznem periodičnem poročilu. Stroški amortizacije sredstev nikoli ne morejo preseči njihove nabavne vrednosti. Ti stroški niso upravičeni, če je bila oprema prvotno kupljena z donacijo Skupnosti.

|  |
| --- |
| Dokazila:   * + dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje (le ob prvem zahtevku za izplačilo/ povračilo) oz. dokumentacija, ki izkazuje optimalni izbor na podlagi več ponudb oz. je zahtevana v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju projekta/ programa;   + pogodba ali naročilnica;   + račun (navedba oznake, tipa opreme, v primeru sestavljenih naprav natančna specifikacija posameznih komponent, ki sestavljajo celoto – če je v pogodbi predvideno);   + dokazilo o dobavi opreme oziroma posamezne komponente v primeru sestavljenih naprav (za dobave iz EU: dobavnica, tovorni list; v kolikor gre za uvoz: dobavnica, EUL, tovorni list – če je v pogodbi predvideno);   + prevzemnica/prevzemni zapisnik);   + dokazilo, da je kupljena oprema nova (razvidno leto izdelave – garancije, certifikati, tehnične specifikacije, potrdila proizvajalcev – če je v pogodbi predvideno);   + izjava o namenskosti oz. druga enakovredna listina (za kaj se bodo sredstva uporabljala in kdo bo lastnik po koncu projekta – če je v pogodbi predvideno);   + dokazilo o plačilu;   + v primeru amortizacije so dodatna dokazila:     - 1. izpis iz registra osnovnih sredstev za sredstva, ki se amortizirajo in so predmet sofinanciranja;       2. predstavljena metodologija izračuna amortizacije za obdobje sofinanciranja projekta in načina obračunavanja;       3. izjava, da nakup nepremičnin oz. opreme ni bil financiran z javnimi sredstvi in da je amortizacija obračunana v skladu z veljavno zakonodajo. |

Vzdrževanje opreme

Vzdrževanje opreme je upravičeno do sofinanciranja, če obstaja jasna povezava med vzdrževanjem in cilji zadevnega projekta. Oprema se uporablja samo za izvajanje projekta. V nasprotnem primeru je upravičen samo tisti delež stroškov, ki ustreza uporabi za namene projekta.

|  |
| --- |
| Dokazila:   * + pogodba, iz katere je razviden čas trajanja vzdrževanja, opredelitev stroškov, ki so vključeni v znesku vzdrževanja, in vrednost pogodbe;   + če je primerno, ključ za izračun upravičenega deleža stroškov;   + račun,   + dokazilo o plačilu. |

Investicije v neopredmetena sredstva

Izdatki za nakup in stroški vzdrževanja neopredmetenih sredstev, ki vključujejo nakup nematerialnega premoženja, pridobitev patentov, nakup licenčne programske opreme ali pridobitev drugih neopredmetenih osnovnih sredstev, so upravičeni do sofinanciranja, če so skladni z namenom in cilji projekta, ki se financira iz skladov AMIF in ISF.

|  |
| --- |
| Dokazila:   * + dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje (le ob prvem zahtevku za izplačilo/ povračilo) oz. dokumentacija, ki izkazuje optimalni izbor na podlagi več ponudb oz. je zahtevana v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju projekta/ programa;   + pogodba ali naročilnica;   + račun;   + izjava o namenskosti neopredmetenih sredstev oz. druga enakovredna listina (za kaj se bodo uporabljala in kdo bo njihov lastnik po koncu projekta – če je v pogodbi predvideno);   + dokazilo o plačilu. |

8.1.3 Nepremičnine (kategorija D)

V primeru bodisi nakupa, gradnje, prenove, najema, ali vzdrževanja nepremičnin imajo nepremičnine tehnične značilnosti, ki jih zahteva projekt, in so skladne z veljavnimi merili in standardi.

Nakup zgradb, gradnja ali prenova

Kadar je pridobitev nepremičnin bistvena za izvajanje projekta in jasno povezana z njegovimi cilji, sta nakup nepremičnin, tj. že zgrajenih zgradb, ali gradnja nepremičnin upravičena do sofinanciranja pod spodaj navedenimi pogoji in brez poseganja v uporabo strožjih nacionalnih predpisov:

