***Najpogostejša vprašanja in odgovori***

***pri izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027***

**Verzija 1.0**

**Zgodovina verzij:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verzija** | **Datum sprejetja verzije** | **Opombe** |
| 1.0 | 7. 8. 2025 |  |

**Seznam okrajšav:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okrajšava** | **Pomen** |
| AP | Administrativno preverjanje |
| EKP | Evropska kohezijska politika |
| IS e-MA2 | Informacijski sistem organa upravljanja (e-MA2) |
| JR | Javni razpis za izbor operacij |
| NPO | Neposredna potrditev operacije |
| Navodila MVI | Navodila Ministrstva za vzgojo in izobraževanje za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027 |
| Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj | Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj upravljanja prenesenih nalog  |
| Navodila OU o upravičenih stroških | Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2021–2027 |
| Navodila OU za finančno upravljanje | Navodila organa upravljanja za finančno upravljanje s sredstvi evropske kohezijske politike cilja Naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2021-2027 |
| OU | Organ upravljanja za sklade evropske kohezijske politike (Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj) |
| PEKP 2021-2027 | Program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 |
| POS | Poenostavljene oblike stroškov |
| SE | Strošek na enoto |
| ZzI | Zahtevek za izplačilo v IS e-MA2 |

**KAZALO:**

[1. Investicije 4](#_Toc202790542)

[1.1 Gradnja nepremičnin 4](#_Toc202790543)

[1.2 Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva 4](#_Toc202790544)

[2. Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom 4](#_Toc202790545)

[2.1 Stroški plač 4](#_Toc202790546)

[2.2 Stroški za službena potovanja 8](#_Toc202790547)

[3. Stroški informiranja in komuniciranja 9](#_Toc202790548)

[4. Davek na dodano vrednost 9](#_Toc202790549)

[5. Stroški storitev zunanjih izvajalcev 10](#_Toc202790550)

[5.1 Splošno 10](#_Toc202790551)

[5.2 Delo po pogodbi o opravljanju storitev 10](#_Toc202790552)

[5.3 Delo preko študentskega servisa 11](#_Toc202790553)

[5.4 Delo po avtorski in podjemni pogodbi 12](#_Toc202790554)

[5.5 Drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev 14](#_Toc202790555)

[6. Poenostavljene oblike stroškov 15](#_Toc202790556)

[6.1 Splošno o POS 15](#_Toc202790557)

[6.2 Financiranje po pavšalni stopnji 16](#_Toc202790558)

[6.3 SE – mesečni strošek 16](#_Toc202790559)

[6.4 SE – urna postavka stroškov osebja 16](#_Toc202790560)

[7. Informacijski sistem e-MA2 18](#_Toc202790561)

[8. Razno 20](#_Toc202790562)

**Investicije**

* 1. Gradnja nepremičnin

* + 1. Neposredno plačilo podizvajalcev

Neposredna plačila podizvajalcem po ZJN-3 (94. člen) so obvezna le 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.

*Več o tem Ministrstvo za javno upravo, Direktorat za javna naročila: Tolmačenje javno – naročniške zakonodaje (ZJN-3), 2016, Stališče - ZJN-3-Izvajanje javnih naročil s podizvajalci**(dostopno na: https://ejn.gov.si/dam/jcr:0149b96b-cb46-4acd-af42-26cb8288870a/ZJN-3\_Podizvajalci\_P.pdf).*

*Neposredno plačilo podizvajalcev v primeru, ko so izdani sklepi o izvršbi ureja Zakon o izvršbi in zavarovanju (ZIZ) (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, izvzemši tiste terjatve, katerih prenos je z zakonom prepovedan, kot tudi tiste, ki so povezane z osebnostjo upnika ali njihova narava nasprotuje prenosu na drugega. S tovrstno pogodbo preidejo na prevzemnika vse pravice, ki izhajajo iz predmetne terjatve. Pri tem **ni treba 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. Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva

* + 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.

**Stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom**

* 1. **Stroški plač**
		1. Kako upoštevati omejitve povečanega obsega dela?[[1]](#footnote-2)

Povečan obseg dela (POD) skladno z delovnopravno zakonodajo predstavlja del sredstev, namenjenih delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za opravljeno delo, ki presega pričakovane rezultate dela v posameznem mesecu, praviloma gre za opravljanje nalog, ki jih zaposleni opravlja poleg rednih delovnih nalog. Povečan obseg dela je časovno omejen in se financira iz omejenih virov, prvenstveno iz prihrankov sredstev za plače, ki nastanejo zaradi npr. odsotnosti z dela oziroma ne nadomeščanja dejanskih zaposlitev.

*Več o tem: Mnenje MJU glede izplačila delovne uspešnosti iz naslova POD iz sredstev projekta z dne 26. 6. 2023 (dostopno* [*tukaj*](https://www.gov.si/assets/ministrstva/MJU/Placni-sistem/DELOVNA-USPESNOST-v2/Delovna-uspesnost-iz-naslova-povecanega-obsega-dela-/Odgovori-na-vprasanja-glede-izplacila-delovne-uspesnosti-iz-naslova-povecanega-obsega-dela-iz-sredstev-projekta.docx)*) in Mnenje MJU glede izplačil delovne uspešnosti iz naslova POD z dne 7. 5. 2019 (dostopno* [*tukaj*](https://www.gov.si/assets/ministrstva/MJU/Placni-sistem/DELOVNA-USPESNOST-v2/Delovna-uspesnost-iz-naslova-povecanega-obsega-dela-/Izplacilo-delovne-uspesnosti-iz-naslova-povecanega-obsega-dela-9.-5.-20193.docx)*).*

* + 1. Ali se pri izračunu delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela upoštevajo tudi ure dopusta (javni sektor)?[[2]](#footnote-3)

Da. Način obračuna plač v javnem sektorju določa Uredba o enotni metodologiji in obrazcih za izračun in izplačilo plač v javnem sektorju, v kateri je izračun dodatka D020 opredeljen tako, da se vzame osnovno plačo FJU in se jo pomnoži s faktorjem 0,20 (oz. z odstotkom določenim v sklepu o določitvi višine povečanega obsega dela).

Navezava na: 2. člen (pogoji in merila) Uredbe o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbence , (dosegljivo na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED4781>)

* + 1. Ali sta dogovor in sklep o povečanem obsegu dela lahko izdana za daljše obdobje?[[3]](#footnote-4)

Zakon sicer dovoljuje izplačevanje delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za daljše obdobje, vendar so usmeritve OU glede povečanega obsega dela nekoliko drugačne in strožje. Povečan obseg dela je lahko le izjemoma upravičen strošek in sicer za krajši čas in ne za stalne aktivnosti, pri čemer se vir financiranja za izplačevanje zagotavlja iz prihrankov iz naslova odsotnosti z dela oziroma prihrankov na operaciji.

Opredeljeno v: 22.e člen (Plačilo delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela javnih uslužbencev), Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS), (dosegljivo na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3328>).

*Več o tem: Mnenje OU glede načrtovanja sredstev povečanega obsega dela, z dne 7. 9. 2016 (dostopno na* [*mnenje-ou-glede-nacrtovanja-sredstev-povecanega-obsega-dela.pdf*](https://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/porocila-mnenja-tolmacenja/mnenje-ou-glede-nacrtovanja-sredstev-povecanega-obsega-dela.pdf)*).*

* + 1. Uveljavljanje deleža zaposlitve na operaciji

V primeru, ko je s pogodbo o zaposlitvi (ali z aneksom) delavec razporejen na projekt v *natančno določenem odstotku*, npr. 80 % mesečno, mora delavec v posameznem mesecu opraviti 80 % delovne obveze. V primeru, ko je s pogodbo o zaposlitvi (ali z aneksom) delavec razporejen na projekt *v povprečno določenem odstotku*, npr. povprečno 80 % mesečno, pa ta odstotek med posameznimi meseci lahko niha, vendar pa mora v času trajanja operacije (ali na letni ravni, če je tako določeno s pogodbo o zaposlitvi/aneksom) delavec opraviti 80 % delovne obveze. Upravičenec in skrbnik pogodbe na ministrstvu morata spremljati odstotke zaposlitve posameznih zaposlenih na projektu.

