**Najpogostejša vprašanja in odgovori o uveljavljanju stroškov na operacijah evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020**

**Verzija 1.17**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verzija** | **Datum zadnje spremembe** | **Opombe** |
| 1.0 | 23. 2. 2017 | - |
| 1.1 | 23. 5. 2017 | Pomembnejše spremembe:   * Dodana je točka 6.2.2. na strani 21 |
| 1.2 | 12. 6. 2017 | Pomembnejše spremembe:  - v točki 3.1.18 dopolnjen odgovor |
| 1.3 | 17. 8. 2017 | Pomembnejše spremembe:  - v točki 5.2.1 dopolnjen odgovor ,  - v točki 5.4.2 dopolnjen odgovor,  - dodana je točka 5.2.5 na strani 18,  - dodana je točka 5.4.11 na strani 20. |
| 1.4 | 12. 9. 2017 | Pomembnejše spremembe:  - v točki 6.2.2 dopolnjen odgovor na strani 23 |
| 1.5 | 4. 10. 2017 | Spremembe:  - dodana je točka 1.4.3 na strani 9,  - v točki 6.1.1 dopolnjen odgovor na strani 23,  - v točki 6.2.1 dopolnjen odgovor na strani 24. |
| 1.6 | 20. 10. 2017 | Spremembe:  - v točki 3.1.5 posodobljen odgovor,  - točka 3.1.6 je preimenovana v točko 6.2.2.14,  - točka 3.1.13 je preimenovana v točko 3.1.12 in dopolnjena,  - točka 6.2.2 je preimenovana v točko 6.2.2.13 in dopolnjena,  - v točki 6.2.2 je preimenovana vsebina v :Aktualna vprašanja in odgovori v okviru stroška »Standardna lestvica stroškov na enoto -urna postavka stroškov osebja« (skladno z 68 (2) členom uredbe 1303/2013),  - dodane so nove točke od 6.2.2.1 do 6.2.2.12 in 3.2.12. |
| 1.7 | 27.3. 2018 | Spremembe:  - v točki 3.1.19 dopolnjen odgovor.  - v točki 6.2.2.1 dopolnjen odgovor.  - v točki 6.2.2.9 dopolnjen odgovor.  - dodana je točka 6.2.2.15. |
| 1.8 | 21. 11. 2018 | Spremembe:  - popravljen odgovor v točki 3.1.16.  - dopolnjen odgovor v točkah 5.2.5, 5.4.10, 5.5.1, 6.3.4.  - dodani sta točki 5.2.6 in 6.3.2.  - točki 5.1.1 in 5.5.3 sta združeni v točko 5.5.2.  - točka 6.2.2 z vsebino: Aktualna vprašanja in odgovori v okviru stroška »Standardna lestvica stroškov na enoto -urna postavka stroškov osebja« (skladno z 68 (2) členom uredbe 1303/2013) je preimenovana v točko 6.3 SSE – urna postavka stroškov osebja« (skladno z 68 (2) členom uredbe 1303/201.  -točka 6.2 z vsebino: Standardne lestvice stroškov na enoto je preimenovana v točko 6.2 Standardne lestvice stroškov na enoto (SSE) – mesečni strošek na zaposlenega.  - točka 6.2.2.1 je preimenovana v točko 6.3.1.  - točka 5.5.2 je preimenovana v točko 4.7.3.  - točka 5.1.2 je preimenovana v točko 5.1.1.  - točka 9.1.3 je preimenovana v točko 3.1.24.  - točke od 6.2.2.2 do 6.2.2.15 so preimenovane v točke od 6.3.3 do 6.3.16. |
| 1.9 | 7. 12. 2018 | Spremembe:  - točka 5.2.6 dopolnjena.  - dodana točka 9.1.15. |
| 1.10 | 21. 12. 2018 | Spremembe:  - dodana točka 6.3.4.  - točka 6.3.7. posodobljena. |
| 1.11 | 28.2.2019 | Spremembe:  - v točki 1.4.3 popravek. |
| 1.12 | 13.6.2019 | Spremembe:  -točke 3.1.12, 3.1.24, 3.2.1 in 4.1.1.dopolnjene,  -dodani točki 5.1.3 in 6.1.6,  -točka 6.3.8 umaknjena,  -točka 9.1.10 preimenovana v točko 5.1.2 dopolnjena. |
| 1.13 | 3. 9. 2019 | Spremembe:  -v točkah:5.2.1; 5.2.2; 5.4.2 in 5.4.3 se nadomesti vprašanja in odgovore.  -v točki 3.1.12 dopolnjen odgovor. |
| 1.14 | 19. 11. 2019 | Sprememba:  - dodane so nove točke: 9.1.15; 9.1.16; 9.1.17; 9.1.18; 9.1.19 in 9.1.20. |
| 1.15 | 8. 1. 2020 | Spremembe:  - dodana je točka 1.2.3. |
| 1.16 | 18. 2 2020 | Spremembe:  - v točkah: 3.1.12 ; 3.1. 24 ; 3.2.12 in 9.1.5 dopolnjen odgovor;  - zaradi tehnične napake je odgovor v točki 6.3.2 združen v točko 6.3.1. Posledično se točke 6.3.3 do 6.3.15 preštevilčijo v točke 6.3.2 do 6.3.15. |
| 1.17 | 21. 4. 2020 | Spremembe:  - točka 3.1.12 Višina regresa za prehrano med delom dopolnjena  - v točki 3.1.17 novo vprašanje: Ali sta stroška regresa za letni dopust in KDPZ za 100 % zaposleno na operaciji, ki je med izvajanjem operacije nastopila porodniško, upravičena v celoti, čeprav sta oba stroška upravičena že za osebo, ki jo nadomešča in je v 100 % deležu razporejena na operacijo?,  - točka 3.1.25 Premije za kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence dopolnjena,  - dodano podpoglavje »Splošno o poenostavljenih oblikah nepovratnih sredstev in vračljive podpore točka 6.1,  - dodano poglavje »Covid – 19« točka 9, - v točki 10. 1. 21 novo vprašanje: Ali morajo izvajalci upravičenca podati pisno izjavo, da fizična oseba oziroma poslovni subjekt ni povezan s funkcionarjem in po njenem vedenju tudi ni povezan z družinskim članom funkcionarja na način, kot to določa prvi odstavek 35. člena ZIntPK? |

**Kazalo:**

[1. Investicije – nakup in gradnja nepremičnin 14](#_Toc69908988)

[1.1 Nakup zgradb 14](#_Toc69908989)

[1.2 Gradnja nepremičnin 14](#_Toc69908990)

[1.2.1 Neposredno plačilo podizvajalcev 14](#_Toc69908991)

[1.2.2 Plačilo preko nakazila (asignacije), odstopa terjatve (cesije) ali pobota (kompenzacije) 14](#_Toc69908992)

[1.2.3 Kakšno dokazilo je treba predložiti pri gradnji enostavnih objektov za katere gradbeno dovoljenje ni predpisano? 14](#_Toc69908993)

[1.3 Nakup nezazidanih zemljišč 15](#_Toc69908994)

[1.4 Oprema - stroji, pohištvo in druga opredmetena osnovna sredstva 15](#_Toc69908995)

[1.4.1 Ali je nakup opreme lahko v celoti upravičen strošek, ko opremo uporabljajo zaposleni, ki so na operacijo razporejeni le v deležu? 15](#_Toc69908996)

[1.4.2 Ali je strošek prevoza/dobave v okviru računa za nakup opreme tudi upravičen strošek na operaciji? 15](#_Toc69908997)

[1.4.3 Ali so v okviru izvedbe ESS projektov upravičeni stroški izvedbe gradenj in storitev v povezavi z gradnjo? Ali lahko te stroške uvrstimo pod strošek nakup opreme? 15](#_Toc69908998)

[1.5 Investicije v neopredmetena sredstva 15](#_Toc69908999)

[2. Stroški uporabe osnovnih sredstev 15](#_Toc69909000)

[2.1 Amortizacija nepremičnin in opreme 15](#_Toc69909001)

[3. Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom 15](#_Toc69909002)

[3.1 Stroški plač in prispevkov 16](#_Toc69909003)

[3.1.1 Uveljavljane deleža zaposlitve glede na predviden obseg dela v finančnem načrtu operacije. 16](#_Toc69909004)

[3.1.2 Kako v aneks k pogodbi o zaposlitvi zapisati delež zaposlitve na operaciji, če je delež spremenljiv iz meseca v mesec? 16](#_Toc69909005)

[3.1.3 Ali se lahko število zaposlenih na operaciji spremeni oz. prilagaja? Ali lahko npr. združimo dve zaposlitvi (20 % + 30 %) v eno zaposlitev v obsegu 50 %, in obratno eno zaposlitev 100 % v dve zaposlitvi po 50 % (čeprav tega v kadrovskem načrtu nismo načrtovali) 16](#_Toc69909006)

[3.1.4 Ali lahko kombiniramo deleže zaposlitve na operacijah in redne dejavnosti (npr. program I – 30 % + program operacija II – 30 % + dejavnost – 40 %) 16](#_Toc69909007)

[3.1.5 Ali lahko spremenimo naziv delovnega mesta (npr. višji predavatelj v predavatelj)? 16](#_Toc69909008)

[3.1.6 Kako beležiti ure v časovnici, če je delavec zaradi povečanih aktivnosti v določenem mesecu opravil nekaj ur več, v naslednjem mesecu pa te ure koristi? 17](#_Toc69909009)

[3.1.7 Ali je izredni dopust upravičen strošek? 17](#_Toc69909010)

[3.1.8 Regres za letni dopust 17](#_Toc69909011)

[3.1.9 Ali upravičenec lahko uveljavlja celoten regres za osebo, ki je na operaciji zaposlena le npr. 8 mesecev, saj ji v skladu z delovnopravno zakonodajo regres pripada po več kot 6. mesečnem delu? 17](#_Toc69909012)

[3.1.10 Upravičenost poračunov (regres, plačna nesorazmerja ipd.) 17](#_Toc69909013)

[3.1.11 Obračunavanje prispevkov in uveljavljanje olajšav 17](#_Toc69909014)

[3.1.12 Višina regresa za prehrano med delom v javnem sektorju 18](#_Toc69909015)

[3.1.13 Ali je upravičenec upravičen do povrnitve stroškov preventivnega zdravniškega pregleda? 19](#_Toc69909016)

[3.1.14 Razlike (v centih) v višini prispevkov med obrazcem o stroških dela in plačilno listo 19](#_Toc69909017)

[3.1.15 Ali je treba stroške službenih potovanj, v primeru da so prikazani tudi na plačilni listi, prikazati tudi v obrazcu o stroških dela? 19](#_Toc69909018)

[3.1.16 Ali je upravičen poračun regresa za letni dopust za preteklo leto za zaposleno, ki je v tekočem letu 100% zaposlena na operaciji, v preteklem letu pa je bila na porodniškem dopustu? 19](#_Toc69909019)

[3.1.17 Ali sta stroška regresa za letni dopust in KDPZ za 100 % zaposleno na operaciji, ki je med izvajanjem operacije nastopila porodniško, upravičena v celoti, čeprav sta oba stroška upravičena že za osebo, ki jo nadomešča in je v 100 % deležu razporejena na operacijo? 19](#_Toc69909020)

[3.1.18 Kako je z izplačilom sorazmernega dela regresa za letni dopust delavcu, ki sklene delovno razmerje sredi meseca? 19](#_Toc69909021)

[3.1.19 Dokazila za prehrano, ko delavec prejema obroke v sklopu restavracije delodajalca 20](#_Toc69909022)

[3.1.20 Primeri neupravičenih stroškov v okviru stroška plač 20](#_Toc69909023)

[3.1.21 Ali je treba upravičencem, ki so osebe javnega prava in katerih financer je ministrstvo, pridobiti soglasje k novi zaposlitvi zaradi nadomeščanja porodniške? 20](#_Toc69909024)

[3.1.22 Premija dodatnega kolektivnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbence (KAD) v primeru, da delavec dela krajši delovni čas 21](#_Toc69909025)

[3.1.23 Odpravnina ob prenehanju pogodbe o zaposlitvi za določen čas 21](#_Toc69909026)

[3.1.24 Upravičenost premije dodatnega kolektivnega pokojninskega zavarovanja za primere, ko jo poravna delodajalec iz osnovne bruto plače zaposlenega 21](#_Toc69909027)

[3.1.25 Premije za kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence 22](#_Toc69909028)

[3.1.26 Ali so variabilni stroški plače upravičen strošek dela na operaciji in so skladni z Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva EKP v programskem obdobju 2014-2020? 22](#_Toc69909029)

[3.2 Stroški za službena potovanja 23](#_Toc69909030)

[3.2.1 Dnevnice za službena potovanja v državi po ZUJF 23](#_Toc69909031)

[3.2.2 Kilometrina po ZUJF 23](#_Toc69909032)

[3.2.3 Ali so stroški za službena potovanja upravičeni za zaposlene pri upravičencu, ki na operacijo niso razporejeni ne s pogodbo o zaposlitvi oz. aneksom niti na osnovi dogovora o povečanem obsegu dela? 23](#_Toc69909033)

[3.2.4 Razdalja med kraji 24](#_Toc69909034)

[3.2.5 Vinjeta 24](#_Toc69909035)

[3.2.6 DDV v okviru potnih stroškov 24](#_Toc69909036)

[3.2.7 Ali je lahko strošek zdravstvenega zavarovanja v tujini in strošek dovoljenja za začasno bivanje upravičen strošek? 24](#_Toc69909037)

[3.2.8 Delavec se s službenega potovanja vrača v kraj preživljanja dopusta. Ali so potni stroški do kraja dopustovanja lahko upravičen strošek? 24](#_Toc69909038)

[3.2.9 Pojasnilo FURS v zvezi z davčno obravnavo dodatne prehrane po ZUJF, ki pripada delavcu na službenem potovanju, ki traja manj kot 12 ur 24](#_Toc69909039)

[3.2.10 Ali delavcu, ki potuje s svojim avtomobilom in se udeleži usposabljanja izven sedeža delodajalca, pripadajo stroški prevoza na delo ali stroški kilometrine na službenem potovanju? 25](#_Toc69909040)

[3.2.11 Neobdavčena povračila za službena potovanja po Uredbi o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja 25](#_Toc69909041)

[3.2.12 Obračun dnevnic za službeno pot v tujino. 25](#_Toc69909042)

[4. Stroški informiranja in komuniciranja 25](#_Toc69909043)

[4.1 Stroški organizacije in izvedbe konferenc, seminarjev in simpozijev (npr. stroški za izvedbo zaključne konference, stroški najema prostorov in opreme, stroški brezalkoholnih pijač in prigrizkov na seminarjih oz. usposabljanjih…) 25](#_Toc69909044)

[4.1.1 Ali je kosilo upravičen strošek za udeležence strokovnega dogodka? 25](#_Toc69909045)

[4.1.2 Ali pri izračunu upravičenega zneska brezalkoholnih pijač in prigrizkov upoštevamo pedagoške ure predavanj in seminarjev ali 60 minut? 26](#_Toc69909046)

[4.1.3 Ali v primeru, da upravičenec (ali organizacijska enota v lasti upravičenca) izvaja tudi gostinske storitve, lahko izda račun samemu sebi? 26](#_Toc69909047)

[4.1.4 Ali v izračunu upravičenega stroška brezalkoholnih pijač in prigrizkov lahko upoštevamo tudi predavatelje? 26](#_Toc69909048)

[4.1.5 Ali se pod stroške za izvedbo zaključne konference štejejo tudi potni in nastanitveni stroški gostov iz tujine? 26](#_Toc69909049)

[4.1.6 Ali se pod stroške za izvedbo zaključne konference štejejo tudi avtorski honorarji, podjemne pogodbe in študentsko delo? 26](#_Toc69909050)

[4.1.7 Ali poleg pavšala za posredne stroške lahko upravičenec uveljavlja tudi strošek najema prostorov ali opreme za zaposlene na operaciji? 26](#_Toc69909051)

[4.1.8 Ali lahko konzorcijski partner izda račun za najem prostora npr. poslovodečemu partnerju? 26](#_Toc69909052)

[4.2 Stroški izdelave ali nadgradnje spletnih strani 26](#_Toc69909053)

[4.3 Stroški oglaševalskih storitev in stroški objav 26](#_Toc69909054)

[4.4 Stroški svetovanja na področju informiranja in komuniciranja 27](#_Toc69909055)

[4.5 Stroški oblikovanja, priprave na tisk, tiska in dostave gradiv 27](#_Toc69909056)

[4.5.1 Na kakšen način priložiti dokazila o prejemu gradiva, ko ni možno zbirati posameznih podpisov? 27](#_Toc69909057)

[4.6 Stroški nastopov na sejmih in razstavah 27](#_Toc69909058)

[4.7 Drugi stroški informiranja in komuniciranja (npr. nakup strokovnih gradiv in podpornih materialov) 27](#_Toc69909059)

[4.7.1 Velikost stalne plošče ali panoja - ali je ustrezna postavitev v dimenziji 60 x 90 cm? 27](#_Toc69909060)

[4.7.2 Ali lahko upravičenec uveljavlja stroške za nakup gradiva pri svoji lastni založbi? 27](#_Toc69909061)

[4.7.3 Kam uvrstiti strošek nakupa in potiska promocijskih usb ključkov? Ali je treba za razdeljeno promocijsko gradivo zbirati podpise prejemnikov? 27](#_Toc69909062)

[5. Stroški storitev zunanjih izvajalcev 27](#_Toc69909063)

[5.1 Delo po pogodbi o opravljanju storitev 27](#_Toc69909064)

[5.1.1 Ali lahko upravičenec na podlagi javnega naročila sklene pogodbo o izvedbi storitev s svojim zaposlenim, ki ima registrirano dejavnost? 27](#_Toc69909065)

[5.1.2 Konzorcij vključuje gospodarske subjekte (niso naročniki po ZJN-3), ki imajo možnost uveljavljati stroške storitev zunanjih izvajalcev. Zanima nas, kakšne omejitve imajo iz vidika ZJN-3. 28](#_Toc69909066)

[5.1.3 Kako se določi ocenjena vrednost javnega naročila na projektih ob upoštevanju prepovedi drobljenja? 28](#_Toc69909067)

[5.2 Delo po podjemni pogodbi 29](#_Toc69909068)

[5.2.1 Ali lahko strošek dela, ki ga je opravil samostojni podjetnik in izstavil račun, uveljavljamo pod vrsto stroška 7.2 Delo po podjemni pogodbi? 29](#_Toc69909069)

[5.2.2 Ali lahko strošek za storitev, ki jo je opravil d.o.o., uvrstimo pod vrsto stroška 7.2 Delo po podjemni pogodbi? 29](#_Toc69909072)

[Ne. Stroške storitev sodelovanja z d.o.o. je treba uvrstiti pod vrsto stroška 7.1 Delo po pogodbi o opravljanju storitev. 29](#_Toc69909073)

[5.2.3 Kako uveljavljati potne stroške (prevozni stroški in stroški bivanja), nastale v sklopu dela na podlagi podjemnih pogodb? 30](#_Toc69909074)

[5.2.4 Kam uvrstiti strošek dela, ki je bilo opravljeno na podlagi začasnega ali občasnega dela upokojencev? 30](#_Toc69909075)

[5.2.5 Ali je v okviru operacij kohezijske politike dopustno sklepanje podjemnih pogodb z zakonitim zastopnikom upravičenca in ali je lahko storitev, izvedena na tej podlagi upravičen strošek? 30](#_Toc69909076)

[5.2.6 Kateri znesek se navede kot znesek brez DDV v Prilogi 6 Navodil MIZŠ v primeru podjemnih pogodb? 31](#_Toc69909077)

[5.3 Delo preko študentskega servisa 31](#_Toc69909078)

[5.4 Delo po avtorski pogodbi 31](#_Toc69909079)

[5.4.1 Kakšna so navodila glede izplačevanja stroškov avtorskih pogodb - ali je treba njihove zahtevke izplačati v času obdobja upravičenosti stroškov posameznega kvartalnega obdobja poročanja, ali pa se jih izplačuje naslednji dan po prejemu sredstev pregledanega zahtevka s strani MIZŠ? 31](#_Toc69909080)

[5.4.2 Ali lahko strošek dela, ki ga je opravil samostojni podjetnik in izstavil račun, uveljavljamo pod vrsto stroška 7.4 Delo po avtorski pogodbi? 31](#_Toc69909081)

[5.4.3 Ali lahko strošek avtorskega dela, ki ga je opravil d.o.o., uvrstimo pod vrsto stroška 7.4 Delo po avtorski pogodbi? 32](#_Toc69909082)

[5.4.4 Vrednotenje avtorskega gradiva 32](#_Toc69909083)

[5.4.5 Izdatki za potne stroške (prevoz, nastanitev) v okviru avtorskih honorarjev 32](#_Toc69909084)

[5.4.6 Ali je obrazec REK-2 lahko dokazilo o plačilu davkov in prispevkov iz naslova avtorskega honorarja? 32](#_Toc69909085)

[5.4.7 Gostujoči predavatelj iz tujine je izdal le račun za opravljeno delo brez sklenjene avtorske pogodbe ali pogodbe o opravljanju storitev. Ali je strošek upravičen? 32](#_Toc69909086)

[5.4.8 Ali je možno avtorjem poleg honorarja za pripravljeno gradivo (avtorske pole) za iskanje virov za pripravo dotičnega gradiva (pregled arhivov, iskanje gradiva) plačati še podjemni honorar? 32](#_Toc69909087)

[5.4.9 Obdavčitev avtorskega honorarja tujih profesorjev 32](#_Toc69909088)

[5.4.10 Ali je v okviru operacij kohezijske politike dopustno sklepanje avtorskih pogodb z zakonitim zastopnikom upravičenca in ali je lahko storitev, izvedena na tej podlagi upravičen strošek? 33](#_Toc69909089)

[5.4.11 Kateri znesek se navede kot znesek brez DDV v Prilogi 6 Navodil MIZŠ v primeru avtorskih pogodb? 34](#_Toc69909090)

[5.5 Drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev 34](#_Toc69909091)