1. v primeru **nakupa**:
   1. se pridobi potrdilo neodvisnega pooblaščenega cenilca ali ustrezno pooblaščenega uradnega organa, ki ugotovi, da nakupna cena ne presega tržne vrednosti (gospodaren nakup), in bodisi potrdi, da so nepremičnine v skladu z nacionalnimi predpisi, bodisi natančno navede točke, ki niso skladne in jih končni upravičenec namerava odpraviti v okviru projekta;
   2. nepremičnine niso bile kupljene z donacijo Skupnosti kadar koli pred izvajanjem projekta;
2. v primeru **gradnje**:
   1. so pridobljena vsa dovoljenja za gradnjo nepremičnine, razen v primeru gradnje po FIDIC rumeni knjigi;
   2. upošteva se veljavna Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (to ne velja za zasebni sektor);
   3. upošteva se zakonodaja in predpisi s področja graditve objektov;
   4. če zemljišče, na katerem bo stavba zgrajena, ni v lasti upravičenca, je med upravičencem in lastnikom zemljišča sklenjena pogodba o najemu, pogodba o ustanovitvi stavbne pravice ali koncesijska pogodba (s trajanjem najmanj 5 let po zaključku projekta);
   5. izbor izvajalcev je izveden skladno s postopki javnega naročanja, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje.
3. nepremičnine se morajo uporabljati izključno za namen, naveden v projektu, za obdobje najmanj petih let po datumu zaključka projekta;
4. upravičen je le tisti delež amortizacije teh sredstev, ki ustreza trajanju uporabe za namene projekta in stopnji dejanske uporabe za namene projekta; amortizacija se izračuna v skladu z nacionalnimi računovodskimi pravili, pri čemer morajo biti izdatki vključeni v bilanco stanja ali seznam osnovnih sredstev. Amortizacija se obračunava proporcionalno v vsakem ustreznem periodičnem poročilu. Stroški amortizacije sredstev nikoli ne morejo preseči njihove nabavne vrednosti.

V okviru izdatkov za nakup nepremičnine davek na nepremičnine ni upravičen strošek.

Izdatki za gradnje lahko vključujejo plačila za vse dejavnosti v zvezi s pripravo in izvedbo gradbenih del, vključno s projektno in investicijsko dokumentacijo.

|  |
| --- |
| Dokazila v primeru **nakupa** nepremičnin:   * + potrdilo neodvisnega pooblaščenega cenilca ali ustrezno pooblaščenega uradnega organa;   + kopija overjene kupoprodajne pogodbe v obliki notarskega zapisa oz. v drugih primerih s podpisom, overjenim pri notarju, tako da je primerna za vknjižbo v zemljiško knjigo;   + izpis iz zemljiške knjige, ki ne sme biti starejši od enega meseca od predložitve zahtevka za izplačilo oz. zahtevka za povračilo, iz katerega je razvidno, da je predlog vložen oziroma potrjen in da ni nobenega drugega predloga za vpis v zemljiško knjigo, ki bi imel prednostni vrstni red in bi predlagatelju onemogočal vknjižbo lastninske pravice brez bremen;   + izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca, da za zgradbo, ki je predmet nakupa, v zadnjih desetih letih ni bilo dodeljenih javnih nepovratnih sredstev ali nepovratnih sredstev Skupnosti, ki bi pomenila dvojno financiranje;   + dokazilo o plačilu kupnine. |

|  |
| --- |
| Dokazila v primeru **gradnje ali prenove nepremičnin**:   * + dokazilo o lastništvu zemljišč, kopija sklenjene pogodbe o najemu, pogodbe o ustanovitvi stavbne pravice ali koncesijske pogodbe;   + gradbena dovoljenja;   + dokumentacija v postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje, oz. dokumentacija, zahtevana v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju projekta/ programa;   + pogodba o gradbenih delih;   + potrjene posamezne gradbene situacije (računi s specifikacijami opravljenih dejavnosti in porabljenega materiala);   + končno poročilo/končna izjava (če je v pogodbi predvidena);   + uporabno dovoljenje ali potrdilo o prevzemu;   + dokazilo o plačilu situacij. |

|  |
| --- |
| Dodatna dokazila v primeru uveljavljanja stroškov **amortizacije**:   * + izpis iz registra osnovnih sredstev za sredstva, ki se amortizirajo in so predmet sofinanciranja;   + predstavljena metodologija izračuna amortizacije za obdobje sofinanciranja projekta in načina obračunavanja;   + izjava, da nakup nepremičnin oz. opreme ni bil financiran z javnimi sredstvi in da je amortizacija obračunana v skladu z veljavno zakonodajo. |

Najem

Najem nepremičnin je upravičen do sofinanciranja, če obstaja jasna povezava med najemom in cilji zadevnega projekta pod spodaj navedenimi pogoji:

1. nepremičnine niso bile kupljene z donacijo Skupnosti;
2. nepremičnine se uporabljajo samo za izvajanje projekta. V nasprotnem primeru je upravičen samo tisti delež stroškov, ki ustreza uporabi za namene projekta.