* + 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 prijavnici nismo načrtovali

Število zaposlitev na operaciji se lahko prilagaja, če je tako določeno v JR oz. NPO. Če je npr. na operaciji obvezno zaposliti eno vodjo projekta za polni delovni čas, potem ni dovoljeno na tem delovnem mestu zaposliti npr. dveh vodij projekta za polovični delovni čas. Vsaka večja sprememba (kar našteta primera sta), ki je skladna z določili JR oz. NPO, mora biti vsebinsko ustrezno obrazložena ter predhodno odobrena s strani skrbnika pogodbe na ministrstvu. Spremembe morajo zagotavljati vsaj enako kvaliteto izvedbe posamezne aktivnosti. Odobrene spremembe mora upravičenec spremljati tako, da v času trajanja operacije (ali na letni ravni, če je tako določeno s pogodbo o zaposlitvi/aneksom) niso preseženi deleži zaposlitve posameznega zaposlenega glede na sklenjeno pogodbo o zaposlitvi oz. aneks.

* + 1. Ali se lahko kombinira deleže zaposlitev na operacijah, financiranih iz evropskih sredstev in redno dejavnostjo (npr. program I – 30 % + program operacija II – 30 % + dejavnost – 40 %) pri istem delodajalcu

Da. Delo na operacijah, financiranih iz evropskih sredstev, in delo v okviru redne dejavnosti skupno ne sme preseči 100 % zaposlitve posameznega zaposlenega, 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 za posameznega zaposlenega na več operacijah urediti z eno pogodbo o zaposlitvi, kar pomeni, da isti delodajalec ne sme z istim zaposlenim sklepati več pogodb o zaposlitvi, razen v primeru, ko k temu napotujejo delovnopravni predpisi.

Izjemoma lahko skladno s področno zakonodajo zaposleni opravlja dopolnilno delo pri istem delodajalcu v skupnem obsegu največ 120 %, kot npr. v visokošolskem izobraževanju na podlagi 63. člena Zakona o visokem šolstvu, če so za to zagotovljena sredstva in opravlja pedagoško, znanstveno-raziskovalno, umetniško ali strokovno delo še največ 20 % polnega delovnega časa na teden tudi pri istem delodajalcu.

* + 1. Ali lahko povečamo deleže zaposlitev za posamezne zaposlene oz. število zaposlenih na operaciji glede na to, da bodo na postavki stroški dela ostala neporabljena sredstva?

Ne. Iz razloga "neporabljenih sredstev" ne morete povečati deležev oz. št. zaposlenih na operaciji.

* + 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 dejansko opravljene 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 npr. "koriščenje ur - 8 ur iz septembra" zaradi zagotavljanja revizijske sledi.

Pri tem je treba upoštevati delovnopravno zakonodajo, morebitne omejitve JR/NPO 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. pojasnila) 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) Zakon o delovnih razmerjih ZDR-1 (dosegljivo na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5944>) in 50. člen Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji\_ (dosegljivo na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=KOLP19>).

* + 1. Dopolnilno delo na operacijah

V skladu s 147. členom ZDR-1 lahko delavec na operacijah opravlja delo tudi v okviru dopolnilnega dela, vendar največ 8 ur na teden (omejitev je absolutna in se ne more izravnavati na npr. mesečni ravni). Delavec mora pridobiti predhodno soglasje delodajalca, pri katerem je zaposlen za polni delovni čas. Glej tudi odgovor točka 2.1.6.

*Opredeljeno v: 147. člen (dopolnilno delo) Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1) (dosegljivo na:* [*http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5944*](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5944)*).*

* + 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. Upravičenci naj v teh primerih upoštevajo zneske, ki so jih dejansko izplačali, torej iz plačilne liste oz. REK-O obrazca, na obrazec o stroških dela pa ročno dopišejo pravilen upravičen znesek prispevka glede na plačilno listo oz. REK-O obrazec.