[5.5.1 Kateri stroški sodijo med vrsto stroškov »7.5. Drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev«? 34](#_Toc69909092)

[5.5.2 Na kakšen način lahko upravičenec uveljavlja potne stroške (stroške namestitve in prevozne stroške) za zunanje oziroma gostujoče predavatelje, ki niso pravne osebe in ne prejmejo avtorskega honorarja? 34](#_Toc69909093)

[6. Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore 35](#_Toc69909094)

[6.1 Splošno o poenostavljenih oblikah nepovratnih sredstev in vračljive podpore 35](#_Toc69909095)

[6.1.1 Ali je redna delovna uspešnost lahko upravičen strošek na operacijah EKP, ki se financirajo preko poenostavljenih oblik stroškov? 35](#_Toc69909096)

[6.2 Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov (npr. pavšalna stopnja v višini 15 % neposrednih stroškov osebja) (brez dokazil) 35](#_Toc69909098)

[6.2.1 Ali se sredstva namenjena za pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov lahko prenašajo v naslednji mesec? 35](#_Toc69909099)

[6.2.2 Vračilo sredstev, ki so bila upoštevana v osnovi za izračun višine pavšalnega financiranja, določenega z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov za posredne stroške. 35](#_Toc69909100)

[6.2.3 Ali je treba v bruto bilanco zajeti tudi posredne stroške v pavšalnem znesku in standardni strošek na enoto? 35](#_Toc69909101)

[6.2.4 Pri prvem zahtevku je bilo plačano preveč posrednih stroškov (pavšal). Ali se lahko preveč izplačana sredstva v prvem zahtevku poračuna pri izplačilu pavšala pri tretjem zahtevku? 35](#_Toc69909102)

[6.2.5 Osnova za izračun pavšalnega financiranja, določena z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov 36](#_Toc69909103)

[6.2.6 Pojasnilo glede spremljanja in evidentiranja sredstev na operaciji v primeru poenostavljenih oblik stroškov 36](#_Toc69909104)

[6.3 Standardne lestvice stroškov na enoto (SSE) – mesečni strošek na zaposlenega 36](#_Toc69909105)

[6.3.1 Ali je mogoče standardni strošek na enoto prenašati oz. uveljavljati tudi v naslednjem mesecu? 36](#_Toc69909106)

[6.4 SSE – urna postavka stroškov osebja« (skladno z 68 (2) členom uredbe 1303/2013) 36](#_Toc69909107)

[6.4.1 Med izvajanjem operacije se izkaže, da je zaradi različnih dejavnikov, potrebna zamenjava človeških virov na operaciji (npr: daljše bolniške odsotnosti, porodniške, prekinitev delovnega razmerja), oz. se iz utemeljenih razlogov na novo na operacijo zaposli osebo v drugem plačnem razredu oz. v drugem nazivu delovnega mesta, kot je bilo za to osebo predvideno ob prijavi. 37](#_Toc69909108)

[6.4.2 Ali lahko upravičenec v okviru izvedenih efektivnih ur uveljavlja tudi nadurno delo (nadure), ki jih je izvedel na operaciji in sicer po enaki urni postavki, kot za njegovo redno delo? 38](#_Toc69909110)

[6.4.3 Ali velja omejitev pri uveljavljanju efektivnih ur tudi za nadurno delo (nadure)? 38](#_Toc69909111)

[6.4.4 Ali je pri uveljavljanju efektivnih ur stroškov dela na operaciji obvezujoče v pravni podlagi (npr. pogodba o zaposlitvi) opredeliti delež (%) dela na operaciji in ali se lahko ta delež spreminja? 38](#_Toc69909112)

[6.4.5 Ali lahko oseba, v primeru, da je 14 dni v mesecu na dopustu ali bolniški, v preostalih 14 dneh opravi celoten obseg ur za projekt? 38](#_Toc69909113)

[6.4.6 Ali lahko letni obseg ur posameznega zaposlenega, za delo na operaciji, odstopa od 1720 ur? 38](#_Toc69909114)

[6.4.7 Katera časovnica se uporabi za dokazovanje stroška? 39](#_Toc69909115)

[6.4.8 Ali je treba prilagati časovnico tudi za 100 % zaposlene ali prerazporejene za delo na operaciji ? 39](#_Toc69909116)

[6.4.9 Ali je v primeru stroška dela v obliki efektivnih ur (SSE-urna postavka stroškov osebja) obvezno, da se v časovnico vpisuje tudi preostalo delo in skupni obseg ur na mesečni ravni? Torej, da je v primeru efektivnih ur v eni časovnici navedeno delo na operaciji ESS 1, ESS 2, drugo delo ter dopust, nega, prazniki ipd.? 39](#_Toc69909117)

[6.4.10 Kako se pravilno v časovnico vnaša podatke o opravljenem delu v okviru operacije in podatke o odsotnostih? 39](#_Toc69909118)

[6.4.11 Ali je treba, da upravičenec ob oddaji zahtevka za izplačilo, za posameznega zaposlenega, prilaga tudi podatke o njegovi prisotnosti na delu (na podlagi registrirne ure) in plačilno listo? 40](#_Toc69909119)

[6.4.12 Ali je v primeru, ko je zaposleni celoten mesec na dopustu, treba za zaposlenega predložiti časovnico? 40](#_Toc69909120)

[6.4.13 Kako upravičenec uveljavlja opravljene ure dela na operaciji? 40](#_Toc69909121)

[6.4.14 Ali obstajajo usmeritve za izračun urne postavke? 40](#_Toc69909122)

[6.4.15 Prikaz ur v časovnici v primeru dopolnilnega dela pri istem delodajalcu – v skladu z 63. členom Zakona o visokem šolstvu. 40](#_Toc69909123)

[6.5 Pavšalni zneski, ki ne presegajo 100.000,00 EUR javnega prispevka (»lump sum«) 41](#_Toc69909124)

[7. Druge specifične vrste stroškov 41](#_Toc69909125)

[7.1 Šolnine 41](#_Toc69909126)

[8. Davek na dodano vrednost (DDV) 41](#_Toc69909127)

[8.1.1 Ali je treba vsako leto pridobiti novo potrdilo o odbitnem deležu tudi če je potrdilo izdano za ves čas izvajanja operacije? 41](#_Toc69909128)

[8.1.2 Ali je v vrednost stroška za brezalkoholne pijače in prigrizke na usposabljanjih opredeljeno v navodilih vštet tudi DDV? 42](#_Toc69909129)

[9. Covid -19 42](#_Toc69909130)

[9.1 Splošno 42](#_Toc69909131)

[9.1.1 Upravičenec je upravičen do povračila stroškov oz. nadomestil, ki jih je kot delodajalec dolžan izplačati zaposlenim v času epidemije covid-19, iz drugega vira financiranja, vendar te možnosti ni izkoristil. Ali lahko sedaj upravičenec te stroške uveljavlja v okviru operacije? 42](#_Toc69909132)

[9.2 Stroški z dokazili 42](#_Toc69909134)

[9.2.1 Kako je na operacijah EKP z upravičenostjo dodatkov oz. nadomestil, ki jih je delodajalec dolžan izplačati zaposlenim v času epidemije covid-19? 42](#_Toc69909135)

[9.3 Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore 43](#_Toc69909139)

[9.3.1 Ali je nadomestilo plače za začasno čakanje na delo zaradi začasne nezmožnosti zagotavljanja dela iz poslovnega razloga (138. člen ZDR-1) in nadomestilo plače, če delavec ne more opravljati dela zaradi višje sile (6. odstavek 137. člena ZDR-1) upravičeno na operacijah EKP, ki so financirane preko poenostavljenih oblik stroškov? 43](#_Toc69909140)

[9.3.2 Ali je v primeru uveljavljanja stroškov oz. nadomestil, navedenih v vprašanju št. 9. 2. 1 , možno kombinirati med sabo POS in dejanske stroške? 43](#_Toc69909141)

[9.3.3 V času epidemije in ukrepov povezanih s preprečevanjem širjenja bolezni covid-19 se aktivnosti izvajajo tudi na daljavo (on-line). Ali je nujno hraniti tudi videoposnetke teh aktivnosti kot dokazilo o izvedbi? 44](#_Toc69909142)

[10. Razno 44](#_Toc69909143)

[10.1.1 Pojasnilo glede obveznosti vsakokratnega soglasja Ministrstva za finance za izplačilo predplačila, ki presega 100.000 EUR 44](#_Toc69909144)

[10.1.2 Kdo izda račun in kdo zahtevek za izplačilo za opravljeno storitev? 44](#_Toc69909145)

[10.1.3 Ali upravičenec lahko popravlja podatke na izstavljenih računih dobaviteljev? 44](#_Toc69909146)

[10.1.4 Ali mora upravičenec znesek stroška, ki je delno ali v celoti neupravičen preknjižiti iz stroškovnega mesta operacije? 44](#_Toc69909147)

[10.1.5 Ali je treba ob preimenovanju, združitvi ipd. upravičenca sklepati aneks k pogodbi? Kako se podatke uredi v informacijskem sistemu organa upravljanja? 44](#_Toc69909148)

[10.1.6 Ali je strokovni izpit iz upravnega postopka (ZUP) lahko upravičen strošek iz sredstev EU skladov? 45](#_Toc69909149)

[10.1.7 Soglasje skrbnika k prerazporeditvi sredstev 45](#_Toc69909150)

[10.1.8 Ali je treba ob zaključku operacije, v primeru ostanka sredstev, sklepati aneks k pogodbi o sofinanciranju? 45](#_Toc69909151)

[10.1.9 Ali mora biti naročilnica izdana pred opravljeno storitvijo in preden je bil izdan račun? 45](#_Toc69909152)

[10.1.10 Ali je plačilo prispevka za spodbujanje zaposlovanja invalidov upravičen strošek? 45](#_Toc69909153)

[10.1.11 Kam uvrstimo strošek nakupa strokovnega gradiva in podpornih materialov? 46](#_Toc69909154)

[10.1.12 Deleži o prerazporeditvi na operaciji v pogodbah o zaposlitvi 46](#_Toc69909155)

[10.1.13 Ali se volontersko pripravništvo smatra kot zaposlitev? 46](#_Toc69909156)

[10.1.14 Ali se izračuna ocenjena vrednost javnega naročila za celotno obdobje operacije? 46](#_Toc69909157)

[10.1.15 Na kakšen način mora biti izpolnjena lista prisotnosti za izvedbo aktivnosti na operaciji? 46](#_Toc69909158)

[10.1.16 Kje in na kakšen način upravičenec vnaša dokumentacijo v IS eMA? 47](#_Toc69909159)

[10.1.17 Na kakšen način upravičenec zagotavlja ustrezno revizijsko sled? 47](#_Toc69909160)

[10.1.18 Na kakšen način se v primeru e-računa zagotavlja ustrezna revizijska sled? 47](#_Toc69909161)

[10.1.19 Zakaj na originalnih računih mora biti navedeno stroškovno mesto (SM) operacije? 48](#_Toc69909162)

[10.1.20 Kaj mora vsebovati spletna stran upravičenca in partnerjev v konzorciju? 48](#_Toc69909163)

[10.1.21 Izjava po petem odstavku 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo in 158/2020, v nadaljevanju ZIntPK). Ali morajo izvajalci upravičenca podati pisno izjavo, da fizična oseba oziroma poslovni subjekt ni povezan s funkcionarjem in po njenem vedenju tudi ni povezan z družinskim članom funkcionarja na način, kot to določa prvi odstavek 35. člena ZIntPK? 48](#_Toc69909164)

1. Investicije – nakup in gradnja **nepremičnin**
   1. **Nakup zgradb**
   2. Gradnja nepremičnin
      1. Neposredno plačilo podizvajalcev

Neposredna plačila podizvajalcem po ZJN-3 (94. člen) niso več obvezna, obvezna pa so takrat, kadar jih izrecno zahteva podizvajalec, bodisi že na stopnji oddaje ponudbe bodisi v primeru naknadne nominacije. V ta namen morajo tako naročnik kot glavni izvajalec oziroma podizvajalec izvesti določene formalnosti, ki omogočajo neposredno izvajanje plačil s strani naročnika. Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo, mora:

* glavni izvajalec v pogodbi pooblastiti naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije s strani glavnega izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu,
* podizvajalec predložiti soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravna podizvajalčevo terjatev do ponudnika,
* glavni izvajalec svojemu računu ali situaciji priložiti račun ali situacijo podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil.

*Navezava na: Ministrstvo za javno upravo, Direktorat za javna naročila: Tolmačenje javno – naročniške zakonodaje (ZJN-3) - Izvajanje javnih naročil s podizvajalci****,*** *(dostopno na:* [*http://www.djn.mju.gov.si/resources/files/Stalisca/ZJN\_3/ZJN-3\_Podizvajalci\_P.pdf*](http://www.djn.mju.gov.si/resources/files/Stalisca/ZJN_3/ZJN-3_Podizvajalci_P.pdf)*) in*

*neposredno plačilo podizvajalcev v primeru ko so izdani sklepi o izvršbi po Zakonu o izvršbi in zavarovanju (ZIZ, NPB št. 29), (dostopno na:* [*http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO1008*](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO1008)*).*

* + 1. Plačilo preko nakazila (asignacije), odstopa terjatve (cesije) ali pobota (kompenzacije)

Pri nakazilu (asignaciji) gre za pogodbeno razmerje med tremi strankami, s pomočjo katerega poenostavijo izpolnitev medsebojnih obveznosti. Če je prva dolžna drugi, druga pa tretji, se s pomočjo te pogodbe dogovorijo, da prva izpolni svojo obveznost tretji in tako plača svoj dolg do druge, izpolnjena pa je obveznost tudi druge stranke do tretje. Torej z nakazilom (asignacijo) pooblašča ena oseba, nakazovalec (asignant oz. dolžnik in upnik hkrati), drugo osebo, nakazanca (asignata oz dolžnika), da na njen račun izpolni nekaj določeni tretji osebi, prejemniku nakazila (asignatarju oz. upniku), tega pa pooblašča, da v svojem imenu sprejme to izpolnitev. Asignacijska pogodba zastara v enem letu; torej mora biti nakazilo nakazano v roku enega leta oz. v roku, ki je določen v pogodbi (krajši od enega leta).

Odstop terjatve s pogodbo (cesija)je oblika poravnave terjatev - upnik s pogodbo prenese svojo terjatev na nekoga tretjega. S tovrstno pogodbo preidejo na prevzemnika vse pravice, ki izhajajo iz predmetne terjatve. Pri tem **ni potrebno soglasje dolžnika** (gre le za razmerje med "prejšnjim" upnikom in prevzemnikom - "novim" upnikom).

Pobot ali kompenzacija se uporablja kot nedenarni način poravnave terjatev in dolgov, poboti se lahko izvajajo samo za zapadle poslovne terjatve in obveznosti. Pri plačilu s pobotom mora upravičenec z verodostojnimi listinami izkazati zapadlo terjatev, čeprav ne obstaja neposredna povezava z operacijo, ki je sofinancirana iz evropskih kohezijskih sredstev. Plačilo s poboti lahko izvedejo dolžniki sami ali pooblaščene organizacije.

* + 1. Kakšno dokazilo je treba predložiti pri gradnji enostavnih objektov za katere gradbeno dovoljenje ni predpisano?

V primeru gradnje enostavnih objektov se predloži dokazilo v skladu z veljavnim gradbenim zakonom, ki določa, da gradnja ne sme biti v nasprotju s prostorskim izvedbenim aktom in drugimi akti. V zakonu s področja urejanja prostora je določeno, da je za preverjanje dopustnosti izvajanja določenih dejavnost in z njimi povezanih del za namen gradnje objektov na določeni zemljiški parceli, predvidena pridobitev lokacijske informacije.

* 1. **Nakup nezazidanih zemljišč**
  2. Oprema - stroji, pohištvo in druga opredmetena osnovna sredstva
     1. Ali je nakup opreme lahko v celoti upravičen strošek, ko opremo uporabljajo zaposleni, ki so na operacijo razporejeni le v deležu?

Strošek je lahko 100% upravičen, če se oprema uporablja izključno za doseganje namenov in ciljev operacije.

* + 1. Ali je strošek prevoza/dobave v okviru računa za nakup opreme tudi upravičen strošek na operaciji?

Da, če je povezan izključno z nakupom opreme na operaciji. Strošek je upravičen tudi v primeru, če je prevoz zaračunan skupaj z opremo na enem računu.

* + 1. Ali so v okviru izvedbe ESS projektov upravičeni stroški izvedbe gradenj in storitev v povezavi z gradnjo? Ali lahko te stroške uvrstimo pod strošek nakup opreme?

Ne. Ob upoštevanju skladnosti s 4. odstavkom 13. člena Uredbe 1304/2013, kjer nakup nepremičnin ni upravičen do prispevka ESS, tudi **gradnja nepremičnin ne more biti upravičena v okviru ESS projektov**.

V okviru ESS projektov pa je lahko upravičen strošek nakup opreme. Za razmejitev oz. ločevanje med stroški gradnje in stroški nakupa opreme se smiselno uporabi določilo a. 2. točke prvega odstavka 2. člena Zakona o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 91/15, ZJN-3) in prilogo II Direktive 2014/24/EU - Seznam dejavnosti na področju gradenj. Iz tega izhaja, da **npr. preureditev tal, menjava tlaka oz. talnih oblog, dopolnitev obstoječe električne instalacije, dopolnitev obstoječe vodovodne inštalacije, dopolnitev obstoječega sistema ogrevanja, sodi pod storitve povezane z gradnjo in kot take pod naročilo gradenj in vrsto stroška izvedba gradenj, ki niso upravičeni stroški v okviru ESS projektov**.

Seznam dejavnosti na področju gradenj je naveden v prilogi II Direktive 2014/24/EU - str. 198-203, dostopen na: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014L0024&from=EN>, kjer je uporabljena enotna klasifikacija sistema za javna naročila – CPV kode.

CPV kode so določene v Uredbi Komisije (ES) št. 213/2008 o enotnem besednjaku javnih naročil (CPV) - enotni klasifikacijski sistem za javna naročila z namenom poenotenja referenčnih sistemov, ki jih naročniki uporabljajo za opis predmeta svojih naročil, dostopen na: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:074:0001:0375:SL:PDF>.

* 1. Investicije v neopredmetena sredstva

1. **Stroški uporabe osnovnih sredstev** 
   1. Amortizacija nepremičnin in opreme
2. **Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom**
   1. Stroški plač in prispevkov
      1. Uveljavljane deleža zaposlitve glede na predviden obseg dela v finančnem načrtu operacije.

Primer: v finančnem načrtu smo za določeno osebo predvideli 20 % delež zaposlitve. Ali mora biti ta delež vsak mesec enak? Dejansko je ta oseba v posameznem mesecu opravila 15 % aktivnosti na operaciji, kar pomeni, da je gibljiv delež zaposlitve na redni dejavnosti. Ali torej uveljavljamo dejanski ali predvideni odstotek? Ali lahko, glede na izvajanje aktivnosti na operaciji, ta odstotek pri isti osebi minimalno mesečno variira?

Pri vsaki osebi lahko uveljavljate le dejanski odstotek deleža zaposlitve na operaciji, ki pa ne sme presegati predvidenega odstotka zaposlitve na operaciji (kar pomeni, da je posledično sprejemljivo tudi manjše mesečno variiranje).

Glej tudi vprašanji pod št. 3.1.2. in 9.1.13

* + 1. Kako v aneks k pogodbi o zaposlitvi zapisati delež zaposlitve na operaciji, če je delež spremenljiv iz meseca v mesec?

Odstotek dela na operaciji se lahko zapiše v aneks na različne načine. Pogostost aneksov je odvisna od aktivnosti na operaciji, o čemer mora presoditi upravičenec.

Če želi upravičenec skleniti aneks za daljše obdobje, izračuna povprečje, ki ga navede v aneksu, ni treba navajati ur za posamezen mesec. Ob izteku aneksa (oz. leta, če je delež določen na letni ravni) odstotek dela na operaciji s časovnicami ne sme biti presežen (povprečje časovnic za celotno obdobje). Sicer lahko upravičenec, preden preseže odstotek, sklene nov aneks, v katerem poviša ali zniža delež zaposlitve na operaciji.

Delež zaposlitve v aneksu za daljše časovno obdobje je lahko zapisan tudi na način, da se določi samo najvišji možen odstotek dela na operaciji, ki pa s časovnico ne sme biti presežen v posameznem mesecu.

* + 1. Ali se lahko število zaposlenih na operaciji spremeni oz. prilagaja? Ali lahko npr. združimo dve zaposlitvi (20 % + 30 %) v eno zaposlitev v obsegu 50 %, in obratno eno zaposlitev 100 % v dve zaposlitvi po 50 % (čeprav tega v kadrovskem načrtu nismo načrtovali)

Vsaka večja sprememba (kar zgoraj našteta primera sta) mora biti vsebinsko ustrezno obrazložena ter odobrena iz strani skrbnika pogodbe na ministrstvu. Spremembe morajo vseeno zagotavljati vsaj enako kvaliteto izvedbe posamezne aktivnosti. Odobrene spremembe mora upravičenec spremljati tako, da v času trajanja operacije niso presežene vrednosti posameznega zaposlenega glede na sklenjeno pogodbo o zaposlitvi oz. aneks.

* + 1. Ali lahko kombiniramo deleže zaposlitve na operacijah in redne dejavnosti (npr. program I – 30 % + program operacija II – 30 % + dejavnost – 40 %)

Da. Skupaj ne sme delo na operacijah in delo v okviru redne dejavnosti preseči 100% zaposlitve, kar mora biti razvidno iz pogodbe o zaposlitvi oz. aneksov. Zaposleni, ki dela na več operacijah, mora izdelati eno mesečno časovnico, na kateri so navedeni podatki o opravljenih aktivnostih in urah. Delodajalec mora delo na več operacijah urediti z eno pogodbo o zaposlitvi, kar pomeni, da isti delodajalec ne sme z istim zaposlenim sklepati več pogodb o zaposlitvi.

* + 1. Ali lahko spremenimo naziv delovnega mesta (npr. višji predavatelj v predavatelj)?