|  |
| --- |
| Dokazila:   * + najemna pogodba, iz katere je razviden čas trajanja najema, specifikacija najetih prostorov, opredelitev stroškov, ki so vključeni v znesku najemnine, in vrednost pogodbe;   + če je primerno, ključ za izračun upravičenega deleža stroškov;   + račun,   + dokazilo o plačilu. |

Vzdrževanje nepremičnin

Vzdrževanje nepremičnin je upravičeno do sofinanciranja, če obstaja jasna povezava med vzdrževanjem in cilji zadevnega projekta. Nepremičnine se uporabljajo samo za izvajanje projekta. V nasprotnem primeru je upravičen samo tisti delež stroškov, ki ustreza uporabi za namene projekta.

|  |
| --- |
| Dokazila:   * + pogodba, iz katere je razviden čas trajanja vzdrževanja, opredelitev stroškov, ki so vključeni v znesku vzdrževanja, in vrednost pogodbe;   + če je primerno, ključ za izračun upravičenega deleža stroškov;   + račun,   + dokazilo o plačilu. |

8.1.4 Potrošni material, zaloge in splošne storitve (kategorija E)

Stroški za potrošni material, zaloge in splošne storitve so upravičeni, če so opredeljivi in neposredno potrebni za izvajanje projekta.

|  |
| --- |
| Dokazila:   * + pogodba ali naročilnica, iz katere je razvidna vrsta blaga ali storitve, dobavni roki, roki za izvedbo, opredelitev stroškov in vrednost;   + uradni cenik, če gre za storitve, ki jih opravljajo osebe javnega prava;   + račun;   + dokazilo o plačilu. |

8.1.5 Drugi neposredni stroški (kategorija F)

Sklepanje pogodb s podizvajalci

Na splošno morajo biti končni upravičenci sposobni sami upravljati projekte. Znesek za naloge, ki se v okviru projekta oddajo v podizvajanje, mora biti jasno naveden v sporazumu o donaciji.

Izdatki, povezani z naslednjimi podizvajalskimi pogodbami, **niso upravičeni** do sofinanciranja Sklada:

1. oddajanje v podizvajanje nalog, povezanih s splošnim vodenjem projekta;
2. oddajanje del podizvajalcem, ki povečuje stroške projekta, ne da bi se povečala njegova sorazmerna vrednost;
3. podizvajalske pogodbe, sklenjene s posredniki ali svetovalci, v katerih je plačilo določeno kot odstotek skupnega stroška projekta, razen če tako plačilo utemelji končni upravičenec s sklicevanjem na dejansko vrednost opravljenega dela ali storitev.

Podizvajalci se v zvezi z vsemi podizvajalskimi pogodbami zavežejo, da revizijskim in nadzornim organom zagotovijo vse potrebne podatke, povezane z dejavnostmi podizvajalca.

|  |
| --- |
| Dokazila za **delo po** **pogodbi o opravljanju storitev**:   * + dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju projekta/ programa v drugih primerih (le ob prvem zahtevku za izplačilo/ povračilo);   + elektronska kopija podizvajalske pogodbe (le ob prvem zahtevku za izplačilo/ povračilo);   + dokazilo o opravljeni storitvi (npr. poročilo o opravljenih storitvah);   + račun;   + dokazilo o plačilu. |

Stroški informiranja in obveščanja javnosti

Stroški informiranja in obveščanja javnosti so upravičeni stroški. Stroški informiranja in obveščanja javnosti se nanašajo le na tiste stroške, ki so neposredno povezani z aktivnostmi obveščanja javnosti glede projektnih aktivnosti ali krepitvijo prepoznavnosti projekta oz. sofinanciranja iz sredstev Skupnosti.

Primeri upravičenih stroškov informiranja in obveščanja javnosti:

* + stroški organizacije in izvedbe konferenc, seminarjev in simpozijev;
  + stroški izdelave ali nadgradnje spletnih strani;
  + stroški oglaševalskih storitev in stroški objav;
  + stroški svetovanja na področju informiranja in obveščanja javnosti;
  + stroški oblikovanja, priprave na tisk, tiska in dostave gradiv;
  + stroški obdelave člankov v medijih in analize klipingov;
  + stroški javnih objav;
  + stroški nastopov na sejmih in razstavah;
  + drugi stroški informiranja in obveščanja javnosti;
  + stroški protokolarnih daril, promocijskih ogledov, organizacije proslav in podobne storitve;
  + stroški založniških in tiskarskih storitev ter stroški fotokopiranja;
  + stroški zaračunljive tiskovine;
  + stroški drugega splošnega materiala in storitev, povezanih z informiranjem in obveščanjem javnosti.