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

Stroški službenih poti ne sodijo pod vrsto stroška plač in prispevkov ampak pod vrsto stroška "Stroški za službena potovanja". V obrazec o stroških dela stroškov službenih poti tako ne vnašamo, strošek tudi ne bo upoštevan v polju "Skupni znesek delodajalca (plača, osebni prejemki, prispevki,..)" in se bo praviloma za višino stroška službene poti razlikoval od skupnega zneska delodajalca na plačilni listi.

* + 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.

* + 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:* [*https://www.gov.si/assets/ministrstva/MDDSZ/Druge-oblike-dela-dokumenti/Letni-dopust-in-regres.docx*](https://www.gov.si/assets/ministrstva/MDDSZ/Druge-oblike-dela-dokumenti/Letni-dopust-in-regres.docx)*)*. 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 pravilo 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 s 161. členom (sorazmerni del letnega dopusta) Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1) (dosegljivo na:* [*http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5944*](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5944)*)*

* + 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 in šifrantom, ki se uporablja pri izplačilu plač in drugih stroškov dela in ga na svoji spletni strani objavi ministrstvo, pristojno za sistem plač .

Upoštevaj tudi Navodila MVI, poglavje 3.3.2.1 in Navodila OU o upravičenih stroških, poglavje 3.3.1.

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 npr. starševskega varstva (ne sodijo tudi v osnovo za izračun prispevkov delodajalca): L010 – L50;
* Določene odpravnine in nagrade pod šifro J (drugi dohodki iz delovnega razmerja), skladno z 79. člen ZDR-1 in z Navodili OU o upravičenih stroških poglavje 3.3.1.;
* Stroški službenih poti, prikazani 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.

Pri uveljavljanju (ne)upravičenih stroškov plač za pomočnike ravnatelja se smiselno upoštevajo pravila, ki v skladu z Navodili MVI, poglavje 3.3.2.1, 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 oseba 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) (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 (dosegljivo na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=KOLP172>).

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

V skladu z Navodili OU o upravičenih stroških in Navodili MVI je upravičen strošek na operacijah tudi odpravnina zaradi prenehanja pogodbe o zaposlitvi za določen čas po 79. členu ZDR-1.

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

Upravičen strošek odpravnin na operacijah je lahko le 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-2 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) (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) (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) (dosegljivo na:* [*http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO6784*](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 je upravičen strošek na operacijah (v sorazmernem deležu). Gre za kolektivno zavarovanje, pri katerem delodajalec poravna premije za zaposlene vključene v kolektivno zavarovanje, in sicer iz bruto plače vsakega zaposlenega.

Pri tem je treba v obrazec o stroških dela znesek premije vpisati v celico *E27 drugi osebni prejemki iz plačilne liste*, v celico *E20 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)*), 241. člen (vplačila v kolektivno zavarovanje) in 144. člen (osnove za osebe v delovnem razmerju) ZPIZ-2 (dosegljivo na:* [*http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO6280*](http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO6280)*).*

* + 1. Izračun upravičenosti stroškov za prehrano in stroškov za prevoz na delo, ko ima delavec sklenjeno pogodbo o dopolnilnem delu in pogodbo o zaposlitvi za polni delovni čas

Glede dopolnilnega dela izpostavljamo, da se ga skladno s 147. členom ZDR-1 in v povezavi s 3. odstavkom 65. člena ZDR-1 šteje za delo s krajšim delovnim časom, tak delavec ima pogodbene in druge pravice in obveznosti iz delovnega razmerja kot delavec, ki dela polni delovni čas in jih uveljavlja sorazmerno času, za katerega je sklenil delovno razmerje, razen tistih, za katere zakon določa drugače.

Skladno s tem je upravičenec pri uveljavljanju stroška dopolnilnega dela na operaciji upravičen tudi do povračila stroškov za prehrano in stroškov za prevoz na delo, če je delavcu bil izplačan dodaten regres za prehrano in dodaten prevoz na delo (možno npr. v primerih, ko je delo opravljal na drugi enoti). Pri izračunu deleža upravičenega stroška, mora upravičenec izpolniti obrazec o stroških dela v okviru dopolnilnega dela, pri izračunu je treba upoštevati ure za opravljeno dopolnilno delo.