Lahko spremenite, kadar je sprememba upravičena (podan mora biti tehten razlog), ter hkrati ni ogrožena kvaliteta opravljenih aktivnosti ob upoštevanju gospodarnosti izvajanja operacije. Vsaka sprememba mora imeti tudi ustrezno pravno podlago (interni akt delodajalca in pogodba o zaposlitvi).

* + 1. Kako beležiti ure v časovnici, če je delavec zaradi povečanih aktivnosti v določenem mesecu opravil nekaj ur več, v naslednjem mesecu pa te ure koristi?

V časovnico vedno vnašamo dejanske (efektivne) ure. Torej za prvi mesec vnesemo vse ure, ki jih je zaposleni dejansko opravil in jih tudi vse izplačamo. V časovnico za naslednji mesec, za dan ko je koristil ure, v stolpec s številom ur ne vpišemo števila opravljenih ur, ampak le pri opisu aktivnosti zabeležimo "koriščenje ur - 8 ur iz septembra" zaradi zagotavljanja revizijske sledi.

Pri tem je treba upoštevati zakonske omejitve glede povečanega obsega dela, morebitne omejitve JR v zvezi z maksimalnim št. ur ipd.

* + 1. Ali je izredni dopust upravičen strošek?

Izredni dopusti, ki so skladni z zakonodajo oz. podzakonskimi akti ter ustrezno utemeljeni (razvidno iz plačilne liste oz. pojasnilo) s strani upravičenca, so lahko upoštevani pri izračunu upravičenega stroška plače ter v kvoti ur opravljenega dela na operaciji.

Navezava na: 165. člen (plačana odsotnost zaradi osebnih okoliščin) Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1, NPB št. 3), (dosegljivo na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5944>) in

50. člen Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji – (NPB št. 15), (dosegljivo na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=KOLP19>).

* + 1. Regres za letni dopust

Upravičenec na operacijah kohezijske politike lahko uveljavlja le sorazmerni delež regresa – glede na delež in trajanje zaposlitve na operaciji.

Navezava na: 131. člen (regres) Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1, NPB št. 3), (dosegljivo na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5944>).

* + 1. Ali upravičenec lahko uveljavlja celoten regres za osebo, ki je na operaciji zaposlena le npr. 8 mesecev, saj ji v skladu z delovnopravno zakonodajo regres pripada po več kot 6. mesečnem delu?

Upravičenec je upravičen le do sorazmernega deleža regresa upoštevajoč trajanje zaposlitve in delež delovnega časa na operaciji, ne glede na to, da je delavcu izplačal celoten regres (velja tudi za 100% zaposlene na operacijah ESS).

Določba o izplačilu celotnega regresa delavcu, zaposlenemu za več kot 6 mesecev, velja le do uveljavitve ZDR-1, t.j. 12. 4. 2013. V skladu z ZDR-1 delavcu pripada le sorazmerni delež (1/12) letnega dopusta in regresa za vsak mesec zaposlitve (glej tudi vprašanje pod št. 3.1.18).

* + 1. Upravičenost poračunov (regres, plačna nesorazmerja ipd.)

Poračuni za pretekla leta pri stroških plač (javni sektor, odprava plačnih nesorazmerij ipd.) so na operacijah lahko upravičen strošek, če ima upravičenec v skladu s pogodbo o sofinanciranju še razpoložljiva sredstva v času poračuna, upoštevajoč datume zaključka izdatkov in stroškov.

Upravičen je sorazmerni del zneska poračuna (glede na delež in trajanje zaposlitve na operaciji), zamudne obresti niso upravičene.

Če ima v finančnem načrtu razpoložljiva sredstva ob izplačilu poračuna le poslovodeči partner, strošek pa bi želeli uveljavljati tudi konzorcijski partnerji, je treba spremeniti finančne načrte in z aneksom h konzorcijski oz. mrežni pogodbi sredstva prerazporediti tudi med partnerje (če je v pogodbi opredeljena višina sredstev po partnerjih).

* + 1. Obračunavanje prispevkov in uveljavljanje olajšav

Med REK obrazci in dokazili o plačilu prispevkov lahko prihaja do razlik in sicer se določeni prispevki samo obračunajo, plačajo pa ne (v skladu s Pravilnikom o vsebini in obliki obračuna davčnih odtegljajev ter o načinu predložitve davčnemu organu, Priloga 1, poglavje III, točke 309 – 314).

Pri izračunih upravičenega zneska na operacijah je treba upoštevati dejanske stroške delodajalca, torej tudi morebitne naknadne refundacije.

*Navezava na: pojasnilo DURS, št. 4251-835/2013-1-01-610-501, 9. 4. 2013 (dostopno na:* [*http://www.racunovodstvo.net/pojasnila/7527/spremembe-obracuna-davcnega-odtegljaja-rek-obrazca-po-1-7-2013-pojasnilo-durs-st-4251-835-2013-1-01-610-501-9-4-2013*](http://www.racunovodstvo.net/pojasnila/7527/spremembe-obracuna-davcnega-odtegljaja-rek-obrazca-po-1-7-2013-pojasnilo-durs-st-4251-835-2013-1-01-610-501-9-4-2013)*).*

* + 1. Višina regresa za prehrano med delom v javnem sektorju

V javnem sektorju se glede povračil uporabljajo določbe ZUJF, če ni ustrezne kolektivne pogodbe. Za šolstvo velja Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja.

Od 1. januarja 2016 je v skladu z Ugotovitvenim sklepom o višini regresa za prehrano med delom (Uradni list RS, št. 4/2016 z dne 22.1.2016) višina regresa za prehrano 3,62 EUR.

Od 1. julija 2016 je v skladu z Ugotovitvenim sklepom o višini regresa za prehrano med delom (Uradni list RS, št. 51/2016 z dne 22.7.2016) višina regresa za prehrano 3,71 EUR.

Od 1. januarja 2017 je v skladu z Ugotovitvenim sklepom o višini regresa za prehrano med delom (Uradni list RS, št. 3/2017 z dne 12.1.2017) višina regresa za prehrano 3,68 EUR.

Od 1. julija 2017 je v skladu z Ugotovitvenim sklepom o višini regresa za prehrano med delom (Uradni list RS, št. 38/2017 z dne 12.7.2017) višina regresa za prehrano 3,76 EUR. Navedeni znesek ne velja za funkcionarje. Višino regresa za prehrano med delom za funkcionarje ureja 166. člen ZUJF in znaša 3,52 EUR.

Od 1. januarja 2018 je v skladu z Ugotovitvenim sklepom o višini regresa za prehrano med delom (Uradni list RS, št. 3/2018 z dne 12. 1. 2018) višina regresa za prehrano 3,79 EUR. Navedeni znesek ne velja za funkcionarje. Višino regresa za prehrano med delom za funkcionarje ureja 166. člen ZUJF in znaša 3,52 EUR.

Od 1. julija 2018 je v skladu z Ugotovitvenim sklepom o višini regresa za prehrano med delom (Uradni list RS, št. 47/2018 z dne 6. 7. 2018) višina regresa za prehrano 3,88 EUR. Navedeni znesek ne velja za funkcionarje. Višino regresa za prehrano med delom za funkcionarje ureja 166. člen ZUJF in znaša 3,52 EUR.

Od 1. januarja 2019 je v skladu z Ugotovitvenim sklepom o višini regresa za prehrano med delom (Uradni list RS, št. 4/2019 z dne 18. 1. 2019) višina regresa za prehrano 3,81 EUR. Navedeni znesek ne velja za funkcionarje. Višino regresa za prehrano med delom za funkcionarje ureja 166. člen ZUJF in znaša 3,52 EUR.

Od 1. julija 2019 je v skladu z Ugotovitvenim sklepom o višini regresa za prehrano med delom (Uradni list RS, št. 45/2019 z dne 12. 7. 2019) višina regresa za prehrano 3,97 EUR. Navedeni znesek ne velja za funkcionarje. Višino regresa za prehrano med delom za funkcionarje ureja 166. člen ZUJF in znaša 3,52 EUR.

Od 1. januarja 2020 je v skladu z Ugotovitvenim sklepom o višini regresa za prehrano med delom (Uradni list RS, št. 3/2020 z dne 17. 1. 2020) višina regresa za prehrano 3,94 EUR. Navedeni znesek ne velja za funkcionarje. Višino regresa za prehrano med delom za funkcionarje ureja 166. člen ZUJF in znaša 3,52 EUR.

Od 1. julija 2020 je v skladu z Ugotovitvenim sklepom o višini regresa za prehrano med delom (Uradni list RS, št. 97/2020 z dne 10. 7. 2020) višina regresa za prehrano 4,10 EUR. Navedeni znesek ne velja za funkcionarje. Višino regresa za prehrano med delom za funkcionarje ureja 166. člen ZUJF in znaša 3,52 EUR.

Od 1. januarja 2021 je v skladu z Ugotovitvenim sklepom o višini regresa za prehrano med delom (Uradni list RS, št. 3/2021 z dne 8. 1. 2021) višina regresa za prehrano 3,99 EUR. Navedeni znesek ne velja za funkcionarje. Višino regresa za prehrano med delom za funkcionarje ureja 166. člen ZUJF in znaša 3,52 EUR.

* + 1. Ali je upravičenec upravičen do povrnitve stroškov preventivnega zdravniškega pregleda?

Navodila MIZŠ za izvajanje operacij EKP v obdobju 2014-2020 v okviru stroškov plač v točki 3.3.3.1 opredeljujejo strošek preventivnega zdravniškega pregleda kot upravičen strošek. Strošek preventivnega zdravniškega pregleda je upravičen za 100% zaposlene na operaciji pred prvo zaposlitvijo ali po prenehanju opravljanja določenega dela na določenem delovnem mestu za več kot 12 mesecev. Stroški za obdobne zdravstvene preglede niso upravičeni.

* + 1. Razlike (v centih) v višini prispevkov med obrazcem o stroških dela in plačilno listo

Pri izračunu upravičenega stroška plače zaradi različnega zaokroževanja na decimalna mesta pri izračunu prispevkov delodajalca (16,10%) prihaja do malenkostnih odstopanj med plačilno listo in obrazcem o stroških dela. Posledično prihaja do odstopanj za 1 decimalko. Upravičenci naj v teh primerih upoštevajo zneske, ki so jih dejansko izplačali, torej iz plačilne liste oz. REK-1 obrazca, na obrazec o stroških dela pa ročno dopišejo upravičen znesek prispevka glede na plačilno listo.

* + 1. Ali je treba stroške službenih potovanj, v primeru da so prikazani tudi na plačilni listi, prikazati tudi v obrazcu o stroških dela?

V obrazec o stroških dela stroškov službenih poti ni treba vnašati, strošek tako ne bo upoštevan v polju "Skupni znesek delodajalca (plača, osebni prejemki, prispevki,..)" in se bo za višino stroška službene poti razlikoval od skupnega zneska delodajalca na plačilni listi. V primeru, da se ta strošek nanaša na operacijo, se ga vnese pod vrsto stroška "Stroški za službena potovanja".

* + 1. Ali je upravičen poračun regresa za letni dopust za preteklo leto za zaposleno, ki je v tekočem letu 100% zaposlena na operaciji, v preteklem letu pa je bila na porodniškem dopustu?

V tem primeru strošek poračuna razlike regresa za letni dopust za preteklo leto na operaciji ni upravičen, saj zaposlena v preteklem letu ni bila zaposlena na operaciji.

* + 1. Ali sta stroška regresa za letni dopust in KDPZ za 100 % zaposleno na operaciji, ki je med izvajanjem operacije nastopila porodniško, upravičena v celoti, čeprav sta oba stroška upravičena že za osebo, ki jo nadomešča in je v 100 % deležu razporejena na operacijo?

Drži, oba stroška sta v primeru 100 % zaposlitve obeh oseb na operaciji za obe osebi upravičena v celoti, če nista financirana iz drugih virov.

**(**skladno z mnenjem OU iz elektronske pošte z dne 1. 10. 2020).

* + 1. Kako je z izplačilom sorazmernega dela regresa za letni dopust delavcu, ki sklene delovno razmerje sredi meseca?

Delavec pridobi pravico do letnega dopusta sorazmerno glede na trajanje zaposlitve in sicer 1/12 letnega dopusta za vsak mesec zaposlitve. Enako mu pripada le sorazmerni del regresa za letni dopust. Pri tem MDDSZ navaja, da »*ob dejstvu, da spremenjena zakonska ureditev v zvezi z letnim dopustom sledi t.i. pravilu sorazmernosti pri izračunu deleža letnega dopusta, bi bilo primerno, da se to pravilo v praksi uveljavi v celoti, kar pomeni, da se izračuna tudi sorazmerni del letnega dopusta za mesec, v katerem delavec ne bo zaposlen v celoti oziroma bo menjal zaposlitev*« (dosegljivo na: <http://www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/delovna_razmerja_in_pravice_iz_dela/delovna_razmerja/zdr/faq_zdr1/faq_dopust_regres/>). Torej pravilno je oboje:

- izplačilo regresa le za polne mesece (npr. delavec se zaposli sredi januarja in bo zaposlitev trajala do konca leta (31.12.), zato mu pripada regres le za 11 mesecev) ali

- slediti pravilu sorazmernosti v celoti, kjer se sorazmerno določi regres tudi za dneve meseca, ko se sklene ali izteče pogodba o zaposlitvi na sredini meseca (pri tem poudarjamo, da bi bilo po mnenju MDDSZ primerno, da se uporablja sorazmernosti v celoti, torej tudi sorazmerni del letnega dopusta za mesec, v katerem delavec ne bo zaposlen v celoti).

Vsekakor pa je treba pri tem upoštevati določila glede izračuna regresa v internem pravnem aktu ( če ta določila ali pravni akt obstaja) in prakso izračuna regresa, ki naj bo poenotena tako za zaposlene na operaciji, kot za ostale zaposlene.

Opredeljeno v: 131. člen (regres) v povezavi z 161. členom (sorazmerni del letnega dopusta) Zakon o delovnih razmerjih ZDR-1, NPB št.3 (dosegljivo na: [*http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5944*](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5944)) in

Pogosta vprašanja in odgovori MDDSZ glede ZDR-1 (dosegljivo na: <http://www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/delovna_razmerja_in_pravice_iz_dela/delovna_razmerja/zdr/faq_zdr1/faq_dopust_regres/>).

* + 1. Dokazila za prehrano, ko delavec prejema obroke v sklopu restavracije delodajalca

V primeru, da je delavcu malica zagotovljena v restavraciji, ki deluje v okviru delodajalca, in je na plačilni listi prikazana le razlika do polnega regresa za prehrano, so stroški prehrane ravno tako upravičeni v celoti oziroma v deležu, sorazmernem z zaposlitvijo na operaciji. V tem primeru upravičenec priloži še npr. interni poimenski seznam koriščenja obrokov v restavraciji, dokazilo o plačilu prehrane dobavitelju (restavraciji). Znesek na dokazilu o plačilu se mora ujemati z zneskom na seznamu koriščenja obrokov. Ravno tako je treba prikazati izračun regresa za prehrano (razlika na plačilni listi in obroki).

* + 1. Primeri neupravičenih stroškov v okviru stroška plač

Spodaj so našteti nekateri primeri neupravičenih postavk na plačilni listi. Uporabljene so šifre postavk v javnem sektorju skladno z Uredbo o enotni metodologiji in obrazcih za obračun in izplačilo plač v javnem sektorju.

Upošteva se tudi Navodila MIZŠ za izvajanje operacij EKP v obdobju 2014-2020, poglavje 3.3.3.1 in Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva EKP za obdobje 2014-2020, poglavje 2.3.1.

Primeri neupravičenih postavk na plačilni listi:

* Vsa nadomestila v breme ZZZS – vse postavke pod šifro H, npr.:

H020 – nadomestilo v breme ZZZS v višini 80% do 90 dni;

H070 - nadomestilo v breme ZZZS v višini 100 %, krvodajalstvo.

* Vsa nadomestila iz pravic starševskega varstva (ne sodijo tudi v osnovo za izračun prispevkov delodajalca): L010 – L50.
* Odpravnine in nagrade, pod šifro J (drugi dohodki iz delovnega razmerja) skladno z 79. člen ZDR-1 in z Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva EKP za obdobje 2014-2020; poglavje 2.3.1.
* Stroški službenih poti prikazane na plačilni listi. Prikaz na plačilni listi se uporablja le kot dokazilo o obračunu stroška upravičencu – če se navezuje neposredno na operacijo, je treba strošek službenega potovanja prijaviti posebej kot ločeno vrsto stroška in ne pod strošek plače.
* C130 - dodatek za stalno pripravljenost.

Pri uveljavljanju (ne)upravičenih stroškov plač za pomočnike ravnatelja se smiselno upoštevajo pravila, ki v skladu z Navodili MIZŠ za izvajanje operacij EKP v obdobju 2014-2020, poglavje 3.3.3.1, veljajo za direktorje oziroma ravnatelje osnovnih, srednjih in višjih šol, vrtcev, dijaških domov, zavodov s posebnimi potrebami in glasbenih šol.

* + 1. Ali je treba upravičencem, ki so osebe javnega prava in katerih financer je ministrstvo, pridobiti soglasje k novi zaposlitvi zaradi nadomeščanja porodniške?

Ne, izjema so osnovne šole, ki morajo pridobiti soglasje na podlagi ZOFVI.

*Navezava na: 109. člen (zaposlovanje strokovnih delavcev) Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI, NPB št. 20), (dosegljivo na:* [*http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO445*](http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO445)*.)*

* + 1. Premija dodatnega kolektivnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbence (KAD) v primeru, da delavec dela krajši delovni čas

V skladu s prvim odstavkom 6. člena Kolektivne pogodbe o oblikovanju pokojninskega načrta za javne uslužbence delavcu pripada v primeru, da ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za krajši DČ, sorazmerni del premije KAD. Izjeme, ko delavcu pripada celotna premija, so opredeljene v drugem odstavku 6. člena (npr. invalidsko upokojen delavec za polovični DČ).

Navezava na: 6. člen (Višina premije za krajši delovni čas in v času prejemanja nadomestil) Kolektivne pogodbe o oblikovanju pokojninskega načrta za javne uslužbence (NPB št. 5), (dosegljivo na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=KOLP172>).

* + 1. Odpravnina ob prenehanju pogodbe o zaposlitvi za določen čas

V skladu z Navodil organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva EKP v programskem obdobju 2014-2020 in Navodili MIZŠ za izvajanje operacij EKP v obdobju 2014-2020 je upravičen strošek na operacijah tudi odpravnina zaradi prenehanja pogodbe o zaposlitvi za določen čas po 79. členu ZDR-1 (velja le za pogodbe o zaposlitvi sklenjene po 12. 4. 2013).

Strošek odpravnin lahko uveljavljajo upravičenci, ki v času uveljavljanja stroška še razpolagajo s proračunskimi sredstvi skladno s pogodbo o sofinanciranju in imajo v finančnem načrtu pod stroški plač še razpoložljiva sredstva.

Upravičen strošek odpravnin na operacijah je zgolj do višine določene v ZDR-1. Skladno z 11. točko 44. člena ZDoh-2 se odpravnina do višine omejene v ZDR-1 ne všteva v davčno osnovo. V skladu s prvim odstavkom 115. člena ZMEPIZ-1 se ne plačujejo tudi prispevki za socialno varnost.

*Navezava na: pojasnilo DURS, št. 4210-4305/2014-1, 25. 4. 2014 (dosegljivo na:* [*http://www.racunovodstvo.net/pojasnila/8309/davcna-obravnava-odpravnin-pojasnilo-durs-st-4210-4305-2014-1-25-4-2014*](http://www.racunovodstvo.net/pojasnila/8309/davcna-obravnava-odpravnin-pojasnilo-durs-st-4210-4305-2014-1-25-4-2014)*),*

79. člen (splošno) Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1, NPB št. 3), (dosegljivo na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5944>),

44. člen (dohodek iz delovnega razmerja, ki se ne všteva v davčno osnovo) Zakona o dohodnini (ZDoh-2, NPB št. 25), (dosegljivo na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4697>) in

115. člen (odpravnina zaradi prenehanje pogodbe o zaposlitvi za določen čas in uskladitev statusa zavarovanca) Zakona o matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz obveznega pokojninskega in invalidskega zavarovanja (ZMEPIZ-1, NPB št. 1), (dosegljivo na: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO6784>).

* + 1. Upravičenost premije dodatnega kolektivnega pokojninskega zavarovanja za primere, ko jo poravna delodajalec iz osnovne bruto plače zaposlenega

Premija prostovoljnega dodatnega pokojninskega zavarovanja v skladu z 241. členom ZPIZ-2, pri čemer gre za kolektivno zavarovanje, pri katerem delodajalec poravna premije za zaposlene vključene v kolektivno zavarovanje, in sicer iz bruto plače vsakega zaposlenega, je upravičen strošek na operacijah (v sorazmernem deležu).

Pri tem je treba v obrazec o stroških dela znesek premije vpisati v celico *D27 drugi osebni prejemki iz plačilne liste*, v celico *D20 bruto plača iz plačilne liste* pa znesek bruto osnovne plače znižan za znesek premije. Od premije se namreč v skladu s 144. členom ZPIZ-2 ne obračunavajo prispevki za socialno varnost.

*Navezava na: pojasnilo DURS, velja od 1.1.2013, (dosegljivo na:* [*http://www.racunovodstvo.net/pojasnila/7433/dohodki-iz-delovnega-razmerja-8211-splosno-pojasnilo-velja-od-1-1-2013-pojasnilo-durs*](http://www.racunovodstvo.net/pojasnila/7433/dohodki-iz-delovnega-razmerja-8211-splosno-pojasnilo-velja-od-1-1-2013-pojasnilo-durs)*).*

* + 1. Premije za kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence

Na podlagi aneksa h Kolektivni pogodbi za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji se premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbence zmanjšajo in sicer:

* v letu 2013 za 80%,
* v obdobju od 1. 1. 2014 do 30. 6. 2014 za 75%
* in v obdobju od 1. 7. 2014 do 31. 12. 2014 za 70% glede na skupno višino premij po premijskih razredih, veljavnih na dan 1. 1. 2013.
* od 1. 1. 2015 dalje se uveljavijo višine premij po premijskih razredih kot so veljale pred sklenitvijo tega dogovora, ob upoštevanju uskladitve minimalne premije po veljavni kolektivni pogodbi s 1. 1. 2014 in 1. 1. 2015.