|  |
| --- |
| Dokazila:   * + dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju projekta/ programa v drugih primerih (le ob prvem zahtevku za izplačilo/ povračilo);   + pogodba ali naročilnica;   + račun;   + dokazilo o izvedbi (npr. natisnjen oglas, objava, naznanilo, posneta oddaja, kopija internetne strani, drug izdelek, vabilo na novinarsko konferenco/delavnico, seznam udeležencev itd.);   + dokazilo o plačilu. |

Stroški za strokovnjake in zunanje sodelavce v zvezi s projektom oz. sofinanciranjem Skupnosti

Upravičeni so stroški storitev, ki jih izvedejo zunanji izvajalci v okviru projekta in so potrebni za uspešno izvedbo projekta ter z njim neposredno povezani. Delo zunanjih sodelavcev ne more biti opredeljeno kot pavšalno plačilo v odstotku neposrednih upravičenih stroškov v skladu s poglavjem 8.2.

Stroški, ki se nanašajo na vsebino projekta in ki jih upravičencu zagotavljajo tretje osebe, lahko vključujejo na primer:

* + svetovalne storitve (pravno, finančno, trženjsko idr. svetovanje);
  + študije o izvedljivosti projektov, projektna dokumentacija, nadzor in investicijski inženiring (po podjemni pogodbi oz. postopku po ZJN);
  + prevajalske storitve, lektoriranje in podobno;
  + storitve izobraževanja in usposabljanja;
  + analize, študije in načrti z informacijskega področja;
  + zunanje revizije;
  + bančne garancije;
  + administrativno tehnične storitve;
  + storitve izdelave študij, raziskav, vrednotenj, ocen, strokovnih mnenj in poročil.

|  |
| --- |
| Dokazila za **delo po** **pogodbi o opravljanju storitev**:   * + dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju projekta/ programa v drugih primerih (le ob prvem zahtevku za izplačilo/ povračilo);   + pogodba o opravljanju storitev (le ob prvem zahtevku za izplačilo/ povračilo);   + dokazilo o opravljeni storitvi (npr. poročilo o opravljenih storitvah);   + račun;   + dokazilo o plačilu. |

|  |
| --- |
| Dokazila za **delo po** **podjemni pogodbi**:   * + dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju projekta/ programa v drugih primerih (le ob prvem zahtevku za izplačilo/ povračilo);   + podjemna pogodba (le ob prvem zahtevku za izplačilo/ povračilo);   + dokazilo o opravljeni storitvi (npr. poročilo o opravljenih storitvah);   + časovnica opravljenega dela   + obračun podjemnega dela;   + dokazilo o plačilu. |

|  |
| --- |
| Dokazila za **delo preko študentskega servisa**:   * + napotnica študentskega servisa;   + poročilo o opravljenem delu (časovnica);   + račun študentskega servisa;   + dokazilo o plačilu. |

|  |
| --- |
| Dokazila za **delo po avtorski pogodbi**:   * + dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija, zahtevana v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju projekta/ programa v drugih primerih (le ob prvem zahtevku za izplačilo/ povračilo);   + avtorska pogodba (le ob prvem zahtevku za izplačilo/ povračilo);   + dokazilo o opravljeni storitvi (odvisno od storitve – avtorski izdelek);   + časovnica opravljenega dela   + obračun avtorskega dela;   + dokazilo o plačilu. |

8.1.6 Posebni stroški v zvezi s ciljnimi skupinami (kategorija G)

Za namene pomoči so upravičeni nakupi, ki jih je opravil končni upravičenec za ciljne skupine, in povračila stroškov, ki so jih imele ciljne skupine in jih povrne končni upravičenec, pod naslednjimi posebnimi pogoji:

1. končni upravičenec hrani vse potrebne podatke in dokazila, da osebe, ki prejemajo to pomoč, ustrezajo ciljnim skupinam v skladu s posebnimi uredbami;
2. končni upravičenec hrani dokazila v zvezi z zagotovljeno podporo (kot so računi in potrdila), da so osebe prejele to podporo.