* 1. Stroški za službena potovanja

* + 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>

<https://www.google.si/maps/> (daljinomer »Google.Zemljevidi«)

* + 1. DDV v okviru potnih stroškov

Davki, ki se uveljavljajo v okviru potnega naloga, so upravičeni strošek na operaciji (npr. gorivo, cestnine, račun za nočitev). Enako velja za tujino. DDV znotraj potnega naloga se v zbirnem obrazcu ne prikazuje ločeno oziroma se ne vnaša ločene prijave DDV v IS e-MA2.

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

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

Navezava na: 14. člen Uredbe o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (dosegljivo na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED7967>).

* + 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.

Stroški informiranja in komuniciranja

* + 1. Ali lahko upravičenec uveljavlja strošek zaključne konference, ki ni bil predhodno načrtovan in potrjen s strani ministrstva?

Ne. Strošek, ki predhodno (pred izvedbo zaključne konference) ni bil načrtovan in potrjen s strani ministrstva skladno z Navodili MVI, ne more biti upravičen. Zato je pomembno, da že ob načrtovanju v specifikacijo vključi vse predvidene stroške zaključne konference.

* + 1. Skladno z Navodili MVI se vsi stroški zaključne konference v finančnem načrtu uvrstijo pod vrsto stroška 5.1 Stroški organizacije in izvedbe konferenc, seminarjev in simpozijev. Ali se pod to vrsto stroška knjiži tudi pripadajoči strošek DDV?

Ne, pripadajoči strošek DDV se uvrsti pod vrsto stroška 6.1. Davek na dodano vrednost.

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

To vrsto stroška uvrščamo v kategorijo 5. Stroški informiranja in komuniciranja, praviloma pod vrsto stroška 5.9. Drugi stroški informiranja in komuniciranja. Če glavnino stroška na prejetem računu predstavlja tisk, se ga lahko uvrsti tudi pod vrsto stroška 5.5 Stroški oblikovanja, priprave na tisk, tiska in dostave gradiv.

Za gradivo, ki je namenjeno promociji operacije, se ne pridobiva podpisov prejemnikov oziroma drugega dokazila o prejemu promocijskega gradiva.

* + 1. Pod katero vrsto stroška na ZzI 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) ali podvrsta tega stroška 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 uvrstimo pod vrsto stroška 5.9. Drugi stroški informiranja in komuniciranja.

Davek na dodano vrednost

* + 1. Ali mora upravičenec ob podpisu pogodbe o sofinanciranju, v primeru operacije, katere skupni strošek znaša manj kot 5 mio EUR (vključno z DDV), predložiti tudi potrdilo pristojnega finančnega urada glede identifikacije za namene DDV ter potrdilo o odbitnem deležu?

Ne, FURS v obdobju 2021-2027 ne izdaja več potrdil glede uveljavljanja stroška DDV. V primeru operacije, katere skupni strošek znaša manj kot 5 mio EUR (z DDV), je strošek DDV na operaciji skladno z Navodili OU o upravičenih stroških in Navodili MVI upravičen v celoti. Je pa upravičenec, ki je davčni zavezanec, skladno z Zakonom o DDV in Pravilnikom o izvajanju DDV, odgovoren za vse podatke v svojem knjigovodstvu, potrebne za pravilno in pravočasno obračunavanje in plačevanje DDV, za katerega mu je priznana pravica do odbitka vstopnega DDV. Ravno tako je odgovoren, da ne prihaja do dvojnega uveljavljanja stroška DDV. Če tega ne zagotovi ustrezno, se to obravnava kot hujši davčni prekršek.

Stroški storitev zunanjih izvajalcev

* 1. Splošno
		1. Kam se v finančnem načrtu in v IS e-MA2 uvrsti strošek izdelave spletne strani, če je v vlogi upravičenca to opredeljeno kot ena izmed glavnih aktivnosti operacije, ki jih mora upravičenec izvesti?