Zneski premij po premijskih razredih v obdobju od 1. junija 2013 do 31. decembra 2014 so določeni v prilogi aneksa h Kolektivni pogodbi za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji, (dosegljivo na: <http://www.uradni-list.si/1/content?id=113393>).

Zneski premij po premijskih razredih v obdobju od 1. januarja 2016 do 31. decembra 2016 so določeni v prilogi aneksa h Kolektivni pogodbi za negospodarske dejavnosti v RS (dosegljivo na: <https://www.google.si/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0ahUKEwi_vOv4jc7QAhXEzRQKHaPkAwoQFggmMAE&url=http%3A%2F%2Fpisrs.si%2FPis.web%2Fnpb%2F2015-01-3608-1991-01-0682-npb38-p28.pdf&usg=AFQjCNG8rtW8qX4dx96BIrvbdjGNVy_cGQ&cad=rja>).

Od 1. januarja 2017 dalje veljajo višine premij po premijskih razredih, kot so določene v Sklepu o uskladitvi minimalne premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbence (Uradni list RS, št. 88/16),

Od 1. januarja 2018 dalje veljajo višine premij po premijskih razredih, kot so določene v Sklepu o uskladitvi minimalne premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbence (Uradni list RS, št. 80/17).

Od 1. januarja 2019 dalje veljajo višine premij po premijskih razredih, kot so določene v Sklepu o uskladitvi minimalne premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbence (Uradni list RS, št. 82/18).

Od 1. januarja 2020 dalje veljajo višine premij po premijskih razredih, kot so določene v Sklepu o uskladitvi minimalne premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbence (Uradni list RS, št. 80/19).

Od 1. januarja 2021 dalje veljajo višine premij po premijskih razredih, kot so določene v Sklepu o uskladitvi minimalne premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbence (Uradni list RS, št. 204/2020

* + 1. Ali so variabilni stroški plače upravičen strošek dela na operaciji in so skladni z Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva EKP v programskem obdobju 2014-2020?

**Primer, ko se variabilni strošek uveljavlja kot ločena postavka v okviru obračuna bruto plače (po internem pravilniku je to npr. “osebna stimulacija” ali “redno delo –dodatek”).**

Glede na Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva EKP v programskem obdobju 2014-2020, je variabilni del plače oz. dodatek k plači, če je opredeljen v internem pravilniku (npr. interni pravilnik o ocenjevanju delovne uspešnosti in sistemu nagrajevanja podjetja) upravičenca, upravičen strošek.

Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških ne naštevajo taksativno, kateri dodatki k plači sodijo med upravičene stroške, kot neupravičen strošek pa določajo letne stimulacije in druge dodatke ter jubilejne nagrade. Samo poimenovanje dodatka k plači (osebna stimulacija, redno delo - dodatek) ne vpliva oz. ne bi smelo vplivati na odločitev, ali gre za upravičen ali neupravičen strošek. Pri odločitvi je pomembna narava in način izplačila dodatka (npr.: iz internega pravilnika podjetja – upravičenca lahko izhaja, da dodatek predstavlja variabilni del izhodiščne bruto osnove zaposlenega, ki je odvisen od poslovne uspešnosti podjetja. Po svoji naravi torej ne gre za čisti dodatek, ki se izplačuje v nekem deležu na bruto plačo, temveč gre za sestavni del bruto izhodiščne plače (vpliva na določitev osnovne bruto plače)).

Pred presojo upravičenosti je torej treba preveriti namen, določitev višine in obdobje izplačevanja dodatka k plači. Vse navedeno pa mora biti skladno s pravno podlago za izplačilo oz. določitev dodatka k plači (npr. interni pravilnik). Na podlagi vseh teh podatkov je nato šele mogoče sprejeti odločitev o upravičenosti stroška.

* 1. Stroški za službena potovanja
     1. Dnevnice za službena potovanja v državi po ZUJF
* Skladno z zakonom se ukinjajo dnevnice za službena potovanja od 6–8 ur in 8–12 ur;
* določi se enotna dnevnica, samo za potovanja, ki trajajo nad 12 ur v višini 16 €;
* določitev dodatnega regresa za prehrano v primeru službenega potovanja v trajanju nad 8 ur do 12 ur;
* če je v okviru službenega potovanja zagotovljena celotna prehrana, zaposleni nima pravice do dnevnice. Če je na potovanju zagotovljeno kosilo ali večerja, se dnevnica zniža za vsak obrok 40%, za zajtrk 20%.
  + 1. Kilometrina po ZUJF

Osnovo za izračun kilometrine predstavlja cena neosvinčenega motornega bencina 95 oktanov. Višino kilometrine lahko preverite na spletni strani: <http://www.racunovodja.com/clanki.asp?clanek=6504>

* povračilo stroškov kilometrine na delo in iz dela (če javni prevoz ni možen) v višini 8%;
* kilometrina za občasno uporabo lastnega vozila v službene namene znaša 18% cene neosvinčenega motornega bencina – 95 oktanov,
* kilometrina za stalno uporabo (opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi) lastnega vozila v službene namene znaša 30% cene neosvinčenega motornega bencina – 95 oktanov. \*

Omejitev kilometrine se nanaša na javni sektor. Ostali upravičenci uporabljajo pravne podlage, ki jih sicer uporabljajo pri svojem poslovanju.

\*Omejitev po ZUJF je absolutna, torej je možno zgolj izplačilo ali natanko 18% ali natanko 30% cene bencina.

Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja govori le o višini kilometrine, ki se ne všteva v davčno osnovo, in ne o višini kilometrine, ki jo delodajalec izplača delavcu za uporabo lastnega avtomobila v službene namene. Izplačevanje kilometrine delavcem v javnem sektorju po najvišji vrednosti omenjene uredbe (trenutno je to po 0,37 €/km) je v nasprotju z ZUJF.

*Navezava na: 173. člen (kilometrina za uporabo lastnega avtomobila v državi) Zakona za uravnoteženje javnih financ (ZUJF, NPB št. 18)*, *(dosegljivo na:* [*http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO6388*](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO6388)*) in*

*Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja, (dosegljivo na:* [*http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED4359*](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED4359)*).*

* + 1. Ali so stroški za službena potovanja upravičeni za zaposlene pri upravičencu, ki na operacijo niso razporejeni ne s pogodbo o zaposlitvi oz. aneksom niti na osnovi dogovora o povečanem obsegu dela?

Navodila MIZŠ za izvajanje operacij EKP v obdobju 2014-2020 v točki 3.3.3.2 določajo, da povračila za izdatke potovanj in dnevnic za aktivnosti na operaciji lahko upravičenec uveljavlja samo za pri njem zaposlene osebe na operaciji. Za ostale zaposlene pri upravičencu se strošek službenih potovanj lahko uveljavlja zgolj izjemoma.

* + 1. Razdalja med kraji

Za izračun razdalje med kraji lahko npr. uporabljate spletne strani:

<https://www.amzs.si/na-poti/razdalje-med-kraji>

<https://www.viamichelin.com/web/Routes>

* + 1. Vinjeta

Strošek nakupa tedenske/desetdnevne vinjete je lahko upravičen strošek le v primeru, da je namenjen izključno službenemu potovanju, povezanem z operacijo (letne, polletne in mesečne vinjete praviloma niso upravičen strošek, razen v primerih, ko je nakup vinjete za daljše obdobje zaradi večjega števila potovanj v daljših časovnih obdobjih gospodarnejši od nakupa tedenske/desetdnevne vinjete).

*Navezava na: Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva EKP za obdobje 2014-2020.*

* + 1. DDV v okviru potnih stroškov

Davki, ki se uveljavljajo v okviru potnega naloga, so upravičen strošek na operaciji (npr. gorivo, cestnine, račun za nočitev,..). Enako velja za tujino. DDV znotraj potnega naloga ni treba ločeno prikazovati v zbirnem obrazcu oziroma vnašati ločene prijave v informacijskem sistemu organa upravljanja.

* + 1. Ali je lahko strošek zdravstvenega zavarovanja v tujini in strošek dovoljenja za začasno bivanje upravičen strošek?

Če ni v javnem razpisu ali v pogodbi o sofinanciranju drugače omejeno, je strošek zdravstvenega zavarovanja v tujini (npr. Coris) lahko upravičen strošek na operaciji. Strošek dovoljenja za začasno bivanje ni upravičen strošek.

*Navezava na: 171. člen (stroški in obračun stroškov na službenem potovanju) Zakona za uravnoteženje javnih financ (ZUJF, NPB št. 18) (dosegljivo na:* [*http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO6388*](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO6388)*) in*

*14.a člen Uredbe o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino – (NPB št. 10), (dosegljivo na:* [*http://www.pisrs.si/Pis.web/pr**egledPredpisa?id=URED1448*](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED1448)*).*

* + 1. Delavec se s službenega potovanja vrača v kraj preživljanja dopusta. Ali so potni stroški do kraja dopustovanja lahko upravičen strošek?

Strošek je lahko upravičen v višini, ki ne presega stroškov poti v primeru, ko bi se oseba vrnila domov. V primeru, če so dejanski stroški poti do kraja preživljanja dopusta nižji od stroškov poti, ki bi nastali, ko bi se oseba vrnila domov, se mu priznajo dejanski nižji stroški. Relacijo potovanja je treba navesti na potni nalog in priložiti dokazila o nastanku stroška potovanja.

* + 1. Pojasnilo FURS v zvezi z davčno obravnavo dodatne prehrane po ZUJF, ki pripada delavcu na službenem potovanju, ki traja manj kot 12 ur

Če je zaposleni na službenem potovanju več kot 8 in manj kot 12 ur, mu pripada dodatni znesek regresa za prehrano (torej dvakratnik regresa za prehrano). Kljub temu, da je ta znesek višji, kot bi delavcu pripadal, če bi obračunali regres za prehrano (brez upoštevanja službene poti), gre za povračilo stroškov prehrane na službenem potovanju, ki se ga ne obdavči.

*Navezava na:166. člen (regres za prehrano)**Zakona za uravnoteženje javnih financ (ZUJF, NPB št. 18) (dosegljivo na:*

[*http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPedpisa?id=ZAKO6388*](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPedpisa?id=ZAKO6388) *)in*

*pojasnilo DURS, št. 4210-6097/2012-2, 18. 7. 2012, (dosegljivo na:* [*http://www.racunovodstvo.net/pojasnila/7252/obracun-potnih-nalogov-po-zujf-pojasnilo-durs-st-4210-6097-2012-2-18-7-2012*](http://www.racunovodstvo.net/pojasnila/7252/obracun-potnih-nalogov-po-zujf-pojasnilo-durs-st-4210-6097-2012-2-18-7-2012)*).*

* + 1. Ali delavcu, ki potuje s svojim avtomobilom in se udeleži usposabljanja izven sedeža delodajalca, pripadajo stroški prevoza na delo ali stroški kilometrine na službenem potovanju?

Stroški prevoza na delo in z dela zaposlenemu na operaciji, ki ga delodajalec napoti na usposabljanje izven sedeža delodajalca, je upravičen v primeru, ko se je službena pot začela in končala na sedežu delodajalca in poteka s službenim avtomobilom ali drugim organiziranim prevoznim sredstvom,

V primeru, ko pa je zaposlenemu izdan nalog za pot na usposabljanje izven sedeža delodajalca z osebnim avtomobilom, pa se mu prizna strošek kilometrine.

* + 1. Neobdavčena povračila za službena potovanja po Uredbi o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja

Višino neobdavčenih povračil iz naslova službenih potovanj ureja Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja. Spodaj navedene vrednosti veljajo od 1. 8. 2008.

Neobdavčena višina dnevnice za službeno potovanje v Sloveniji znaša:

nad 12 do 24 ur: 21,39 EUR; plačan zajtrk: 90% zneska,

nad 8 do 12 ur: 10,68 EUR; plačan zajtrk: 85% zneska,

nad 6 do 8 ur: 7,45 EUR.

Neobdavčena višina kilometrine za prevožen kilometer z lastnim vozilom: do 0,37 EUR/km.

Opomba: za javne uslužbence upoštevati tudi ZUJF – [glej vprašanje pod št. 3.2.](#KM_ZUJF_2_2)2

* + 1. Obračun dnevnic za službeno pot v tujino.

Obračun dnevnic za službeno potovanje v tujino ureja Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (Uradni list RS, št.76/2019 od 1.januarja 2020 dalje).

V 5. členu uredba določa, da se dnevnice, ki veljajo za državo v katero se službeno potuje, obračunajo za celoten čas trajanja službenega potovanja, ki se izračuna v urah od datuma in ure začetka potovanja do datuma in ure, ko se službeno potovanje zaključi. Na tej podlagi se najprej ugotovi število celih dnevnic za vsakih 24 ur potovanja, za preostanek ur pa se dnevnica ugotovi v skladu z drugim odstavkom 6. člena uredbe.

V 6. členu uredba določa:

· za službeno potovanje v tujino, ki traja nad 14 ur do 24 ur, se obračuna cela dnevnica.

· za službeno potovanje v tujino, ki traja nad 8 ur do 14 ur, se obračuna 75 odstotkov dnevnice.

* za službeno potovanje v tujino, ki traja nad 6 do 8 ur, se obračuna 25 odstotkov dnevnice.

V primerih, ko je pravica iz naslova povračil stroškov za službena potovanja urejena s kolektivno pogodbo in je za delavca ugodneje, mora delodajalec pri obračunu dnevnic upoštevati ugodnejšo ureditev.

1. Stroški informiranja in komuniciranja
   1. Stroški organizacije in izvedbe konferenc, seminarjev in simpozijev (npr. stroški za izvedbo zaključne konference, stroški najema prostorov in opreme, stroški brezalkoholnih pijač in prigrizkov na seminarjih oz. usposabljanjih…)
      1. Ali je kosilo upravičen strošek za udeležence strokovnega dogodka?

V skladu z Navodili MIZŠ za izvajanje operacij EKP v programskem obdobju 2014-2020 je pogostitev (stroški brezalkoholnih pijač in prigrizkov) na seminarjih, usposabljanjih, delovnih srečanjih in pomembnejših dogodkih upravičen strošek (cene so brez DDV):

* do 4,00 € na posameznega udeleženca, če je trajanje do 8 ur,
* do 2,00 € na posameznega udeleženca, če je trajanje do 4 ure,
* do 1,30 € na posameznega udeleženca, če gre za delovno srečanje vsaj 2 uri,
* do 7,60 € na posameznega udeleženca, če gre za pomembnejši dogodek (konferenca, kongres, strokovni posvet ipd.) z najmanj 30 udeleženci, ki traja vsaj 8 ur, po predhodni odobritvi skrbnika.
  + 1. Ali pri izračunu upravičenega zneska brezalkoholnih pijač in prigrizkov upoštevamo pedagoške ure predavanj in seminarjev ali 60 minut?

V Navodilih MIZŠ za izvajanje operacij EKP v obdobju 2014-2020,Priloga 4: Najvišje vrednosti nekaterih upravičenih stroškov, so navedene vrednosti stroškov brezalkoholnih pijač in prigrizkov za 60 minut. Upoštevamo lahko tudi čas morebitnih odmorov.

* + 1. Ali v primeru, da upravičenec (ali organizacijska enota v lasti upravičenca) izvaja tudi gostinske storitve, lahko izda račun samemu sebi?

Ne. Ko upravičenec za opravljeno storitev izda račun samemu sebi, strošek ni upravičen. Lahko bi uveljavljali kvečjemu stroške dobavljenega blaga pri tretji osebi.

* + 1. Ali v izračunu upravičenega stroška brezalkoholnih pijač in prigrizkov lahko upoštevamo tudi predavatelje?

Da.

* + 1. Ali se pod stroške za izvedbo zaključne konference štejejo tudi potni in nastanitveni stroški gostov iz tujine?

Pod stroške izvedbe zaključne konference se štejejo tudi potni in nastanitveni stroški. Stroške zaključne konference se v informacijskem sistemu organa upravljanja uveljavlja v okviru kategorije stroška 5. Informiranje in komuniciranje in v sklopu vrste stroška 5.1. Strošek organizacije in izvedbe konferenc, seminarjev in simpozijev ter na podlagi sklenjene avtorske/podjemne pogodbe ali dogovora/sporazuma.

* + 1. Ali se pod stroške za izvedbo zaključne konference štejejo tudi avtorski honorarji, podjemne pogodbe in študentsko delo?

Pod stroške izvedbe zaključne konference se štejejo tudi avtorski honorarji, podjemne pogodbe in študentsko delo. Stroške zaključne konference se v informacijskem sistemu organa upravljanja uveljavlja v okviru kategorije stroška 5.Informiranje in komuniciranje in v sklopu vrste stroška 5.1.Stroška organizacije in izvedbe konferenc, seminarjev in simpozijev.

* + 1. Ali poleg pavšala za posredne stroške lahko upravičenec uveljavlja tudi strošek najema prostorov ali opreme za zaposlene na operaciji?

Ne.

* + 1. Ali lahko konzorcijski partner izda račun za najem prostora npr. poslovodečemu partnerju?

Ne. Zaračunavanje storitev med partnerji ni upravičen strošek in v tem primeru šteje kot najem samemu sebi, ki v skladu z navodili ni upravičen.

* 1. Stroški izdelave ali nadgradnje spletnih strani
  2. Stroški oglaševalskih storitev in stroški objav
  3. Stroški svetovanja na področju informiranja in komuniciranja
  4. Stroški oblikovanja, priprave na tisk, tiska in dostave gradiv
     1. Na kakšen način priložiti dokazila o prejemu gradiva, ko ni možno zbirati posameznih podpisov?

V primerih, ko ni mogoče zbrati posameznih podpisov, se priloži utemeljitev z ustreznim dokazilom o prejemu gradiv. Če se gradiva pošilja npr. po pošti, se lahko priloži tudi dokazilo o odposlanih pošiljkah z obrazložitvijo komu, za kakšen namen so bila gradiva poslana. Ravno tako se obrazložitev priloži, ko ena oseba prevzame več gradiva. Konkretne omejitve glede števila prejetih gradiv ni, o ustreznosti dokazila o prejemu in številu prejetih gradiv se presoja tudi glede na konkretno situacijo.

* 1. Stroški nastopov na sejmih in razstavah
  2. Drugi stroški informiranja in komuniciranja (npr. nakup strokovnih gradiv in podpornih materialov)
     1. Velikost stalne plošče ali panoja - ali je ustrezna postavitev v dimenziji 60 x 90 cm?

Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin kohezijske politike v programskem obdobju 2014 – 2020 (v nadaljevanju: Navodila) v točki 3.4.4 določajo, da stalna plošča ali pano mora biti izdelan iz trdega obstojnega materiala in da upravičenec lahko po lastni presoji izbere najbolj primerno velikost table ter, da je priporočena velikost 100 cm x 150 cm.

Navodila upravičencu torej dopuščajo možnost, da po lastni presoji določi najbolj primerno velikost table. Pri tem pa mora upoštevati, da prostor na stalni plošči ali panoju, ki je rezerviran za opis aktivnosti ter navedbo financiranja, mora zavzemati najmanj 25 odstotkov celotne površine stalne plošče. Pomembno je, da se stalna plošča ali pano postavi na vidnem mestu (npr. na mestu naložbe ali ob vhodu v objekt).

* + 1. Ali lahko upravičenec uveljavlja stroške za nakup gradiva pri svoji lastni založbi?

V skladu z Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva EKP v programskem obdobju 2014-2020 je strošek za nakup gradiva pri svoji lastni založbi neupravičen strošek.

* + 1. Kam uvrstiti strošek nakupa in potiska promocijskih usb ključkov? Ali je treba za razdeljeno promocijsko gradivo zbirati podpise prejemnikov?

To vrsto stroška uvrščamo pod kategorijo stroška 5. Informiranje in komuniciranje in vrsto stroška 5.9 Drugi stroški informiranja in komuniciranja. Za gradivo, ki je namenjeno promociji operacije, ni treba prilagati podpisov prejemnikov oziroma drugega dokazila o prejemu promocijskega gradiva.

1. Stroški storitev zunanjih izvajalcev
   1. Delo po pogodbi o opravljanju storitev
      1. Ali lahko upravičenec na podlagi javnega naročila sklene pogodbo o izvedbi storitev s svojim zaposlenim, ki ima registrirano dejavnost?

Ne. ZJN-3 z vidika preprečevanja nasprotja interesov v četrtem odstavku 91. člena taksativno navaja, da se šteje, da obstaja neposredna ali posredna povezava s ponudnikom, če imajo osebe (iz tretjega odstavka 91. člena) zasebno, poslovno ali delovnopravno razmerje s ponudnikom.

* + 1. Konzorcij vključuje gospodarske subjekte (niso naročniki po ZJN-3), ki imajo možnost uveljavljati stroške storitev zunanjih izvajalcev. Zanima nas, kakšne omejitve imajo iz vidika ZJN-3.

Če konzorcijski partnerji niso naročniki po ZJN-3 (9. člen) je treba biti pozoren še na 23. člen ZJN-3, ki določa, kdaj se ZJN-3 uporablja za naročila, ki jih subvencionirajo ali sofinancirajo naročniki. V primeru javnih naročil storitev:

* točka b. prvega odstavka 23. člena ZJN-3, ki pa storitve veže le na tiste storitve, ki so povezane z naročilom gradenj, opisanih v tč. a prvega odstavka 23. člena ZJN-3 (medtem ko ZJN-2 ni vezal storitev le na gradnje). Kot ugotavljate že sami, to pomeni, da ZJN-3 v primerjavi z ZJN-2 zožuje obveznost uporabe zakona v okviru tega določila v zvezi s storitvami;
* drugi odstavek 23. člena ZJN-3, ki prav tako določa uporabo v primeru storitev (in blaga), velja (če so izpolnjeni še drugimi pogoji) za društva, ustanove ali zavode.