Za dejavnosti, pri katerih je potrebna prisotnost oseb, ki pripadajo ciljni skupini (na primer usposabljanje), se lahko razdelijo manjše denarne spodbude kot dodatna pomoč, če njihova skupna vrednost v okviru posameznega projekta ne presega 25.000 EUR na projekt in se razdelijo posameznikom za vsak dogodek, usposabljanje ali podobno. Končni upravičenec vodi seznam z imeni oseb, časom in datumom plačila ter zagotovi ustrezno spremljanje, da se prepreči dvojno financiranje ali zloraba sredstev.

|  |
| --- |
| Dokazila:   * + dokazila, da prejemniki sredstev ustrezajo ciljnim skupinam;   + seznam oseb, ki so prejele plačilo, s časom in datumom;   + kopije dokazil o namenu in udeležbi (vabilo, lista prisotnosti ipd.);   + račun oz. računu enakovredna listina, ki izkazuje izdatek (npr. podpisano potrdilo o prejemu podpore – blagajniški izdatek). |

8.2 Posredni upravičeni stroški (kategorija H)

Posredni upravičeni stroški ukrepa so stroški, ki ob upoštevanju pogojev za upravičenost iz točke 4 niso opredeljivi kot posebni stroški, neposredno povezani z izvajanjem projekta. Uveljavljajo se v obliki pavšalnega financiranja, tj. deleža zneska neposredno upravičenih stroškov. Znesek pavšalnega financiranja se lahko izračuna kot delež celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov (poglavje 8.2.1) **ali** kot delež celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov plač (poglavje 8.2.2).

Pavšalno financiranje se lahko uporablja le v primerih, ko so stroški jasno določeni v proračunu projekta. V teh primerih lahko končni upravičenci uporabijo dogovorjen pavšal in upravičijo stroške, ki so povezani s projektom brez kakršnekoli dodatne utemeljitve (dokazila niso potrebna, morajo pa biti knjiženi na ustreznem stroškovnem mestu).

Dejansko nastali stroški služijo kot podlaga za izračun stroškov, zato kakršnokoli znižanje stroškov vpliva na višino stroškov, izračunanih na podlagi stopnje pavšala. Kakršenkoli prihodek, ustvarjen v okviru projekta, je treba odšteti od skupnih prijavljenih stroškov v okviru tega projekta.

Končnemu upravičencu ni potrebno prilagati dokazil, ki bi opravičevali nastanek posrednih upravičenih stroškov.

8.2.1 Pavšalno financiranje kot delež celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov

Posredni stroški so upravičeni na osnovi pavšalnega zneska finančne pomoči, določenega na podlagi praks v okviru programa »Solidarnost in upravljanje migracijskih tokov«[[1]](#footnote-1). Stopnje pavšalnega financiranja za posebne cilje v okviru nacionalnih programov AMIF in ISF so:

1. **Sklad AMIF**:
   1. Posebni cilj »Azil«: največ 7 % celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov iz poglavja 8.1;
   2. Posebni cilj »Vključevanje/ zakonite migracije«: največ 7 % celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov iz poglavja 8.1;
   3. Posebni cilj »Vračanje«: največ 7 % celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov iz poglavja 8.1;
2. **Sklad ISF**:
   1. Posebni cilj »Skupna vizumska politika«: največ 2,5 % celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov iz poglavja 8.1;
   2. Specifični ukrep »Konzularno sodelovanje«: največ 2,5 % celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov iz poglavja 8.1;
   3. Posebni cilj »Meje«: največ 2,5 % celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov iz poglavja 8.1;
   4. Posebni cilj »Operativna podpora«: največ 2,5 % celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov iz poglavja 8.1;
   5. Posebni cilj »Preprečevanje in boj proti kriminalu«: največ 2,5 % celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov[[2]](#footnote-2) iz poglavja 8.1;
   6. Posebni cilj »Tveganja in krize«: največ 2,5 % celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov[[3]](#footnote-3) iz poglavja 8.1.

8.2.2 Pavšalno financiranje kot delež celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov plač

Posredni stroški so upravičeni na osnovi pavšalnega zneska finančne pomoči v višini največ 15% celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov plač iz poglavja 8.1.1.

8.3 Drugi poenostavljeni stroški (kategorija I)

Uveljavljanje neposrednih upravičenih stroškov (tj. dejansko nastalih in plačanih upravičenih stroškov, po potrebi skupaj z amortizacijo) praviloma temelji na dejanskih izdatkih, ki jih spremljajo ustrezne računovodske listine. V ustrezno utemeljenih primerih pa je možna uporaba poenostavljenih stroškov (poleg uveljavljanja stroškov za osebje na podlagi urne postavke iz poglavja 8.1.1 in pavšalnega financiranja iz poglavja 8.2), tj. standardnih lestvic stroškov na enoto in pavšalnih zneskov (t.i. *lump sums*). Uporaba poenostavljenih stroškov mora biti predvidena v projektnem proračunu in vključena v odločitev o podpori oz. pogodbo o izvajanju projekta/ programa.