Če vaš primer ne zapade v nobeno od zgoraj navedenih določb, je treba upoštevati Navodila MIZŠ za izvajanje operacij EKP v obdobju 2014-2020, ki v tč. 3.1.3 določajo:

* Skladno z zakonom, ki ureja javno naročanje, ravnajo tudi upravičenci, ki so se k temu zavezali v prijavnici, ne glede na to, da jih zakon, ki ureja javno naročanje, k temu ne zavezuje.
* Upravičenci, ki niso naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje, pri naročanju blaga, storitev in gradenj, kadar je vrednost brez DDV enaka ali višja od 5.000 EUR, upoštevajo načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti. V navedenem primeru pri naročanju blaga, storitev in gradenj, pridobijo (dejansko prejmejo) najmanj 3 relevantne ponudbe ali izkažejo, da so posredovali povpraševanje vsaj 6 relevantnim ponudnikom (če je na trgu toliko ponudnikov), pri čemer mora biti izbrana ponudba primerljiva s cenami na trgu.

Prejem 3 ponudb ali posredovanje povpraševanja 6 ponudnikom zagotavlja zadostno garancijo za skladnost s tržno ceno zgolj, če so ponudbe oz. ponudniki relevantni. Ponudba oz. ponudnik se šteje za relevantnega, če je upravičenec preveril ustreznost zmogljivosti ponudnika in je preveril, da ne obstaja nasprotje interesov. Način preverjanja relevantnosti (smiselna uporaba določil o ugotavljanju sposobnosti in določil o preprečevanju nasprotja interesov po zakonu, ki ureja javno naročanje):

* zmogljivost ponudnika: upravičenec je preveril, da dobavitelj lahko zagotovi zahtevano blago ali storitve (kjer to ni omejeno samo na seznam dejavnosti, vključenih v javno dostopen register poslovnih subjektov), kar se dokazuje z npr. izpisi iz spletnih strani ponudnikov, izpisi iz Ajpes, izpolnjene izjave ponudnikov in
* nasprotje interesov: upravičenec je preveril, da ne obstaja neposredna ali posredna povezava osebe, ki vodi/sodeluje/odloča v postopku naročanja s ponudnikom in da prejete ponudbe niso od gospodarskih subjektov, za katere se šteje, da so povezane družbe (glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe), kar se dokazuje z npr. izpisi iz Ajpes, izpolnjene izjave ponudnikov, izpolnjene izjave oseb, ki vodijo/sodelujejo/odločajo v postopku naročanja glede (ne)obstoja neposredne ali posredne povezave s ponudnikom.

Pri tem vodijo upravičenci (oz. Konzorcijski partnerji) eno evidenco javnih naročil, ločeno za javna naročila z objavami in ločeno za vsa naročila pod vrednostnim pragom za objavo oziroma za vsa naročila, ki ne zapadejo pod javnonaročniško zakonodajo – priloga 6 Navodil MIZŠ 2014–2020 (vsebuje več zavihkov).

* + 1. Kako se določi ocenjena vrednost javnega naročila na projektih ob upoštevanju prepovedi drobljenja?

ZJN-3 v prvem odstavku 24. člena določa "izračun ocenjene vrednosti javnega naročila temelji na celotnem plačljivem znesku brez DDV, kakor ga oceni naročnik, vključno s katero koli opcijo in morebitnimi podaljšanji naročil". Prav tako ZJN-3 v četrtem odstavku 24. člena eksplicitno določa, da »naročnik metode, ki se uporabi za izračun ocenjene vrednosti javnega naročila, ne sme izbrati z namenom, da se določi takšna ocenjena vrednost, da za oddajo javnega naročila ni treba uporabiti tega zakona. Naročnik prav tako ne sme razdeliti javnega naročila oziroma ga oblikovati v več javnih naročil, da bi se izognili uporabi tega zakona, razen če je razdelitev utemeljena z objektivnimi razlogi«. Ocenjeno vrednost posameznega javnega naročila se tako v primeru operacij/projektov določa na ravni projekta (upoštevaje tega se presoja tudi morebitno drobljenje javnega naročila).

Za izvajanje operacije/projekta je upravičenec oz. naročnik pripravil finančni načrt za celotno obdobje izvajanja operacije (ki je lahko tudi daljše od enega leta) in iz tega verjetno tudi izhaja pri določitvi predmetov naročila in njihove ocenjene vrednosti (saj mora imeti zagotovljena sredstva – vir in obseg ob začetku postopka, upoštevaje tudi <https://www.eu-skladi.si/portal/sl/ekp/izvajanje/porocila-1>). Iz tega se logično sklepa, da je v trenutku priprave ocenjene vrednosti za naročilo storitve, blaga ali gradnje vedel oz. vsaj predvideval, koliko sredstev je/bo potreboval pri izvajanju operacije/projekta. Torej, ocenjeno vrednost posameznega naročila je treba pripraviti ob upoštevanju trajanja celotnega projekta/operacije, saj so istovrstne aktivnosti za čas operacije ocenjene že v finančnem načrtu.

Vse navedeno se smiselno upošteva tudi za naročila, kadar je vrednost brez DDV enaka ali višja od 5.000 EUR in so upravičenci dolžni izkazovati preveritev skladnosti s tržno ceno s prejemom 3 relevantnih ponudb ali posredovanjem 6 povpraševanj relevantnim ponudnikom. Pri tem ni pomembno ali ima upravičenec status naročnika po ZJN-3 ali ne, saj je meja (vrednost naročila brez DDV enaka ali višja od 5.000 EUR) za izkazovanje upoštevanja načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter preveritve skladnosti s tržno ceno v obeh primerih enaka.

* 1. Delo po podjemni pogodbi
     1. Ali lahko strošek dela, ki ga je opravil samostojni podjetnik in izstavil račun, uveljavljamo pod vrsto stroška 7.2 Delo po podjemni pogodbi?

Pri razvrščanju stroškov sodelovanja z zunanjimi izvajalci je treba izhajati iz vsebine opravljenega dela (posla) in ne iz poimenovanja sklenjenega pravnega akta. Navedeno je treba upoštevati že v prijavni vlogi ob načrtovanju finančnega načrta in s tem višine posameznih vrst stroškov. Strošek storitev (ki lahko vključujejo tudi stroške materiala) samostojnih podjetnikov se praviloma načrtuje pod vrsto stroška 7.1 Delo po pogodbi o opravljanju storitev; stroški storitev so npr. najem zunanjega prevoznika, tisk gradiva. Skladno z nacionalnimi predpisi pa se pod vrsto stroška 7.2 Delo po podjemni pogodbi načrtuje stroške, ki obsegajo v pretežni meri stroške samega dela. Hkrati je treba skladno z Navodili MIZŠ materialne stroške, ki so nastali v okviru podjemnega dela (npr. potne stroške in stroške bivanja podjemnika), uvrstiti pod vrsto stroška 7.5 Drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev – to je pomembno tudi zaradi izračuna zneska pavšalnega financiranja (npr. posrednih stroškov v višini 15% neposrednih stroškov osebja), saj v osnovo za izračun zneskov pavšalnega financiranja sodijo le neposredni stroški dela.

Če je neko delo nato opravil samostojni podjetnik, v prijavni vlogi pa je bilo to delo načrtovano pod vrsto stroška 7.2 Delo po podjemni pogodbi, in ima delo vse znake podjemnega dela, hkrati pa ga je opravil samostojni podjetnik osebno (on sam in ne njegovi zaposleni ali podizvajalci), se ta strošek lahko uvrsti tudi pod vrsto stroška 7.2 Delo po podjemni pogodbi, ne glede na vrsto sklenjenega pravnega akta (dogovor o sodelovanju, pogodba o opravljeni storitvi, podjemna pogodba). Zakonsko predpisane dajatve se obračunajo glede na vsebino pravnega akta in ne glede na vrsto stroška, samostojni podjetnik pa lahko izstavi ali račun ali zahtevek za izplačilo (skladno z nacionalnimi predpisi).

* + 1. Ali lahko strošek za storitev, ki jo je opravil d.o.o., uvrstimo pod vrsto stroška 7.2 Delo po podjemni pogodbi?

Ne. Stroške storitev sodelovanja z d.o.o. je treba uvrstiti pod vrsto stroška 7.1 Delo po pogodbi o opravljanju storitev.

* + 1. Kako uveljavljati potne stroške (prevozni stroški in stroški bivanja), nastale v sklopu dela na podlagi podjemnih pogodb?

Potni stroški, nastali pri izvajanju podjemnega dela, se opredelijo kot upravičeni stroški v pogodbi med podjemnikom in naročnikom (upravičencem).Tovrstne stroške upravičenec uveljavlja v informacijskem sistemu organa upravljanja pod vrsto stroška 7.5. Drugi stroški zunanjih izvajalcev, saj ti stroški ne predstavljajo stroškov dela in zato ne sodijo v osnovo za izračun pavšalnega financiranja. Delo opravljeno po podjemni pogodbi predstavlja stroške dela in se v informacijskem sistemu organa upravljanja uveljavlja pod vrsto stroška 7.2. Delo po podjemni pogodbi. Stroške dela po podjemni pogodbi ter potne stroške je treba ločeno specificirati in ovrednotit v podjemni pogodbi (npr. 1. stroški dela podjemnika in 2. potni stroški po podjemni pogodbi).

* + 1. Kam uvrstiti strošek dela, ki je bilo opravljeno na podlagi začasnega ali občasnega dela upokojencev?

Strošek je možno uvrstiti pod strošek podjemnih pogodb, saj je davčno obravnavan kot drugo pogodbeno razmerje. To delo se opravlja na podlagi pogodbe o opravljanju začasnega ali občasnega dela kot posebnega pogodbenega razmerja med delodajalcem in upravičencem, ki ima lahko tudi nekatere elemente delovnega razmerja, kot jih določa zakon, ki ureja delovna razmerja. Upravičenec do začasnega ali občasnega dela je oseba, ki ima v RS status upokojenca. Pogoje in omejitve v zvezi z opravljanjem začasnega ali občasnega dela upokojencev določa Zakon o urejanju trga dela. Tovrstno pogodbeno razmerje lahko sklenejo le upokojenci od 1.7.2013 dalje.

*Navezava na: Zakon o urejanju trga dela (ZUTD, NPB št. 6)*

*(dosegljivo na:* [*file:///E:/ZAKONI/Zakon%20o%20urejanju%20trga%20dela%20(ZUTD).htm)*](file:///E:/ZAKONI/Zakon%20o%20urejanju%20trga%20dela%20(ZUTD).htm)) *in pojasnilo DURS, št. 4211-235/2014-2, 23. 1. 2014*

*(dosegljivo na:* [*http://www.racunovodstvo.net/pojasnila/8093/dohodki-iz-zaposlitve-drugo-pogodbeno-razmerje-splosno-pojasnilo-velja-od-1-1-2014-dalje-pojasnilo-durs-st-4211-235-2014-2**-23-1-2014*](http://www.racunovodstvo.net/pojasnila/8093/dohodki-iz-zaposlitve-drugo-pogodbeno-razmerje-splosno-pojasnilo-velja-od-1-1-2014-dalje-pojasnilo-durs-st-4211-235-2014-2-23-1-2014)*).*

* + 1. Ali je v okviru operacij kohezijske politike dopustno sklepanje podjemnih pogodb z zakonitim zastopnikom upravičenca in ali je lahko storitev, izvedena na tej podlagi upravičen strošek?

Vključitev osebe kot zunanjega izvajalca (ne glede na izvedbo postopka naročila), ki že (hkrati) opravlja funkcijo zakonitega zastopnika ali drugo funkcijo pri upravičencu (ne glede na obliko pogodbe oz. pravno podlago za opravljanje posamezne funkcije) predstavlja neupravičen strošek.

Navodila MIZŠ v točki 3.3.6.2 določajo: »*sklepanje avtorskih in podjemnih pogodb s svojimi zaposlenimi je neupravičen strošek*«. Stroške po tovrstnih pogodbah navodila MIZŠ opredeljujejo kot neupravičene stroške. Zakoniti zastopnik sicer ni zaposlen pri upravičencu po pogodbi o zaposlitvi, ga pa na podlagi pogodbe zastopa in predstavlja pri vseh njegovih poslih, organizira in vodi delo in poslovanje ter je odgovoren za zakonitost dela upravičenca. Podobno velja za osebe, ki opravljajo druge funkcije pri upravičencu in niso v delovnopravnem razmerju z upravičencem. Po logiki razlogovanja in namenu citiranega določila navodil MIZŠ zato ne morejo biti upravičeni stroški storitev, ki bi bile izvedene na podlagi avtorskih in podjemnih pogodb, sklenjenih s ponudnikom, s katerim je upravičenec v poslovnem odnosu oz. s ponudnikom, ki je ista oseba kot zakoniti zastopnik upravičenca ali opravlja drugo funkcijo pri upravičencu. Namen citiranega določila je namreč v zagotavljanju konkurence med ponudniki in preprečevanju nastanka navzkrižja interesov med naročnikom in ponudnikom. V tem primeru je razvidno, da bi bila oseba, ki zastopa upravičenca in opravlja funkcijo zakonitega zastopnika upravičenca (ne glede na obliko pogodbe oz. pravno podlago za opravljanje te funkcije) ter odloča o izbiri ponudnika kot zunanjega izvajalca (ne glede na vrsto postopka oddaje naročila) povezana z izbranim ponudnikom na način, da bi lahko ta povezava oz. njen zasebni, finančni ali ekonomski interes vplival na objektivno in nepristransko odločitev o izbiri ponudnika, ali pa vsaj vzbujal dvom o njeni objektivnosti in nepristranskosti. Oseba, ki zastopa upravičenca in opravlja funkcijo zakonitega zastopnika upravičenca, bi namreč sklenila podjemno pogodbo sama s seboj, kar pa je v nasprotju z namenom citirane določbe. Podobno velja za osebe, ki opravljajo druge funkcije pri upravičencu in niso v delovnopravnem razmerju z upravičencem.

Pri porabi javnih sredstev in izvajanju operacij kohezijske politike morajo tudi upravičenci, ki niso subjekt javnega prava in ki niso zavezani k uporabi ZJN-3, upoštevati temeljna načela ZJN-3 (Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, verzija 1.02, april 2016, str. 7) ter se izogniti vsakršnemu navzkrižju interesov, predvsem zato, da se prepreči morebitno izkrivljanje konkurence in se zagotovi enakopravna obravnava potencialnih ponudnikov, saj se edino tako lahko zagotovi gospodarno in učinkovito porabo javnih sredstev, kar je smiselno podprto tudi v sistemskem načelnem mnenju Komisije za preprečevanje korupcije, številka 06211-9/2012/23, z dne 3. 7. 2012 (povezava na <https://www.kpk-rs.si/sl/nadzor-in-preiskave/odlocitve-in-mnenja-komisije/nacelna-mnenja/07/2012/sistemsko-nacelno-mnenje-glede-krepitve-integritete-in-omejevanja-nasprotja-interesov-pri-delovanju-razlicnih-komisij-svetov-in-delovnih-skupin-v-katerih-sodelujejo-posamezniki-ki-niso-zaposleni-v-javnem-sektorju>). Navedeno ravnanje bi predstavljalo najmanj kršitev omejevanja konkurence med ponudniki.

* + 1. Kateri znesek se navede kot znesek brez DDV v Prilogi 6 Navodil MIZŠ v primeru podjemnih pogodb?

V primeru, ko se pri podjemih pogodbah ne izstavlja račun, ampak zahtevek za izplačilo, se za izpolnjevanje priloge 6 kot vrednost pogodbe brez DDV upošteva prva bruto vrednost (neto znesek s prištetim prispevkom za PIZ delojemalca, prispevek za ZZ delojemalca, davčni odtegljaj). Navedeno smiselno izhaja iz izračuna ocenjene vrednosti javnega naročila (na podlagi katere naročnik ugotovi, ali je glede na mejne vrednosti zakona, ki ureja javno naročanje, treba slednjega uporabiti in kateri postopek javnega naročanja in mesto objave obvestil v zvezi z javnim naročilom mora v tem primeru izbrati).

* 1. Delo preko študentskega servisa
  2. Delo po avtorski pogodbi
     1. Kakšna so navodila glede izplačevanja stroškov avtorskih pogodb - ali je treba njihove zahtevke izplačati v času obdobja upravičenosti stroškov posameznega kvartalnega obdobja poročanja, ali pa se jih izplačuje naslednji dan po prejemu sredstev pregledanega zahtevka s strani MIZŠ?

Upravičenec mora ob izstavitvi ZzI, torej pred izplačilom sredstev iz MIZŠ priložiti tudi vsa dokazila o plačilu stroškov za opravljeno delo na podlagi avtorske pogodbe. Izjema o naknadnem plačilu in vnosu datuma plačila v informacijski sistem ter pošiljanje dokazil o plačilu v obdobju 2014-2020 ne velja več. V ta namen imajo upravičenci možnost koriščenja predplačila ali pa veljajo izjeme v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, ki so opredeljene tudi v točki 4.1 Navodil MIZŠ za izvajanje operacij EKP v obdobju 2014-2020.

* + 1. Ali lahko strošek dela, ki ga je opravil samostojni podjetnik in izstavil račun, uveljavljamo pod vrsto stroška 7.4 Delo po avtorski pogodbi?

Pri razvrščanju stroškov sodelovanja z zunanjimi izvajalci oz. avtorji je treba izhajati iz vsebine opravljenega dela (posla) in ne iz poimenovanja sklenjenega pravnega akta. Navedeno je treba upoštevati že v prijavni vlogi ob načrtovanju finančnega načrta in s tem višine posameznih vrst stroškov ter stroške dela, ki imajo skladno z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah vse znake avtorskega dela, načrtovati pod vrsto stroška 7.4 Delo po avtorski pogodbi. Hkrati je treba skladno z Navodili MIZŠ materialne stroške, ki so nastali v okviru avtorskega dela (npr. potne stroške in stroške bivanja avtorja), uvrstiti pod vrsto stroška 7.5 Drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev – to je pomembno tudi zaradi izračuna zneskov pavšalnega financiranja (npr. posrednih stroškov v višini 15% neposrednih stroškov osebja), saj v osnovo za izračun zneska pavšalnega financiranja sodijo le neposredni stroški dela.

Če je neko avtorsko delo nato opravil samostojni podjetnik, v prijavni vlogi pa je bilo to delo načrtovano pod vrsto stroška 7.4 Delo po avtorski pogodbi, in ima delo vse znake avtorskega dela, hkrati pa ga je opravil samostojni podjetnik osebno (on sam in ne njegovi zaposleni ali podizvajalci), se ta strošek lahko uvrsti tudi pod vrsto stroška 7.4 Delo po avtorski pogodbi, ne glede na vrsto sklenjenega pravnega akta (dogovor o sodelovanju, pogodba o opravljeni storitvi, avtorska pogodba). Zakonsko predpisane dajatve se obračunajo glede na vsebino pravnega akta in ne glede na vrsto stroška, samostojni podjetnik pa lahko izstavi ali račun ali zahtevek za izplačilo (skladno z nacionalnimi predpisi).

* + 1. Ali lahko strošek avtorskega dela, ki ga je opravil d.o.o., uvrstimo pod vrsto stroška 7.4 Delo po avtorski pogodbi?

Ne. Stroške storitev sodelovanja z d.o.o. je treba uvrstiti pod vrsto stroška 7.1 Delo po pogodbi o opravljanju storitev.

* + 1. Vrednotenje avtorskega gradiva

Avtorsko delo mora biti nedvoumno ovrednoteno že v sami avtorski pogodbi in ne sme presegati vrednosti, ki so opredeljene v Navodilih MIZŠ za izvajanje operacij EKP v obdobju 2014-2020.

Če upravičenec uporablja svoj ključ/metodologijo za vrednotenje avtorskega dela, se naj v pogodbi sklicuje nanj, med izvajanjem operacije mora biti ključ enoten. Revizijska sled med avtorsko pogodbo in zneskom izplačila je poleg zahtevka za izplačilo še pojasnilo, ključ ter avtorski izdelek.

Vrednost slikovnega materiala je vrednotena prosto, pri čemer pa je skladno z Navodili MIZŠ za izvajanje operacij EKP v obdobju 2014-2020 treba upoštevati temeljna načela javnega naročanja. Enako velja za ostale avtorske izdelke, katerih cena ni omejena z Navodili MIZŠ za izvajanje operacij EKP v obdobju 2014-2020.

* + 1. Izdatki za potne stroške (prevoz, nastanitev) v okviru avtorskih honorarjev

Izdatki za potne stroške v okviru avtorskega honorarja, se opredelijo kot upravičeni stroški v pogodbi med avtorjem in naročnikom (upravičencem). Tovrstne stroške upravičenec uveljavlja v informacijskem sistemu organa upravljanja pod vrsto stroška 7.5. Drugi stroški zunanjih izvajalcev, saj ti stroški ne predstavljajo stroškov dela in zato ne sodijo v osnovo za izračun pavšalnega financiranja. Opravljeno avtorsko delo predstavlja strošek dela in se v informacijskem sistemu organa upravljanja uveljavlja pod vrsto stroška 7.4. Delo po avtorski pogodbi. Stroške dela po avtorski pogodbi ter izdatke za potne stroške je treba ločeno specificirati in ovrednotiti v avtorski pogodbi (npr. 1. stroški dela avtorja in 2. izdatki za potne stroške).

* + 1. Ali je obrazec REK-2 lahko dokazilo o plačilu davkov in prispevkov iz naslova avtorskega honorarja?

Ne. Obrazec REK ni dokazilo o plačilu, nujno je priložiti bančni izpisek ali izpis UJP. REK obrazec je le listina, ki specificira posamezen strošek, je nekakšna napoved plačila ter zagotavlja revizijsko sled.

* + 1. Gostujoči predavatelj iz tujine je izdal le račun za opravljeno delo brez sklenjene avtorske pogodbe ali pogodbe o opravljanju storitev. Ali je strošek upravičen?

Tako Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva EKP v programskem obdobju 2014-2020 kot Navodila MIZŠ za izvajanje operacij EKP v obdobju 2014-2020 določata, da mora biti podlaga za opravljeno delo sklenjena avtorska, ali pogodba o opravljanju storitev, zato tak strošek ne more biti upravičen.