Navedene kategorije (vključno z uveljavljanjem stroškov za osebje na podlagi urne postavke iz poglavja 8.1.1 in pavšalnega financiranja iz poglavja 8.2) se pri izvajanju lahko kombinirajo, vendar morajo s ciljem preprečevanja dvojnega financiranja istih izdatkov:

* + vsaka pokrivati različno kategorijo upravičenih stroškov,
  + biti uporabljene za različne zaporedne faze projekta.

Kadar se projekt izvaja izključno z javnimi naročili del, blaga ali storitev, se sredstva dodelijo le na podlagi dejansko nastalih in plačanih upravičenih stroškov skupaj s prispevki v naravi in amortizacijo, kadar je primerno.

Višina upravičenih stroškov, določenih na podlagi standardnih lestvic stroškov na enoto ali pavšalnih zneskov (t.i. *lump sums*), se določi:

1. na podlagi poštene, pravične in preverljive metode izračuna, ki temelji na:
   1. statističnih podatkih ali drugih objektivnih informacijah;
   2. preverjenih zgodovinskih podatkih posameznih upravičencev;
   3. porabi običajnih praks stroškovnega računovodstva posameznih upravičencev;
2. v skladu s pravili za uporabo ustrezne lestvice stroškov na enoto in pavšalnih zneskov, ki se uporabljajo v politikah Unije za podobno vrsto projektov in upravičencev;
3. v skladu s pravili za uporabo ustrezne lestvice stroškov na enoto in pavšalnih zneskov, ki se uporabljajo v okviru programov za nepovratna sredstva, ki jih v celoti financira Republika Slovenija za podobno vrsto projektov in upravičencev.
4. Poleg metod, določenih v odstavku 4, in kadar prispevek iz proračuna Unije ne presega 100 000 EUR, se lahko zneski iz točk (b), (c) in (d) odstavka 1 določijo za vsak primer posebej na podlagi predloga proračuna, ki ga predhodno odobri odgovorni organ

8.3.1 Standardne lestvice stroškov na enoto

V primeru standardnih lestvic stroškov na enoto, projekt prejme nepovratna sredstva na podlagi količinsko opredeljenih dejavnosti, učinkov ali rezultatov, pomnoženih s standardnim obsegom stroškov na enoto, ki ga določi odgovorni organ v sodelovanju s končnimi upravičenci.

Standardna lestvica stroškov na enoto se načeloma uporablja za enostavno določljive količine, kot npr. število ur usposabljanja, število dni usposabljanja, pridobljena spričevala/ potrdila, končani moduli usposabljanja, število svetovalnih ur, število nočitev ali obrokov.

Uporaba standardne lestvice stroškov na enoto poda približek dejanskim stroškom projekta. V nasprotju s pavšalnimi zneski ta metoda ne temelji na vnaprej določenem skupnem znesku za nek rezultat projekta, ampak je končni znesek, izplačan upravičencu, odvisen od rezultata – tj. doseženih količin.

Posledično morajo biti ob uporabi standardne lestvice stroškov na enoto upoštevani naslednji elementi:

* + Podlaga za izračun obsega stroškov na enoto v projektu mora biti poštena, pravična in preverljiva. Vzpostavitev standardne lestvice stroškov na enoto je treba utemeljiti.
  + Glede na to, da bodo plačila izračunana na podlagi količin, mora končni upravičenec prijavljene količine potrditi, upravičiti in dokumentirati, torej prikazati, da so bile dejavnosti ali učinki dejansko realizirani.

Za uveljavljanje stroškov plač na podlagi standardne lestvice stroškov na enoto (tj. urne postavke) je opredeljeno v okviru poglavja 8.1.1 pravil upravičenosti.

|  |
| --- |
| Dokazila:   * + podlaga za izračun standardne lestvice stroškov na enoto (količinsko opredeljene dejavnosti, učinki ali rezultati);   + dokazila o prijavljenih količinah (npr. seznami udeležencev, fotografsko gradivo, prevzemnice, ipd.). |

8.3.2 Pavšalni zneski (lump sums)

V primeru projektov, ki so financirani na podlagi pavšalnih zneskov, so vsi stroški povrnjeni na podlagi vnaprej določenega pavšalnega zneska (utemeljena določitev zneska), opredeljenega v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju projekta/ programa ter z vnaprej določenimi določbami dogovora o dejavnostih in/ali rezultatih. Nepovratna sredstva so plačana le v primeru, če so izpolnjene vnaprej določene določbe dogovora o dejavnostih in/ali rezultatih.

Možnost uporabe pavšalnih zneskov je uporaba načela proporcionalnosti za administrativno razbremenitev pri majhnih projektih. Uporabo pavšalnih zneskov lahko predlaga končni upravičenec, izvajalski organi, pooblaščeni organi ali odgovorni organ pred izdajo odločitve o podpori oz. sklenitvijo pogodbe o izvajanju projekta/ programa.

Končni znesek nepovratnih sredstev je plačan na podlagi fizičnega zaključka projekta, ustrezno potrjen s strani upravičencev in preverjen s strani odgovornega organa, brez utemeljevanja dejanskih stroškov. V tem primeru ni referenc na posamezne finančne spremne dokumente za izdatke, izračunane na podlagi pavšalnega zneska, kar metodo razlikuje od projektov, ki temeljijo na dejanskih stroških.

Posledično je ob uporabi pavšalnih zneskov treba upoštevati naslednje elemente:

* + Izračun pavšalnih zneskov mora biti pošten, pravičen in preverljiv. Določitev pavšalnega zneska mora biti utemeljena, utemeljitev z vsemi podrobnostmi za določitev pavšalnega zneska pa predstavlja del revizijske sledi za projekt.
  + Glede na to, da bodo plačila izračunana na podlagi realizacije projekta, določene v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju projekta/ programa, morajo biti dokazila o izvedbi projekta potrjena s strani upravičenca, ter utemeljena in dokumentirana.

|  |
| --- |
| Dokazila:   * + utemeljena določitev pavšalnega zneska v skladu z vnaprej določenimi določbami o dejavnostih in rezultatih;   + upravičenec mora predložiti dokumente, ki so zapisani v določbah sporazuma o pavšalnih zneskih. |

8.4 Davek na dodano vrednost kot upravičen strošek

DDV se lahko vključi v finančni načrt kot upravičen strošek le v primeru, da upravičenec nima pravice do odbitka DDV. Obračunani DDV tudi ni upravičen strošek, če upravičenec ne uveljavi pravice do odbitka DDV. Pri načrtovanju upravičenih stroškov in izdatkov je treba biti pozoren na DDV status. Obstajata dve možnosti:

* + če je upravičenec identificiran za namene DDV in ima pravico do odbitka celotnega ali delnega DDV, se DDV **ne sme vključiti** med upravičene stroške in izdatke (to pomeni, da je DDV neupravičen strošek in se mora financirati iz lastnih virov – glej poglavje 8.5);
  + če je upravičenec identificiran za namene DDV in nima pravice do odbitka DDV, se DDV lahko vključi med upravičene stroške in izdatke (to pomeni, da je celoten znesek DDV upravičen strošek).

|  |
| --- |
| Dokazila:   * + potrdilo pristojnega davčnega urada, iz katerega je razvidno ali je upravičenec kot davčni zavezanec v obdobju črpanja sredstev kohezijske politike identificiran za namene DDV ter namen, za katerega se potrdilo izdaja. |

8.5 Neupravičeni stroški

Naslednji stroški niso upravičeni:

1. DDV, razen v primerih iz poglavja 8.4.
2. Davki na donos kapitala, dolgovi in stroški dolžniške obveznosti, negativne obresti, devizne provizije in izgube, rezervacije za izgube ali morebitne bodoče obveznosti, plačilo dolgovanih obresti, dvomljivi dolgovi, globe, denarne kazni, stroški sodnih postopkov.
3. Prekomerni, nebistveni ali nepotrebni izdatki, pri čemer se primernost izdatkov dokazuje z ustreznimi dokazili, iz katerih je razvidno razmerje med ceno in kakovostjo oz. ustrezna tržna vrednost izdatkov. Najboljše razmerje med ceno in kakovostjo izdatka je tisto, ki je edino upravičeno za izvajanje projekta. Ustrezna dokazila za primernost izdatkov so npr. pridobljene tržne ponudbe pred nastankom izdatka (kjer je to opredeljeno v okviru posameznih členov za upravičenost izdatkov te pogodbe), dokazila, iz katerih je razvidno, da je dejansko nastali strošek dela v skladu s standardi v določenem poklicu, itd. V kolikor nastali izdatki presegajo tržne cene oz. ne dosegajo najugodnejšega razmerja med ceno in kakovostjo, jih naročnik označi kot prekomerne in so kot taki neupravičeni, zato je smiselno, da izvajalec že pred samim nastankom posameznega izdatka izvede ustrezne postopke in tako zagotovi primernost izdatkov. Bistvenost/potrebnost izdatkov se ocenjuje tako, da se presoja nujnost določenega izdatka za uspešno izvedbo projekta oz. vpliv na možnosti za dokončanje projekta, če določenega izdatka ne bi bilo. Ta presoja se mora izvajati pred nastankom, med nastankom in po nastanku izdatka, tako na strani izvajalca kot naročnika. V kolikor naročnik ugotovi, da izostanek nastanka določenega izdatka ni ovira za dokončanje projekta, se tovrstni izdatek označi kot nebistven ali nepotreben in je kot tak neupravičen, zato je smiselno, da izvajalec že pred samim nastankom posameznega izdatka izvede to presojo.).
4. Stroški za reprezentanco izključno za projektno osebje.
5. Stroški nakupa alkoholnih pijač.
6. Stroški, ki jih je prijavil končni upravičenec in so bili kriti v okviru drugega projekta ali delovnega programa, ki se financira iz sredstev EU.
7. Nakup zemljišč.
8. Prispevki v naravi.