* + 1. Ali je možno avtorjem poleg honorarja za pripravljeno gradivo (avtorske pole) za iskanje virov za pripravo dotičnega gradiva (pregled arhivov, iskanje gradiva) plačati še podjemni honorar?

Ne, priprava ni upravičen strošek, ta je zajeta že v ceni avtorske pole.

* + 1. Obdavčitev avtorskega honorarja tujih profesorjev

Upravičencem v ZzI ni treba predložiti obrazcev, ki so za upravičence sicer obvezni po nacionalni zakonodaji, niso pa predpisani kot obvezna dokumentacija ZzI po pogodbi o sofinanciranju oz. Navodilih MIZŠ za izvajanje operacij EKP v obdobju 2014-2020 (kot je npr. različni obrazci za tujce, ipd.). Na splošno pa velja tudi izjema, če skrbnik presodi, da je zaradi zagotavljanja revizijske sledi v posameznem primeru nujno, da upravičenec predloži dodatna pojasnila oz. dokazila, potem skrbnik lahko pozove upravičenca, da takšne dokumente tudi predloži. Sicer pa upravičenci nosijo odgovornost za pravilnost in skladnost svojih obračunov z nacionalno zakonodajo in potrditev stroška s strani MIZŠ še ne pomeni, da je poslovanje upravičenca povsem skladno z nacionalno zakonodajo, saj MIZŠ ni pristojno za takšno presojanje.

*Navezava na: Pojasnilo DURS, št. 4217-7/2008, 10. 2. 2009, (dosegljivo na:* [*http://www.racunovodstvo.net/pojasnila/8972/obdavcevanje-profesorjev-in-raziskovalcev-izvajanje-mednarodnih-pogodb-pojasnilo-durs-st-4217-7-2008-10-2-2009*](http://www.racunovodstvo.net/pojasnila/8972/obdavcevanje-profesorjev-in-raziskovalcev-izvajanje-mednarodnih-pogodb-pojasnilo-durs-st-4217-7-2008-10-2-2009)*) in*

*Seznam veljavnih mednarodnih pogodb o izogibanju dvojnega obdavčevanja dohodka in premoženja, ki se uporabljajo od 1. 1. 2016 (dosegljivo na:* [*http://www.fu.gov.si/fileadmin/Internet/Davki\_in\_druge\_dajatve/Podrocja/Mednarodno\_obdavcenje/Zakonodaja/Seznam\_veljavnih\_MP.pdf*](http://www.fu.gov.si/fileadmin/Internet/Davki_in_druge_dajatve/Podrocja/Mednarodno_obdavcenje/Zakonodaja/Seznam_veljavnih_MP.pdf)*).*

* + 1. Ali je v okviru operacij kohezijske politike dopustno sklepanje avtorskih pogodb z zakonitim zastopnikom upravičenca in ali je lahko storitev, izvedena na tej podlagi upravičen strošek?

Vključitev osebe kot zunanjega izvajalca (ne glede na izvedbo postopka naročila), ki že (hkrati) opravlja funkcijo zakonitega zastopnika ali drugo funkcijo pri upravičencu (ne glede na obliko pogodbe oz. pravno podlago za opravljanje posamezne funkcije) predstavlja neupravičen strošek.

Navodila MIZŠ v točki 3.3.6.2 določajo: »*sklepanje avtorskih in podjemnih pogodb s svojimi zaposlenimi je neupravičen strošek*«. Stroške po tovrstnih pogodbah navodila MIZŠ opredeljujejo kot neupravičene stroške. Zakoniti zastopnik sicer ni zaposlen pri upravičencu po pogodbi o zaposlitvi, ga pa na podlagi pogodbe zastopa in predstavlja pri vseh njegovih poslih, organizira in vodi delo in poslovanje ter je odgovoren za zakonitost dela upravičenca. Podobno velja za osebe, ki opravljajo druge funkcije pri upravičencu in niso v delovnopravnem razmerju z upravičencem. Po logiki razlogovanja in namenu citiranega določila navodil MIZŠ zato ne morejo biti upravičeni stroški storitev, ki bi bile izvedene na podlagi avtorskih in podjemnih pogodb, sklenjenih s ponudnikom, s katerim je upravičenec v poslovnem odnosu oz. s ponudnikom, ki je ista oseba kot zakoniti zastopnik upravičenca ali opravlja drugo funkcijo pri upravičencu. Namen citiranega določila je namreč v zagotavljanju konkurence med ponudniki in preprečevanju nastanka navzkrižja interesov med naročnikom in ponudnikom. V tem primeru je razvidno, da bi bila oseba, ki zastopa upravičenca in opravlja funkcijo zakonitega zastopnika upravičenca (ne glede na obliko pogodbe oz. pravno podlago za opravljanje te funkcije) ter odloča o izbiri ponudnika kot zunanjega izvajalca (ne glede na vrsto postopka oddaje naročila) povezana z izbranim ponudnikom na način, da bi lahko ta povezava oz. njen zasebni, finančni ali ekonomski interes vplival na objektivno in nepristransko odločitev o izbiri ponudnika, ali pa vsaj vzbujal dvom o njeni objektivnosti in nepristranskosti. Oseba, ki zastopa upravičenca in opravlja funkcijo zakonitega zastopnika upravičenca, bi namreč sklenila avtorsko pogodbo sama s seboj, kar pa je v nasprotju z namenom citirane določbe. Podobno velja za osebe, ki opravljajo druge funkcije pri upravičencu in niso v delovnopravnem razmerju z upravičencem.

Pri porabi javnih sredstev in izvajanju operacij kohezijske politike morajo tudi upravičenci, ki niso subjekt javnega prava in ki niso zavezani k uporabi ZJN-3, upoštevati temeljna načela ZJN-3 (Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, verzija 1.02, april 2016, str. 7) ter se izogniti vsakršnemu navzkrižju interesov, predvsem zato, da se prepreči morebitno izkrivljanje konkurence in se zagotovi enakopravna obravnava potencialnih ponudnikov, saj se edino tako lahko zagotovi gospodarno in učinkovito porabo javnih sredstev, kar je smiselno podprto tudi v sistemskem načelnem mnenju Komisije za preprečevanje korupcije, številka 06211-9/2012/23, z dne 3. 7. 2012 (povezava na <https://www.kpk-rs.si/sl/nadzor-in-preiskave/odlocitve-in-mnenja-komisije/nacelna-mnenja/07/2012/sistemsko-nacelno-mnenje-glede-krepitve-integritete-in-omejevanja-nasprotja-interesov-pri-delovanju-razlicnih-komisij-svetov-in-delovnih-skupin-v-katerih-sodelujejo-posamezniki-ki-niso-zaposleni-v-javnem-sektorju>). Navedeno ravnanje bi predstavljalo najmanj kršitev omejevanja konkurence med ponudniki.

* + 1. Kateri znesek se navede kot znesek brez DDV v Prilogi 6 Navodil MIZŠ v primeru avtorskih pogodb?

V primeru, ko se pri avtorskih pogodbah ne izstavlja račun, ampak zahtevek za izplačilo, se za izpolnjevanje priloge 6 kot vrednost pogodbe brez DDV upošteva prva bruto vrednost (neto znesek s prištetim prispevkom za PIZ delojemalca, prispevek za ZZ delojemalca, davčni odtegljaj). Navedeno smiselno izhaja iz izračuna ocenjene vrednosti javnega naročila (na podlagi katere naročnik ugotovi, ali je glede na mejne vrednosti zakona, ki ureja javno naročanje, treba slednjega uporabiti in kateri postopek javnega naročanja in mesto objave obvestil v zvezi z javnim naročilom mora v tem primeru izbrati).

* 1. Drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev
     1. Kateri stroški sodijo med vrsto stroškov »7.5. Drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev«?

Vrsta stroška 7.5. Drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev je namenjena predvsem drugim stroškom iz naslova avtorskih in podjemnih pogodb, kot so potni stroški, stroški bivanja, stroški tiska in oblikovanja gradiva za udeležence ipd.. Po Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za obdobje 2014-2020 ti stroški ne predstavljajo stroškov dela in se zato ne vštevajo v osnovo za izračun pavšalnega financiranja.

* + 1. Na kakšen način lahko upravičenec uveljavlja potne stroške (stroške namestitve in prevozne stroške) za zunanje oziroma gostujoče predavatelje, ki niso pravne osebe in ne prejmejo avtorskega honorarja?

Tovrstne stroške lahko upravičenec uveljavlja na podlagi sporazuma/dogovora o povrnitvi stroškov namestitve in prevoznih stroškov (potni stroški) v okviru kategorije stroškov 7. Stroški storitev zunanjih izvajalcev ter v sklopu vrste stroška 7.5. Drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev. Ta vrsta stroškov ne predstavlja stroškov dela po navodilih OU o upravičenih stroških, in ne sodi v osnovo za izračun pavšalnega financiranja. Zato se mora načrtovati ločeno ter ločeno specificirati (in obračunati) tudi v pravnih podlagah.

Prejemki, namenjeni pokritju dokumentiranih stroškov prevoza, nočitve in dnevnice, se po četrtem odstavku 108. člena Zakona o dohodnini ne bodo všteli v davčno osnovo, če bo izplačilo opravljeno fizični osebi, ki prostovoljno oziroma na podlagi vabila ali poziva, sodeluje v vzgojno izobraževalnih in raziskovalnih dejavnostih, če prejme v zvezi s tem le povračila navedenih stroškov pod pogoji in do višin, ki so določeni v Uredbi o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

Upravičenec bo moral v Zahtevku za izplačilo predložiti:

1. Dokumentacijo o postopku oddaje javnega naročila, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oziroma dokumentacijo, ki je zahtevana v pogodbi o sofinanciranju.
2. Vabilo, s katerim vabi naslovnik (upravičenec) zunanjega izvajalca (fizično osebo) naj se udeleži sodelovanja (navedba konkretne oblike sodelovanja in namena sodelovanja) na operaciji. Na vabilu mora biti navedeno tudi ime operacije in logotipi v skladu z navodili.
3. Listo prisotnosti v primerih, ko je obvezno dokazilo (npr. predavanje).
4. Sporazum/dogovor o povrnitvi stroškov na operaciji, v katerem, je med drugim navedeno, da se v okviru operacije ne ustvarjajo prihodki in da bodo dejanski stroški izplačani fizični osebi, ki prostovoljno oz. na podlagi vabila sodeluje na operaciji in je upravičena do povračila prevoznih stroškov in stroškov namestitve na podlagi dokazil (npr. računi…), navedba ustrezne pravne podlage (npr. po 108. členu ZDoh-2;) idr.
5. Poročilo o opravljenem sodelovanju na operaciji .
6. Kopije računov (prevozni stroški oz. namestitev).
7. Dokazila o plačilu.
8. *Navezava na: Zakon o dohodnini (ZDoh-2, NPB št. 25), (dosegljivo na:* [*http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4697*](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4697)*).*
9. Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore
   1. Splošno o poenostavljenih oblikah nepovratnih sredstev in vračljive podpore
      1. Ali je redna delovna uspešnost lahko upravičen strošek na operacijah EKP, ki se financirajo preko poenostavljenih oblik stroškov?

Pri operacijah, ki so že v izvajanju in kjer je višina poenostavljene oblike stroška že določena, se redna delovna uspešnost lahko upošteva v izračunu zgolj ob vnaprej predvidenih mejnikih za revidiranje poenostavljene oblike stroška. Višina poenostavljene oblike stroška mora biti namreč določena vnaprej in se razen ob vnaprej predvidenih mejnikih za revidiranje ne sme spreminjati.

* 1. Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov (npr. pavšalna stopnja v višini 15 % neposrednih stroškov osebja) (brez dokazil)
     1. Ali se sredstva namenjena za pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov lahko prenašajo v naslednji mesec?

Sredstva namenjena za pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov se praviloma obračunavajo v ZzI obdobja poročanja. Izjeme so dopustne zgolj ob predhodni potrditvi skrbnika ter v utemeljenih primerih (npr. evidentna napaka), pod pogojem, da tovrstni strošek še ni bil uveljavljen.

Pavšal se obračuna od uveljavljenih direktnih stroškov na posameznem ZzI, kot so opredeljeni v pogodbi o sofinanciranju.

* + 1. Vračilo sredstev, ki so bila upoštevana v osnovi za izračun višine pavšalnega financiranja, določenega z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov za posredne stroške.

V primeru, da se vračilo sredstev s strani upravičenca v proračun nanaša na neposredni strošek osebja, ki je bil zajet v osnovi za izračun pavšala, je treba vrniti tudi sorazmerni del zneska v okviru stroška Pavšalno financiranje, določeno z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov.

V informacijskem sistemu organa upravljanja upravičenec po prejemu zahtevka za vračilo kreira negativni ZzI, ki vsebuje negativne prijave za neupravičene listine (neposredni strošek in strošek Pavšalnega financiranja, določenega z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov) oz. sledi navodilom, ki so opredeljeni v poglavju 7.8. Vnos/urejanje negativnega ZzI Priročnika za uporabo informacijskega sistema organa upravljanja e-MA .

* + 1. Ali je treba v bruto bilanco zajeti tudi posredne stroške v pavšalnem znesku in standardni strošek na enoto?

Upravičenec je (v skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013/EU) dolžan voditi ločeno računovodstvo za vse transakcije v zvezi z operacijo, tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev ter možen ločen izpis iz poslovnih evidenc. Vsi upravičeni stroški in izdatki operacije se morajo knjižiti na ločenem stroškovnem mestu, razen v primeru poenostavljenih oblik nepovratnih sredstev, kot so npr. posredni stroški v pavšalu in standardni strošek na enoto, kjer se na ločenem stroškovnem mestu operacije knjižijo le prihodki oziroma prilivi, medtem ko se odlivov (izdatkov), ki se nanašajo in poplačujejo za navedene vrste stroškov, ne evidentira na tem (ločenem) stroškovnem mestu operacije.

* + 1. Pri prvem zahtevku je bilo plačano preveč posrednih stroškov (pavšal). Ali se lahko preveč izplačana sredstva v prvem zahtevku poračuna pri izplačilu pavšala pri tretjem zahtevku?

Zaradi zagotovitve revizijske sledi izplačanih ali celo že povrnjenih sredstev, je treba za nepravilnosti, ugotovljene na že izplačanih ZzI-jih, kreirati negativni ZzI. Opozarjamo, da poračunavanje nepravilnosti v tekočem ZzI ni možno oz. ni dovoljeno.

* + 1. Osnova za izračun pavšalnega financiranja, določena z uporabo odstotka za eno ali več določenih kategorij stroškov

**Vprašanje:** Za strošek plač se na operaciji na primer določi in uporabi standardni strošek na enoto (npr. strošek dela zaposlenega na mesec). Ali se lahko ta standardni strošek na enoto, katerega torej predstavljajo neposredni stroški za osebje, uporabi kot osnova za izračun posrednih stroškov v pavšalnem znesku?

**Odgovor:** Če je standardni strošek na enoto ustrezno pripravljen (potrebna je metodologija, na osnovi poštenih, pravičnih in preverljivih podatkov) in je torej določen v skladu z uredbo in Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva EKP v programskem obdobju 2014-2020 ter Navodilih MIZŠ za izvajanje operacij EKP v obdobju 2014-2020, se lahko uporabi kot osnova za izračun posrednih stroškov v pavšalnem znesku.

* + 1. Pojasnilo glede spremljanja in evidentiranja sredstev na operaciji v primeru poenostavljenih oblik stroškov

Upravičenec je v skladu s 125. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 dolžan voditi in spremljati porabo sredstev za operacijo računovodsko ločeno na posebnem stroškovnem mestu ali po ustrezni računovodski kodi za vse transakcije v zvezi z operacijo in za vsako operacijo posebej, tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev in možen izpis iz poslovnih evidenc. Vpisi v poslovne knjige morajo biti opravljeni na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, skladno z nacionalnimi računovodskimi predpisi.

V primeru poenostavljenih oblik nepovratnih sredstev, kot so npr. posredni stroški v pavšalu in standardni strošek na enoto, se na ločenem stroškovnem mestu operacije (računovodski kodi) knjižijo le prihodki oziroma prilivi (prejeta sredstva iz naslova ZZI), medtem ko se stroški (izdatki), ki se nanašajo in poplačujejo iz prejetih sredstev, ne evidentirajo na stroškovnem mestu operacije (računovodski kodi). Prilivi se praviloma knjižijo na kontih razreda 7.

Poenostavljene oblike stroškov se uporabljajo namesto izplačevanja po dejanskih stroških, zato da se zmanjša verjetnost napak in upravno breme za upravičence. Višina poenostavljene oblike stroška je določena vnaprej na podlagi metodologije ali v obliki pavšalne stopnje za posredne stroške, tako da v praksi pri izvajanju projekta lahko prihaja do odstopanj med višino prejetih sredstev iz tega naslova in dejanskimi stroški, ki se iz teh prejetih sredstev poplačujejo.

Ti (dejanski) stroški tudi niso predmet preverjanja in spremljanja in se ne knjižijo na stroškovnem mestu operacije.

Ločenost računovodskega evidentiranja poslovnih dogodkov velja za vse partnerje v konzorciju. Pri poslovodečem konzorcijskem partnerju mora biti na ločenem stroškovnem mestu knjiženo tudi prenakazilo ostalim konzorcijskim partnerjem (v skladu s konzorcijsko pogodbo).

* 1. Standardne lestvice stroškov na enoto (SSE) – mesečni strošek na zaposlenega
     1. Ali je mogoče standardni strošek na enoto prenašati oz. uveljavljati tudi v naslednjem mesecu?

Upravičenec uveljavlja SSE praviloma za aktivnosti, ki so nastale v obdobju poročanja. V utemeljenih primerih se SSE lahko uveljavlja tudi izven obdobja poročanja, pod pogojem, da tovrstni strošek še ni bil uveljavljen.

* 1. SSE – urna postavka stroškov osebja« (skladno z 68 (2) členom uredbe 1303/2013)
     1. Med izvajanjem operacije se izkaže, da je zaradi različnih dejavnikov, potrebna zamenjava človeških virov na operaciji (npr: daljše bolniške odsotnosti, porodniške, prekinitev delovnega razmerja), oz. se iz utemeljenih razlogov na novo na operacijo zaposli osebo v drugem plačnem razredu oz. v drugem nazivu delovnega mesta, kot je bilo za to osebo predvideno ob prijavi.

**Ali se v primerih odsotnosti zaposlenega (osebe A), ko na operaciji njegovo delo prevzame in opravlja drug zaposleni (oseba B), izračuna in uveljavlja urno postavko za osebo B, na način, da se:**

**a) za osebo B, izračuna nova urna postavka (na podlagi zadnjih evidentiranih letnih stroškov dela osebe B), ali**

**b) za osebo B neposredno uporabi tisto urno postavko, ki je bila sicer ob prijavi izračunana za osebo A (pa je tekom izvajanja prišlo do situacije, da slednja ne bo mogla opravljati dela)?**

Če med izvajanjem operacije nastanejo utemeljene spremembe človeških virov, je za uveljavljanje urnih postavk treba upoštevati sledeče:

* če zaposlena oseba na operaciji iz utemeljenih razlogov ne more več opravljati svojega dela in uspešnost operacije ni pogojena z delom na operaciji te konkretne osebe, temveč z nalogami, ki morajo biti opravljene, da se bo doseglo načrtovane cilje, rezultate in namen JR (skladno s prijavnico), se za opravljanje teh nalog lahko zaposli drugo osebo (nadomeščanje v celoti ali delno – npr.: sprememba deleža zaposlitve na operaciji). V tem primeru je pravilen odgovor b.), kajti ponovni izračun urne postavke ni možen v nobenem primeru, ko zaradi odsotnosti zaposlenega njegove delovne naloge na operaciji prevzame in opravlja drug zaposleni (bodisi s prerazporeditvijo, bodisi na drugem delovnem mestu). Izračun urne postavke temelji na zahtevnosti delovnih nalog na operaciji (skladno z načrtovanimi aktivnostmi, cilji in rezultati operacije) in ne na tem, kdo jih opravlja, pri čemer pa je zahtevnost delovnih nalog neposredno povezana z nazivom delovnega mesta[[1]](#footnote-1). Iz navedenega izhaja, da mora upravičenec nadomestiti prvotno (s prijavo) načrtovano osebo z osebo v istem nazivu delovnega mesta in nov izračun urne postavke ni možen.

Enako velja v primeru, če se iz utemeljenih razlogov na novo delovno mesto dejansko zaposli osebo v drugačnem plačnem razredu (vendar v istem nazivu), kot je bil predviden ob prijavi (ponovni izračun urne postavke ni možen, neposredno se uporabi tista urna postavka, ki je bila izračunana ob prijavi).

Če pa upravičenec prvotno načrtovano osebo, zaposleno na operaciji, iz utemeljenih razlogov želi nadomestiti z osebo v drugem nazivu delovnega mesta, mora navedeno spremembo predhodno ustrezno vsebinsko in finančno utemeljiti glede na namen, cilje in vsebino operacije ter skladno s samo prijavo, pri čemer je upravičenec dolžan tudi ustrezno pojasniti, na kakšen način bo oseba v drugem nazivu delovnega mesta opravljala s prijavnico načrtovane delovne naloge, in ali bo še vedno možno pričakovati enako kakovost opravljenih nalog. O ustreznosti utemeljitve upravičenca presoja skrbnik pogodbe na MIZŠ in če se izjemoma ugodi taki zamenjavi človeškega/ih vira/ov, se v tem primeru izračuna nova urna postavka.

* če pa se tekom izvajanja operacije izkaže potreba po povsem novi oz. dodatni zaposlitvi, ki ni bila načrtovana s prijavo, se presoja utemeljenost nove zaposlitve na operaciji z vsebinskega in finančnega vidika. Predpogoji za novo zaposlitev na operaciji so namreč prihranki na operaciji, utemeljitev, da je zaposlitev nujno potrebna za uspešno izvedbo operacije (v skladu z načrtovanimi aktivnostmi, cilji in rezultati operacije) in odobritev skrbnika pogodbe na MIZŠ. V tem primeru, se za novo zaposleno osebo na operaciji uporabi že obstoječo urno postavko primerljivega delovnega mesta pri istem delodajalcu z enako zahtevnostjo dela in je v tem primeru zahtevnost delovnih nalog torej za obe osebi enaka (oseba je v istem nazivu delovnega mesta). Če pa ni zaposlene osebe na operaciji z enakim nazivom delovnega mesta, se izjemoma izračuna nova urna postavka.
  + 1. Ali lahko upravičenec v okviru izvedenih efektivnih ur uveljavlja tudi nadurno delo (nadure), ki jih je izvedel na operaciji in sicer po enaki urni postavki, kot za njegovo redno delo?