9. TEHNIČNA POMOČ

Vsi stroški, potrebni za izvajanje skladov AMIF in ISF, povezani s pripravo, upravljanjem, spremljanjem, vrednotenjem, obveščanjem in komuniciranjem, mreženjem, nadzorom in revizijo ter ukrepi za okrepitev upravne zmogljivosti za izvajanje, ki nastanejo pristojnim organom (organ za imenovanje, odgovorni organ, pooblaščeni organi in revizijski organ), so upravičeni v okviru tehnične pomoči v mejah, določenih v posebnih uredbah. Financiranje ukrepov tehnične pomoči je upravičeno zadeva tudi pretekle in prihodnje finančne okvire.

Tehnična pomoč je upravičena za:

1. izdatke, povezane s pripravo, izbiro, ocenjevanjem, upravljanjem in spremljanjem programa, ukrepov ali projektov;
2. izdatke, povezane z revizijami in pregledi ukrepov ali projektov na kraju samem;
3. izdatke, povezane z vrednotenjem programa, ukrepov ali projektov;
4. izdatke, povezane z obveščanjem, razširjanjem in preglednostjo v zvezi s programom, ukrepi ali projekti, vključno z izdatki, ki nastanejo zaradi uporabe člena 53 Horizontalne uredbe (Obveščanje in objavljanje), in izdatki za kampanje za obveščanje in osveščanje o namenu programa, med drugim organizirane na lokalni ravni;
5. izdatke za nakup, namestitev in vzdrževanje računalniških sistemov za upravljanje, spremljanje in vrednotenje te uredbe in posebnih uredb;
6. izdatke za seje nadzornih odborov in pododborov v zvezi z izvajanjem ukrepov, vključno s stroški strokovnjakov in drugih udeležencev v teh odborih in vključno z udeleženci iz tretjih držav, kadar je njihova prisotnost bistvena za učinkovito izvajanje programov, ukrepov ali projektov;
7. izdatke za okrepitev upravne zmogljivosti za izvajanje te uredbe in posebnih uredb.

Zaradi enotnega sistema upravljanja in nadzora skladov AMIF in ISF se lahko odobritve za izdatke za tehnično pomoč za posamezne programe delno ali v celoti združijo.

Dokazila za uveljavljanje stroškov tehnične pomoči morajo biti v skladu s poglavjem 8 pravil upravičenosti, glede na vrsto stroška.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Boštjan Šefic  državni sekretar  predsednik nadzornega odbora in  upravljavec programov |

1. Stopnje so opredeljene v pravilih za izvajanje Odločb o ustanovitvi t.i. skladov SOLID, tj. Sklada za zunanje meje, Evropskega sklada za begunce, Evropskega sklada za vključevanje državljanov tretjih držav in Evropskega sklada za vračanje (Odločbe Komisije 2008/456/ES, 2008/457/ES, 2008/458/ES in 2008/22/ES in spremembe odločb Komisije 2009/538/ES, 2009/533/ES, 2009/534/ES, 2009/614/ES, 2010/69/EU, 2010/163/EU, 2010/173/EU in 2010/70/EU). [↑](#footnote-ref-1)
2. Gre za novo področje financiranja v okviru deljenega upravljanja, zato je stopnja financiranja določena po analogiji s Skladom za zunanje meje, za katerega velja nižja stopnja pavšalnega financiranja, tj. 2,5 % celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov. [↑](#footnote-ref-2)
3. Gre za novo področje financiranja v okviru deljenega upravljanja, zato je stopnja financiranja določena po analogiji s Skladom za zunanje meje, za katerega velja nižja stopnja pavšalnega financiranja, tj. 2,5 % celotnega zneska neposrednih upravičenih stroškov. [↑](#footnote-ref-3)