Da, kajti nadurno delo v sam izračun urne postavke ni všteto. Upravičenec lahko nadurno delo izplačuje skladno z nacionalno zakonodajo in predpisi ter v okviru razpoložljivih sredstev.

* + 1. Ali velja omejitev pri uveljavljanju efektivnih ur tudi za nadurno delo (nadure)?

Da. Za operacije, katerih sklepi o izboru so izdani oz. je pogodba o sofinanciranju sklenjena po 2. 8. 2018, velja, skladno z 68a (3) členom Uredbe (EU) št. 1303/2013, naslednja omejitev:

Skupno število efektivnih oz. uveljavljenih ur na letni ravni (vključujoč redno delo in opravljene nadure) za posameznega zaposlenega ne sme preseči 1720 ur (oz. ustrezno sorazmerno število ur od 1720 za osebe, ki delajo s krajšim delovnim časom).

Opomba: omejitev velja ob upoštevanju pridobljenega stališča organa upravljanja, v primeru pridobljenega drugačnega stališča, bo MIZŠ odgovor posodobilo.

* + 1. Ali je pri uveljavljanju efektivnih ur stroškov dela na operaciji obvezujoče v pravni podlagi (npr. pogodba o zaposlitvi) opredeliti delež (%) dela na operaciji in ali se lahko ta delež spreminja?

Delež dela na operaciji je treba opredeliti v pravni podlagi, skladno z nacionalno zakonodajo, saj tudi odraža dejansko zaposlitev oz. prerazporeditev človeških virov na operaciji.

Če je v pravni podlagi (npr. pogodba o zaposlitvi) navedeno, da gre za okvirni delež dela na operaciji, potem se število uveljavljanjih ur v časovnici med meseci lahko razlikuje oz. spreminja.

V tem primeru se na mesečni ravni skladnosti števila ur v časovnici s pravno podlago sicer ne preverja, mora pa upravičenec v primeru večjih odstopanj v daljšem časovnem obdobju poskrbeti za ustreznost pravne podlage.

Če je v pravni podlagi naveden nespreminjajoči (fiksni) obseg dela na operaciji, mora biti število uveljavljanih ur v časovnici vedno skladno s pravno podlago. Vse morebitne spremembe deleža razporeditve na operaciji je treba urediti z ustrezno spremembo pravne podlage.

* + 1. Ali lahko oseba, v primeru, da je 14 dni v mesecu na dopustu ali bolniški, v preostalih 14 dneh opravi celoten obseg ur za projekt?

Da, če je zaradi narave dela in samega poteka dela na operaciji nujno potrebno, da zaposleni v preostalih dneh v mesecu opravi delo za projekt.

Iz časovnice mora biti razvidno, da so celotne ure odsotnosti (npr. bolniška, dopust, praznik) navedene na način, da so razvidne v stolpcu za evidentiranje pri drugi operaciji, financirani iz sredstev EKP, ali pa v okviru stolpca »Drugo delo«.

* + 1. Ali lahko letni obseg ur posameznega zaposlenega, za delo na operaciji, odstopa od 1720 ur?

A) Operacije, katerih sklepi o izboru so bili izdani oz. je bila pogodba o sofinanciranju sklenjena pred 2. 8. 2018:

Pri uveljavljanju efektivnih ur je možno, da letni obseg ur odstopa od 1720 ur, saj je obseg efektivnih ur zaposlenega odvisen od njegovega dejanskega obsega dopusta, bolniških, praznikov v posameznem letu oziroma od njegove prisotnosti na delovnem mestu.

B) Operacije, katerih sklepi o izboru so izdani oz. je pogodba o sofinanciranju sklenjena po 2. 8. 2018:

Skladno z 68a (3) členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 skupno število uveljavljenih efektivnih ur za posamezno zaposleno osebo na operaciji v posameznem letu ne sme presegati števila ur, ki se uporabijo za izračun te urne postavke (to je 1720 ur oz. ustrezno sorazmerno število ur od 1720 za osebe, ki delajo s krajšim delovnim časom).

V primeru, da ima zaposlena oseba sklenjeno tudi pogodbo o zaposlitvi za dopolnilno delo (enako velja za pogodbo o delu skladno s 63. členom Zakona o visokem šolstvu), lahko skupno število uveljavljenih efektivnih ur presega 1720 ur na letni ravni (oz. ustrezno sorazmerno število ur od 1720 za osebe, ki delajo s krajšim delovnim časom). Za te osebe se lahko poleg ur rednega dela uveljavlja tudi ure na podlagi podobe o dopolnilnem delu, če je bilo tako predvideno v prijavni vlogi. Navedeno v tem odstavku velja za operacije tipa A in B.

* + 1. Katera časovnica se uporabi za dokazovanje stroška?

Uporabi se predpisan obrazec časovnica, ki se nahaja v Prilogi 3 Navodil MIZŠ za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 (zavihek 1 »Zaposlitev«).

* + 1. Ali je treba prilagati časovnico tudi za 100 % zaposlene ali prerazporejene za delo na operaciji ?

Časovnica je ne glede na vrsto poenostavljene oblike stroškov dela obvezno dokazilo tudi za tiste zaposlene, ki so 100 % zaposleni na operaciji.

* + 1. Ali je v primeru stroška dela v obliki efektivnih ur (SSE-urna postavka stroškov osebja) obvezno, da se v časovnico vpisuje tudi preostalo delo in skupni obseg ur na mesečni ravni? Torej, da je v primeru efektivnih ur v eni časovnici navedeno delo na operaciji ESS 1, ESS 2, drugo delo ter dopust, nega, prazniki ipd.?

V časovnico se vedno beleži 100 % delovni čas zaposlenega na mesec, kar pomeni, da se poleg dela na zadevni operaciji, vpisuje tudi preostalo delo (bodisi na drugi ESS operaciji ali pa se beleži ure za delo, ki ni financirano iz sredstev EKP) in odsotnosti.

V časovnici mora biti vedno prikazan skupni obseg ur (razvidno iz stolpca skrajno desno »Skupno št. ur opravljenega dela«).

* + 1. Kako se pravilno v časovnico vnaša podatke o opravljenem delu v okviru operacije in podatke o odsotnostih?

Način vnosa podatkov o opravljenem delu v okviru operacije je sledeči:

- v stolpec »Št. ur – Plača za delo na operaciji«, se beleži le efektivne ure, katere upravičenec tudi uveljavlja v ZZI-jih. To so delovne ure, ko je bil posamezen zaposleni dejansko prisoten na delovnem mestu in je opravljal delo za operacijo.

- v stolpcu »Aktivnosti (potreben je opis konkretnih delovnih nalog, ki so bile opravljene)« pa se opiše opravljeno delo za operacijo na način, da se navede konkretne delovne naloge po posameznih dnevih, ki so bile opravljene v okviru efektivnih ur.

- v stolpcu »Št. ur - Drugo delo« se navede število ur, ki ga je zaposleni opravil v okviru preostalega delovnega časa oziroma nič ur, če je celotni delovni čas opravljal delo na operaciji.

Način vnosa podatkov o odsotnostih (npr. dopust, bolniške, prazniki) je sledeči:

- v stolpcu »Št. ur – Plača za delo na operaciji«, se navede podatek nič (0) ur.

- v stolpec »Aktivnosti – Plača za delo na operaciji« se navede le poimensko vrsto odsotnosti (npr. bolniška, dopust, praznik).

- v stolpec »Št. ur - Drugo delo« se navede število ur odsotnosti.

V pomoč se v prilogi nahaja primer izpolnjene časovnice, v okviru katere je prikazan način vnosa efektivnih ur in ur odsotnosti, ob predpostavki, da zaposleni okvirno 50 % delovnega časa opravlja delo na operaciji ESS 1, preostalih 50 % delovnega časa pa na operaciji ESS 2: [Časovnica\_primer\_efektivne ure.xlsx](https://urednik.sess.sigov.si/mizs/fileadmin/mizs.gov.si/pageuploads/PEKP/Dokumenti/Pogosta_vprasanja/Casovnica_primer_efektivne_ure.xlsx)

* + 1. Ali je treba, da upravičenec ob oddaji zahtevka za izplačilo, za posameznega zaposlenega, prilaga tudi podatke o njegovi prisotnosti na delu (na podlagi registrirne ure) in plačilno listo?

Plačilnih list in podatkov o prisotnosti na delu (na podlagi registrirne ure) ni treba prilagati.

* + 1. Ali je v primeru, ko je zaposleni celoten mesec na dopustu, treba za zaposlenega predložiti časovnico?

V primeru, ko je zaposleni celoten mesec na dopustu, časovnice ni treba prilagati (strošek v tem primeru ne nastane).

* + 1. Kako upravičenec uveljavlja opravljene ure dela na operaciji?

Pri uveljavljanju urnih stroškov dela v okviru upravičenega stroška »SSE – urna postavka stroškov osebja«, se za izračun upravičene višine SSE za izplačilo upošteva le dejansko opravljene delovne (efektivne) ure opravljenega dela zaposlenega v določenem mesecu. Iz navedenega izhaja, da se za posamezni mesec morebitnih odsotnosti (dopusti, prazniki, bolniške, itd. ) ne upošteva v izračunupravičene višine SSE za izplačilo, saj so morebitne odsotnosti že upoštevane v sam izračun urne postavke, ko se le-ta pripravi ob prijavi na JR/načrtovanju NPO (na način, da se zadnje evidentirane letne stroške za zaposlene deli s 1.720 urami).

* + 1. Ali obstajajo usmeritve za izračun urne postavke?

Usmeritev za izračun urne postavke:

- bruto stroški zajemajo plačo in dodatke z vsemi pripadajočimi davki in prispevki delavca in delodajalca (kot navedeno v prvi alineji šestega odstavka točke 2.3.1Navodil organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva EKP v programskem obdobju 2014-2020.);

- zadnji evidentirani letni bruto stroški za zaposlene morajo biti evidentirani v računovodskih izkazih (morajo biti preverljivi);

- zadnji evidentirani letni bruto stroški za zaposlene obsegajo preteklo referenčno obdobje enega leta (12 zaporednih mesecev) in pomeni, da ni mogoče uporabiti metode izračuna, ki temelji na preteklih podatkih upravičenca;

- v primerih, kjer zaposlitev ni trajala 12 zaporednih mesecev, se lahko urna postavka izračuna na osnovi enakih/podobnih delovnih mest, kjer pa je zaposlitev trajala 12 zaporednih mesecev;

- v primerih zaposlitev za polovičen ali delni delovni čas, kjer je zaposlitev trajala 12 zaporednih mesecev, se urna postavka izračuna tako, da vrednost delimo s številom delovnih ur v zadnjih 12 zaporednih mesecih, da dobimo urno postavko, ki jo potem množimo s 1.720 urami, da dobimo letno raven;

- v primerih kjer se operacija izvaja več let, se lahko urna postavka posodablja, če je to predvideno že v začetni fazi (predvideno v izračunu urne postavke).

* + 1. Prikaz ur v časovnici v primeru dopolnilnega dela pri istem delodajalcu – v skladu z 63. členom Zakona o visokem šolstvu.

Če ima zaposlena oseba sklenjeno tudi pogodbo o zaposlitvi za dopolnilno delo pri istem delodajalcu (izjema v skladu z 63. členom Zakona o visokem šolstvu), se za poročanje izpolni samo ena časovnica za vse operacije (po potrebi se doda stolpce). V okviru časovnice morajo biti v stolpcu »Skupno št. ur opravljenega dela« razvidne vse ure mesečne obveznosti pri istem delodajalcu (tako za redno delo, skladno s pogodbo o zaposlitvi, kot za delo, opravljeno v okviru pogodbe o zaposlitvi za dopolnilno delo).

V tabeli je prikazanih več različnih primerov izpolnjevanja časovnice. Upoštevana je 168 urna mesečna obveznost.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DOPOLNILNO DELO PRI ISTEM DELODAJALCU - izjema po 63. členu Zakona o visokem šolstvu | | | | |
| Št. | Podatki o pogodbi o zaposlitvi delavca in deležu zaposlitve na operaciji pri vseh opisanih primerih velja, da znaša mesečna obveznost **168 ur** | Število **efektivnih** ur na operaciji v časovnici**\*** | Število ur na drugih delih v časovnici | **Skupno št. ur opravljenega dela** |
| 1. | Delavec ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za polni delovni čas in pogodbo o zaposlitvi za dopolnilno delo pri istem delodajalcu v deležu 20 % od polnega delovnega časa. Na operacijo je razporejen v okviru dopolnilnega dela v celotnem deležu 20 %. | 33,60 | 168,00 | **201,60** |
|
| 2. | Delavec ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za polni delovni čas in pogodbo o zaposlitvi za dopolnilno delo pri istem delodajalcu v deležu 20 % od polnega delovnega časa. Na operacijo je razporejen v okviru dopolnilnega dela v deležu 10 %. | 16,80 | 184,80 | **201,60** |
|
|
| 3. | Delavec ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za polni delovni čas in pogodbo o zaposlitvi za dopolnilno delo pri istem delodajalcu v deležu 20 % od polnega delovnega časa. Na operacijo je razporejen v okviru rednega dela v deležu 10 %. | 16,80 | 184,80 | **201,60** |
|

**\*** število EFEKTIVNIH UR se pri poročanju prilagodi dejanskemu številu opravljenih efektivnih ur posamezne zaposlene osebe v posameznem mesecu, saj podatki o urah odsotnosti beležijo v drugih stolpcih, kot je to razvidno v točki 6.2.2.10.

* 1. Pavšalni zneski, ki ne presegajo 100.000,00 EUR javnega prispevka (»lump sum«)

1. **Druge specifične vrste stroškov**
   1. Šolnine
2. Davek na dodano vrednost (DDV)
   * 1. Ali je treba vsako leto pridobiti novo potrdilo o odbitnem deležu tudi če je potrdilo izdano za ves čas izvajanja operacije?

Če FURS izda upravičencu potrdilo o odbitnem deležu DDV za ves čas trajanja operacije, zadošča, da upravičenec priloži potrdilo ob podpisu pogodbe o sofinanciranju.

* + 1. Ali je v vrednost stroška za brezalkoholne pijače in prigrizke na usposabljanjih opredeljeno v navodilih vštet tudi DDV?

Ne. V Navodilih MIZŠ za izvajanje operacij EKP v obdobju 2014-2020, Priloga 4, točka 3.1) so Stroški brezalkoholnih pijač in prigrizkov na seminarjih oz. usposabljanjih ter delovnih srečanjih navedeni v EUR brez DDV.

1. Covid -19
   1. Splošno
      1. Upravičenec je upravičen do povračila stroškov oz. nadomestil, ki jih je kot delodajalec dolžan izplačati zaposlenim v času epidemije covid-19, iz drugega vira financiranja, vendar te možnosti ni izkoristil. Ali lahko sedaj upravičenec te stroške uveljavlja v okviru operacije?

Ne. Če je upravičenec upravičen do sofinanciranja stroškov iz drugega vira, jih ne more uveljavljati na operaciji (ne glede na to, ali je možnost povračila iz drugega vira izkoristil ali ne). OU je to natančneje opredelil s spremembo navodil o upravičenih stroških, verzija 1.12, z dne 5. 3. 2021, prvi odstavek tč. 5.1: »V primeru nastopa višje sile/izjemnih okoliščin, se stroški dela, ki se uveljavljajo kot dejanski stroški in tudi v obdobju višje sile/izjemnih okoliščin nastajajo, vključno s stroški dela, ki pa niso vezani na izvajanje operacije oziroma ne prispevajo k ciljem operacije, lahko upoštevajo kot upravičeni stroški (velja za vse oblike prilagoditev stroškov dela - zaposlitev s krajšim delovnim časom, opravljanje dela na domu nadomestila staršem za varstvo otrok ter čakanja na delo). Stroški so upravičeni v delu, ki ga zaposlenemu krije delodajalec in upravičenec nima možnosti povrniti teh stroškov iz nobenih drugih virov ter ob upoštevanju pravil državnih pomoči v primeru zasebnikov.«

* 1. Stroški z dokazili
     1. Kako je na operacijah EKP z upravičenostjo dodatkov oz. nadomestil, ki jih je delodajalec dolžan izplačati zaposlenim v času epidemije covid-19?

Na operacijah EKP so skladno z navodili OU in MIZŠ upravičeni stroški plač in drugih povračil stroškov dela, ki so zakonsko predpisani in jih delodajalec/upravičenec nima možnosti povrniti iz drugih virov. V času epidemije covid-19 imajo nekateri delodajalci možnost povrnitve določenih stroškov iz naslova plač in prispevkov iz proračuna Republike Slovenije (npr. na podlagi zakonodaje s področja ukrepov za omilitev in odpravo posledic epidemije, financiranje MIZŠ iz integralnih sredstev). Zato je ob presoji upravičenosti teh stroškov treba najprej preveriti, ali so upravičenci imeli možnost pridobiti sredstva za te dodatke oz. nadomestila tudi za zaposlene na operacijah EKP. Spodaj izpostavljamo nekaj takih primerov.

1. Dodatek za delo v rizičnih razmerah (skladno z 11. točko 39. člena KPJS).Ta dodatek nekateri upravičenci lahko dobijo povrnjen, npr. na podlagi prvega odstavka 123. člena ZIUOPDVE, ki določa, da se sredstva za financiranje dodatka iz 11. točke prvega odstavka 39. člena KPJS delodajalcem v javnem sektorju zagotovijo v proračunu Republike Slovenije. V tretjem odstavku 123. člena ZIUOPDVE je določeno, da se sredstva za financiranje dodatka iz 11. točke prvega odstavka 39. člena KPJS delodajalcem v javnem sektorju zagotavljajo od 19. oktobra 2020 za čas trajanja epidemije. Na enak način se za financiranje dodatka iz 11. točke prvega odstavka 39. člena KPJS zagotovijo sredstva tudi zasebnim izvajalcem socialnega in zdravstvenega varstva, ki dejavnost opravljajo v okviru mreže javne službe ter zasebnim vrtcem s koncesijo in zasebnim vrtcem. Torej, če gre za subjekte, ki navedeni dodatek lahko dobijo povrnjen iz proračuna RS, ti upravičenci stroška ne morejo uveljavljati na operacijah EKP. Če upravičenci tega nadomestila niso imeli oziroma nimajo možnost povrniti iz drugih virov, ga ob uveljavljanju na operaciji EKP vpišejo v obrazec o stroških dela pod (drugi osebni prejemki iz plačilne liste).
2. Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu (skladno s prvim odstavkom 70. člena ZDR-1).To nadomestilo so nekateri upravičenci dobili povrnjeno od MIZŠ, predvsem za zaposlene, katerih plače se financirajo iz integralnega proračuna Republike Slovenije. Če so torej upravičenci sredstva za to nadomestilo imeli možnost prejeti iz drugih virov, ta strošek ni upravičen na operaciji EKP.Če upravičenci tega nadomestila niso prejeli povrnjenega iz drugih virov, ga ob uveljavljanju na operaciji EKP vpišejo v obrazec o stroških dela pod (drugi osebni prejemki iz plačilne liste). Ob uveljavljanju stroškov plač za delo na domu pa upravičenci priložijo dokazila navedena v točki 5.1 Navodil organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva EKP za obdobje 2014-2020.
   1. Poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore
      1. Ali je nadomestilo plače za začasno čakanje na delo zaradi začasne nezmožnosti zagotavljanja dela iz poslovnega razloga (138. člen ZDR-1) in nadomestilo plače, če delavec ne more opravljati dela zaradi višje sile (6. odstavek 137. člena ZDR-1) upravičeno na operacijah EKP, ki so financirane preko poenostavljenih oblik stroškov?

Kot izhaja iz »Usmeritev OU za premostitev težav, ki nastajajo zaradi vpliva koronavirusa COVID-19 na operacijah, ki se že izvajajo in ki uporabljajo poenostavljene oblike uveljavljanja stroškov« (v nadaljevanju usmeritve OU; usmeritve OU so objavljene tudi na spletu na povezavi: <https://eu-skladi.si/sl/dokumenti/covid19-dokumenti/usmeritve-ou-za-upravicenost-pos-v-casu-covid-19.pdf>), je tudi upravičencem na operacijah, ki so sofinancirane preko POS, možno povrniti stroške nadomestila za čakanje na delo in stroške nadomestila za varstvo otrok, vendar le v primerih, ko:

* teh stroškov ni možno povrniti iz drugih virov,
* stroški dela upravičeni do sofinanciranja v delu, ki ga zaposlenemu krije delodajalec in
* je to nujno za dosego namena in cilja operacije.

**Skladno z usmeritvami OU, sta na voljo dve možnosti:**

- na novo določiti POS ali

- uveljavljati dejanske stroške (npr. stroškov plač in prispevke delodajalcev ter posrednih stroškov v pavšalu).

O načinu povrnitve stroškov čakanja na delo in/ali nadomestila za varstvo otrok se odloča na vsakem posameznem primeru. **V vsakem primeru pa je treba zagotoviti revizijsko sled, enakopravno obravnavo upravičencev in preprečiti možnosti dvojnega financiranja**, zato bo v nekaterih primerih treba prilagoditi dokazila oz. od upravičencev zahtevati tudi dodatna dokazila skladno z Navodili OU o upravičenih stroških.

* + 1. Ali je v primeru uveljavljanja stroškov oz. nadomestil, navedenih v vprašanju št. 9. 2. 1 , možno kombinirati med sabo POS in dejanske stroške?

Glej tudi vprašanje št. 9. 3.1

V posameznih primerih, ko je mogoče operacijo razdeliti na dve zaporedni fazi (ali več), skladno s 67. (3) členom Uredbe (EU) št. 1303/2013, se POS lahko uveljavljajo proporcionalno, če je možno na takšen način opredeliti tudi učinke/rezultate. Zagotoviti je treba ločenost in jasno razmejitev kategorij stroškov na operaciji (npr. da je jasno, kateri so stroški, nastali v zvezi z izdatki, povezani z ukrepi covid-19).

Pri tem je treba zagotoviti enako obravnavo upravičencev/operacij, transparentnost in preprečevanje možnosti dvojnega financiranja.

Primer: Stroški dela so na operaciji financirani preko mesečnega standardnega stroška na enoto (SSE). Zaposleni je pol meseca delal na operaciji, drugo polovico meseca pa je bil zaradi ukrepov covid-19 razporejen na čakanje na delo. V tem primeru je upravičen strošek proporcionalno plačilo v višini 0,5 SSE in dejanski stroški, ki zajemajo stroške čakanja na delo. Če pa je upravičenec iz drugega vira upravičen do povračila stroškov čakanja na delo, pa v okviru operacije uveljavlja le 0,5 SSE (in ne tudi dejanskih stroškov, ki zajemajo čakanje na delo). Prilagoditev se vedno izvede na način, da se popravi oz. prilagaja količina in ne vrednost enote SSE.

* + 1. V času epidemije in ukrepov povezanih s preprečevanjem širjenja bolezni covid-19 se aktivnosti izvajajo tudi na daljavo (on-line). Ali je nujno hraniti tudi videoposnetke teh aktivnosti kot dokazilo o izvedbi?

Ne, hranjenje celotnih videoposnetkov ni nujno, če je iz drugih dokazil (npr. iz elektronskega izpisa iz spletne učilnice oz. spletnega orodja) razviden čas trajanja, število udeležencev ipd. O ustreznosti dokazila se presoja tudi na podlagi vrste poenostavljene oblike stroška (npr. za SSE, ki je izražen v izvedenih urah na udeleženca, mora biti razvidno trajanje aktivnosti in število udeležencev). Pri dokazovanju izvedbe aktivnosti se smiselno upoštevajo tudi Navodila OU o upravičenih stroških, poglavje 5. 3.

1. Razno
   * 1. Pojasnilo glede obveznosti vsakokratnega soglasja Ministrstva za finance za izplačilo predplačila, ki presega 100.000 EUR

Zakonodaja s področja izvrševanja proračunov Republike Slovenije določa, da predplačila nad 100.000 EUR ni dovoljeno dogovoriti brez soglasja ministra, pristojnega za finance.

Glede na navedeno torej izhaja, da je treba pridobiti soglasje ministra, pristojnega za finance, za vsakokratno izplačilo predplačila, ki presega 100.000 EUR, pri čemer se vsakokrat sklene aneks k pogodbi o sofinanciranju, v katerem se opredeli vrednost predplačila ter delež v razmerju do celotne pogodbene vrednosti.

* + 1. Kdo izda račun in kdo zahtevek za izplačilo za opravljeno storitev?

Račun izda pravna ali fizična oseba skladno z nacionalnimi predpisi. Zahtevek za izplačilo izda fizična oseba, ki je sklenila avtorsko ali podjemno pogodbo, v primeru ko ni zavezanec za DDV.

* + 1. Ali upravičenec lahko popravlja podatke na izstavljenih računih dobaviteljev?

Ne. Upravičenec je dolžan v primeru, ko ugotovi napako na prejetem računu, račun ustrezno zavrniti.

* + 1. Ali mora upravičenec znesek stroška, ki je delno ali v celoti neupravičen preknjižiti iz stroškovnega mesta operacije?

Upravičenec mora na stroškovno mesto operacije knjižiti vse upravičene stroške, lahko pa knjiži tudi neupravičene stroške iz naslova operacije (preknjižba ni potrebna).

* + 1. Ali je treba ob preimenovanju, združitvi ipd. upravičenca sklepati aneks k pogodbi? Kako se podatke uredi v informacijskem sistemu organa upravljanja?

Da, v takšnih primerih je treba skleniti aneks k pogodbi o sofinanciranju. Podpisan aneks skrbnik nato posreduje v finančno službo ministrstva, kjer uredijo spremembe v MFERAC. Podatki se potem samodejno prenesejo v e-MA, kjer jih skrbnik preveri in operacijo vrne v izvrševanje.

Šele po prenosu oz. potrditvi spremenjenih podatkov v e-MA bodo ti vidni tudi pri vnosu novih listin ter na izpisih in prilogah ZzI, zato je pomembno, da se sprememba uredi pravočasno.

* + 1. Ali je strokovni izpit iz upravnega postopka (ZUP) lahko upravičen strošek iz sredstev EU skladov?

Ni upravičen, razen če je strošek za strokovni izpit iz upravnega postopka neposredno povezan z izvajanjem operacije in brez njega operacije ne bi bilo možno izvesti.

* + 1. Soglasje skrbnika k prerazporeditvi sredstev

V pogodbah o sofinanciranju je določeno, da mora prerazporeditev nad določenim % med posameznimi vrstami stroškov odobriti skrbnik pogodbe s strani ministrstva. Odobritev je lahko dana po elektronski pošti, ni treba sklepati aneksa k pogodbi, če to ni izrecno določeno s pogodbo o sofinanciranju.

* + 1. Ali je treba ob zaključku operacije, v primeru ostanka sredstev, sklepati aneks k pogodbi o sofinanciranju?

Ne, ni treba.

* + 1. Ali mora biti naročilnica izdana pred opravljeno storitvijo in preden je bil izdan račun?

Da, naročilnica mora biti izdana preden je storitev opravljena oziroma blago dobavljeno, kar je opredeljeno v pravilih skrbnega računovodenja.

*Navezava na: PSR 1 – Knjigovodske listine Pravila skrbnega računovodenja (2016), (dosegljivo na:* [*http://www.si-revizija.si/sites/default/files/standardi/psr-2016.pdf*](http://www.si-revizija.si/sites/default/files/standardi/psr-2016.pdf)*).*

* + 1. Ali je plačilo prispevka za spodbujanje zaposlovanja invalidov upravičen strošek?

Če je upravičenec kot delodajalec po Zakonu o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (v nadaljevanju: ZZRZI) dolžan zaposlovati invalide v okviru določenega deleža od celotnega števila zaposlenih delavcev – kvota (62. člen ZZRZI) in ne zaposluje predpisanega odstotka invalidov, ampak namesto tega plača prispevek za vzpodbujanje zaposlovanja invalidov (skladno s 5. členom Uredbe o določitvi kvote za zaposlovanje invalidov), ta strošek predstavlja upravičen strošek do sofinanciranja na operaciji.

Obenem pa je treba upoštevati tudi, ali je bil upravičenec ustanovljen skladno s pogoji javnega razpisa (npr. pred tem ni obstajal in ni posloval že pred prijavo na javni razpis), z namenom, da kot posebna pravna oseba izvaja prioritetno nalogo tudi na področju zaposlovanja za doseganje ciljev operacije in od njega ne moremo zahtevati, da izpolni namen ZZRZI, ki v 2. členu pravi, *»namen zakona je povečati zaposljivost invalidov in vzpostaviti pogoje za njihovo enakovredno udeležbo na trgu dela z odstranjevanjem ovir in ustvarjanjem enakih možnosti«.*

*Navezava na: Zakon o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (ZZRZI, NPB št. 7), (dosegljivo na:* [*http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3841*](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3841)*) in Uredba o določitvi kvote za zaposlovanje invalidov (dosegljivo na:* [*https://www.uradni-list.si/1/content?id=116825#!/Uredba-o-dolocitvi-kvote-za-zaposlovanje-invalidov*](https://www.uradni-list.si/1/content?id=116825#!/Uredba-o-dolocitvi-kvote-za-zaposlovanje-invalidov)*).*

Vlada RS je 22. 12. 2011 sprejela mnenje o zahtevi Računskega sodišča za oceno ustavnosti sistema zaposlovanja invalidov (dostopno na: <http://www.mddsz.gov.si/nc/si/medijsko_sredisce/novica/article/1966/6822/>),

*»Če delodajalec ne zaposluje predpisanega odstotka invalidov, je sankcioniran z obveznostjo plačila prispevka v sklad, ki ta sredstva nameni delodajalcu, ki ima zaposlenih več invalidov, kot je predpisano z Uredbo o določitvi kvote za zaposlovanje invalidov. Vsak delodajalec, ki je zavezanec h kvoti, ima možnost, da zaposli vsaj predpisano število invalidov in tako izpolni predpisano obveznost. Če tega ne stori, ima tudi možnost, da s pogodbo o poslovnem sodelovanju z invalidskim podjetjem ali zaposlitvenim centrom nadomestno izpolni kvoto, tako da kupuje izdelke in storitve od delodajalcev, ki imajo zaposlenih vsaj štirideset odstotkov invalidov.«*

* + 1. Kam uvrstimo strošek nakupa strokovnega gradiva in podpornih materialov?

Strošek nakupa strokovnega gradiva in podpornih materialov uvrstimo v kategorijo stroškov 1. Investicije, pod vrsto stroška 1.3. Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva (oprema) pod podvrsto stroška 1.3.12. Nakup strokovnih gradiv in podpornih materialov.

Če na operaciji vrsta stroška 1.3. Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva (oprema) ni bila predvidena v času načrtovanja operacije, ampak so bili tovrstni stroški načrtovani bodisi v okviru sklopa stroškov 5. Informiranje in komuniciranje bodisi v okviru vrste stroška 5.9. Drugi stroški informiranja in komuniciranja, tovrstne stroške (lahko) uvrstimo pod vrsto stroška 5.9. Drugi stroški informiranja in komuniciranja.

* + 1. Deleži o prerazporeditvi na operaciji v pogodbah o zaposlitvi

V primerih, ko je s pogodbo o zaposlitvi (ali z aneksom) delavec razporejen na operacijo v natančno določenem odstotku, npr.: "delojemalec bo na svojem delovnem mestu opravljal naloge operacije v obsegu 80% polne delovne obveze, to je povprečno 139,2 ur mesečno", ta odstotek v celotnem obdobju veljavnosti pogodbe ne sme preseči tega deleža. Znotraj obdobja (med meseci) so nihanja sprejemljiva: npr. 70%, 80%, 90% -> povprečno 80%.

* + 1. Ali se volontersko pripravništvo smatra kot zaposlitev?

Ne. Oseba, ki ima sklenjeno pogodbo o volonterskem pripravništvu, ima za čas trajanja pripravništva sklenjeno pogodbo o opravljanju volonterskega pripravništva in ni v delovnem razmerju.

Navezava na: 124. člen (volontersko pripravništvo) Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1, NPB št. 3), (dosegljivo na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5944>).

Vlada Republike Slovenije je dne 11. 12. 2014 sprejela sklep, da sklepanja novih pogodb o volonterskem pripravništvu v javnem sektorju ne podpira več.

* + 1. Ali se izračuna ocenjena vrednost javnega naročila za celotno obdobje operacije?

Ocenjeno vrednost posameznega naročila je treba pripraviti ob upoštevanju trajanja celotne operacije, saj so istovrstne aktivnosti za čas operacije ocenjene že v finančnem načrtu. Namreč za izvajanje operacije je upravičenec pripravil finančni načrt za celotno obdobje izvajanja operacije (ki je lahko tudi daljše od 12 mesecev) in iz tega verjetno tudi izhaja pri izračunu ocenjene vrednosti predmetov naročila (saj mora imeti zagotovljena sredstva – vir in obseg ob začetku postopka). Glede na to se logično sklepa, da v je trenutku priprave ocenjene vrednosti za javno naročilo (blago/storitev/gradnjo) vedel oz. vsaj predvideval, kolikšna je potreba po določenem naročilu pri izvajanju operacije.

* + 1. Na kakšen način mora biti izpolnjena lista prisotnosti za izvedbo aktivnosti na operaciji?

Lista prisotnosti se nahaja v Prilogi 2 Navodil Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 in predstavlja dokazilo za izvedbo različnih aktivnosti (npr. seminar, usposabljanje, zaključna konferenca, delo po avtorski pogodbi, delo po podjemni pogodbi, najem prostora in opreme za izvajanje operacije ipd.). V primeru, ko gre za izvajanje večdnevne aktivnosti, se za vsak dan posebej predloži samostojna lista prisotnosti. V primeru, ko se aktivnost izvaja na daljavo, se na listi prisotnosti namesto podpisa udeleženca in predavatelja navede opomba o načinu izvedbe aktivnosti. Pri tem lahko upravičenec (npr. v obliki izjave) poroča, da so aktivnosti bile izvedene na daljavo, navede vsebino in obseg teh aktivnosti ter navede, kje se nahajajo dokazila o opravljeni komunikaciji (npr. e-pošta med udeležencem in izvajalcem aktivnosti). Če se lista prisotnosti nanaša na več stroškov v okviru enega ZzI, jo upravičenec naveže ob vsaki prijavi upravičenih stroškov v IS e-MA. Upravičenec lahko listo prisotnosti prilagaja, kljub temu pa mora vsebovati vsaj podatke iz obrazca Priloga 2. Na listi prisotnosti je obvezno izpolniti vse zahtevane podatke kot so naziv operacije; navedba sklada; ime izobraževalne aktivnosti; izvajalec izobraževalne aktivnosti; kraj izvedbe izobraževalne aktivnosti (naslov); vrsta izobraževalne aktivnosti; skupno trajanje izobraževalne aktivnosti (ur); datum; število ur dnevnih izobraževalnih aktivnosti; gradivo za udeležence. Obvezni podatki na listi prisotnosti v točki I.Lista udeležencev/slušateljev, so ime in priimek udeleženca in njegov podpis ter navedba institucije iz katere prihaja oz. status. V točki II. Lista predavateljev, so obvezni podatki ime in priimek predavatelja, njegov podpis in število ur izvedenega predavanja. Če upravičenec ugotovi, da je na listi prisotnosti pri vnosu podatkov nastala napaka, jo lahko odpravi z uradnim zaznamkom tako, da npr. na mestu napake prečrta napačen podatek, navede pravilni podatek in doda datum in podpis osebe, ki je napako odpravila. Upravičenec pod materialno in kazensko odgovornostjo s podpisom odgovorne osebe zagotavlja, da so podatki na listi prisotnosti resnični.

* + 1. Kje in na kakšen način upravičenec vnaša dokumentacijo v IS eMA?

Za zagotavljanje sledljivosti in preglednosti dokumentacije v IS eMA priporočamo, da se dokumentacija vnaša na pravilna mesta oziroma na ustrezne zavihke. Na primer: na zavihku »pravne podlage upravičenca« se vnesejo pogodbe o zaposlitvi, avtorske in podjemne pogodbe ter naročilnice, ki se navezujejo na več različnih računov (če je naročilnica vezana na en sam račun, se vnese k računu). Upravičenec mora v IS eMA smiselno poimenovati pravne podlage, listine in priloge listin tako, da naziv listine jasno odraža povezavo priloge z osnovno listino, npr. pogodba o zaposlitvi Janez Novak, časovnica Janez Novak junij–september 2019. Pri vnosu računov oziroma drugih listin, ki so podlaga za plačilo stroška, je treba zagotoviti, da so v IS eMA podatki iz računa ali druge listine (številka listine in datumi) pravilni oziroma enaki izvirnemu dokumentu.

* + 1. Na kakšen način upravičenec zagotavlja ustrezno revizijsko sled?

Revizijska sled je skladno z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe številka 1303/2013/EU opredeljena kot dokumentiran zapis, ki na vseh ravneh operacije omogoča pregled nad postopki, ki se izvajajo pri porabi sredstev kohezijske politike ter omogoča pregled nad dokumenti, ki so nastali pri izvajanju postopkov porabe sredstev. Revizijska sled se šteje za zanesljivo, kadar je mogoče preprosto slediti povezavi med dokazili in obdelanimi transakcijami. Tako se pri izvajanju administrativnega preverjanja posameznega zahtevka za izplačilo npr. preveri tok transakcije od začetka, to je od izvirnega dokumenta (kot je npr. pri nabavi opreme naročilnica, morebitne prevozne listine, račun, prevzemni zapisnik, dobavnica) do konca, to je do končne evidence v računovodskih evidencah (izpisi bruto bilance, konto kartice ipd.). Če revizijska sled ni dosledna (npr. originalna dokumentacija oz. verodostojne knjigovodske listine v času preverjanja niso na voljo in se tudi naknadno ne predložijo) in za to upravičenec nima ustreznega pojasnila, gre za neupoštevanje osnovnih pravil porabe EU sredstev, za kar se lahko, glede na smernice EK, določi tudi 100 % stopnja popravka.

* + 1. Na kakšen način se v primeru e-računa zagotavlja ustrezna revizijska sled?

E-račun je račun za opravljeno storitev ali dobavljeno blago, izdan v katerikoli elektronski obliki v skladu s tehničnimi in drugimi pogoji, določenimi s predpisi, in je enakovreden računu v papirni obliki. Upravičenec je za e-račun dolžan zagotoviti jasno in zanesljivo revizijsko sled, kar vključuje izvirne dokumente (npr. naročilnica, pogodba, dobavnica, dokazilo o plačilu) in preverljivo povezavo med e-računom in dobavo blaga ali opravljeno storitvijo ter obdelane transakcije in sklice na povezavo med navedenimi elementi. Primeri nedosledne revizijske sledi na e-računih:

* Če na pravni podlagi za nastanek stroška (naročilnica, pogodba itd.) manjka navedba stroškovnega mesta operacije.
* Če vsebina in količina naročenega blaga ali storitve na e-računu ni enaka podatkom na naročilnici ali pogodbi.
* Če upravičenec ne uveljavlja celotno vrednost e-računa ter pri tem ne navede višino zneska, ki se uveljavlja na stroškovnem mestu konkretne operacije in ključ izračuna.

Upravičenec ob prevzemu e-računa preveri pravilnost vseh elementov izdanega e-računa ter v primeru netočnih ali pomanjkljivih podatkov (npr. sklic na številko naročilnice) od izdajatelja e-računa zahteva popravek podatkov na način, da izdajatelj izstavi nov e-račun.

* + 1. Zakaj na originalnih računih mora biti navedeno stroškovno mesto (SM) operacije?

Upravičenci, vključeni v izvajanje operacije, so dolžni v skladu s 125. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 voditi ločeno računovodsko spremljanje in evidentiranje vseh transakcij na posamezni operaciji na posebnem stroškovnem mestu. Zato mora upravičenec na originalnem računu ali drugi enakovredni knjigovodski listini ter v primeru e-računa na pravni podlagi za nastanek stroška, npr. naročilnica, pogodba ali v primeru natisnjenega e-računa, navesti stroškovno mesto operacije za katero se uveljavlja strošek ter, če se ne uveljavlja celotna vrednost, tudi višino zneska, ki se uveljavlja na posamezni operaciji sofinancirani iz EKP, in ključ izračuna tako, da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev in možen izpis iz poslovnih evidenc.

* + 1. Kaj mora vsebovati spletna stran upravičenca in partnerjev v konzorciju?

Skladno s točko 3.4.1 Navodil organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin EKP v programskem obdobju 2014–2020 so upravičenec in partnerji v konzorciju dolžni na spletni strani (ki lahko že obstaja ali je njena vzpostavitev predvidena z operacijo) predstaviti aktivnosti, ki se izvajajo v okviru posamezne operacije, sofinancirane s sredstvi EKP 2014–2020. Spletna stran mora vsebovati: kratek opis operacije iz katerega je razviden namen operacije in finančna podpora, vključno z njenimi cilji in rezultati; ustrezen logotip EKP 2014; povezavo na spletno stran evropske kohezijske politike v Sloveniji (www.eu-skladi.si); in po lastni presoji obrazložitev vloge Evropske unije z navedbo: Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Kohezijskega sklada/Evropskega sklada za regionalni razvoj/Evropskega socialnega sklada oziroma v primeru dveh ali več skladov iz Evropskih strukturnih in investicijskih skladov, v kolikor ta informacija ni zajeta že v kratkem opisu operacije. Ob odprtju spletne strani je pomembno, da sta simbol Unije in navedba Unije oziroma ustrezen logotip vidna znotraj vidne površine digitalne naprave, ne da bi se moral uporabnik pomakniti po strani navzdol, pri tem mora sklic na zadevni sklad oziroma ustrezen logotip biti viden na isti spletni strani.

* + 1. Izjava po petem odstavku 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo in 158/2020, v nadaljevanju ZIntPK). Ali morajo izvajalci upravičenca podati pisno izjavo, da fizična oseba oziroma poslovni subjekt ni povezan s funkcionarjem in po njenem vedenju tudi ni povezan z družinskim članom funkcionarja na način, kot to določa prvi odstavek 35. člena ZIntPK?

Sprememba zakona namreč določa, da mora izjavo podati fizična oseba oziroma odgovorna oseba poslovnega subjekta v postopku podeljevanja koncesije, sklepanja javno-zasebnega partnerstva ali v postopku javnega naročanja oziroma če javno naročilo ni bilo izvedeno, pa pred sklenitvijo pogodbe z organom ali organizacijo javnega sektorja.

Ne, navedena izjava po ZIntPK ni obvezna, saj se nanaša na funkcionarje in ne tudi sicer na javne uslužbence na splošno. Direktorji javnih zavodov in ravnatelji oziroma rektorji namreč po ZIntPK niso funkcionarji, zato jim navedenih izjav po ZIntPK ni treba predložiti.

1. Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – UPB, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv in 67/17) namreč v 12. členu opredeljuje, da so orientacijska delovna mesta in nazivi izbrana delovna mesta in nazivi, ki omogočajo primerjavo v plačnih skupinah in med plačnimi skupinami (določijo se s kolektivno pogodbo za javni sektor). Ovrednotijo se z uporabo skupne metodologije, ki opredeljuje navodila za uvrščanje delovnih mest in nazivov v plačne razrede, pri čemer se upoštevajo predvsem naslednji kriteriji:

   - **zahtevnost delovnih nalog oziroma pogojev za pridobitev naziva**,

   - zahtevana usposobljenost (zahtevana strokovna izobrazba, potrebna dodatna znanja in izkušnje),

   - odgovornost in pooblastila,

   - psihofizični in umski napori ter

   - vplivi okolja. [↑](#footnote-ref-1)