V tem primeru, ko je izdelava spletne strani operacije ena izmed obveznih in glavnih aktivnosti operacije, se ti stroški skladno z Navodili OU o upravičenih stroških in Navodili MVI uvrstijo med stroške storitev zunanjih izvajalcev (delo po pogodbi o opravljanju storitev, delo po podjemni pogodbi, delo po avtorski pogodbi ali delo preko študentskega servisa). Če pa strošek npr. izdelave spletne strani ni glavna aktivnost operacije, ampak le ena izmed aktivnosti na operaciji v okviru promocije rezultatov, obveščanja udeležencev in deležnikov, ipd., se strošek uvrsti med stroške informiranja in komuniciranja (šifra 5.5 Stroški oblikovanja, priprave na tisk, tiska in dostave gradiv).

* 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 tretjem odstavku 91. člena taksativno navaja, da se šteje, da obstaja neposredna ali posredna povezava s ponudnikom, če imajo osebe (iz drugega odstavka 91. člena) zasebno, poslovno ali delovnopravno razmerje s ponudnikom.

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

Ocenjena vrednost javnega naročila pri operaciji/projektu se določa enako kot za vsa ostala javna naročila, v skladu z nacionalno zakonodajo in ZJN-3.

ZJN-3 v prvem odstavku 24. člena določa, da »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«. Nedovoljeno drobljenje javnega naročila pomeni, da naročnik izbere metodo za izračun ocenjene vrednosti naročila z namenom, da bi zaobšel pragove za uporabo ZJN-3, uporabil manj strog postopek javnega naročanja, kot je predpisan in se izognil ustreznim objavam obvestil.

V skladu z ZJN-3 je drobljenje javnega naročila prepovedano, razen če je takšna razdelitev utemeljena z objektivnimi razlogi.

Deseti odstavek 24. člena določa poseben način izračuna ocenjene vrednosti za javna naročila blaga ali storitev, ki se redno ponavljajo ali se bodo predvidoma podaljšala. V teh primerih se ocenjena vrednost javnega naročila izračuna na podlagi bodisi skupne dejanske vrednosti zaporednih istovrstnih javnih naročil, oddanih v zadnjih 12 mesecih ali v proračunskem letu, pri čemer se upoštevajo morebitne spremembe količine ali vrednosti v naslednjih 12 mesecih po prvotnem naročilu, bodisi na podlagi skupne ocenjene vrednosti zaporednih javnih naročil, ki bodo oddana v 12 mesecih po prvi dobavi oziroma izvedbi ali v poslovnem letu, če je to daljše od 12 mesecev.

Podrobnejše informacije o izračunu ocenjene vrednosti so na voljo v dokumentu Ministrstva za javno upravo, Direktorata za javna naročila, Tolmačenje javno – naročniške zakonodaje (ZJN-3), 2017, Stališče ZJN-3 - Izračun ocenjene vrednosti *(dostopno na:* [*https://ejn.gov.si/sistem/usmeritve-in-navodila/stalisca-ministrstva.html*](https://ejn.gov.si/sistem/usmeritve-in-navodila/stalisca-ministrstva.html)

Vse navedeno se smiselno upošteva tudi za naročila, kadar je vrednost brez DDV enaka ali višja od 10.000 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 10.000 EUR) za izkazovanje upoštevanja načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter preveritve skladnosti s tržno ceno, skladno z Navodili MVI, v obeh primerih enaka. Glede preverjanja relevantnosti glej odgovor v točki 8.1.11.

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

Če konzorcijski partnerji niso naročniki po 9. členu ZJN-3, je treba upoštevati tudi 23. člen tega zakona. Ta določa, v katerih primerih se ZJN-3 uporablja za naročila, ki jih subvencionirajo ali sofinancirajo posamezni naročniki po ZJN, če ta izpolnjujejo določene kriterije iz 23. člena ZJN-3. V primeru javnih naročil velja:

* točka b. prvega odstavka 23. člena ZJN-3 omejuje uporabo zakona le na tiste storitve, ki so povezane z gradbenimi naročili iz točke a) prvega odstavka 23. člena ZJN-3;
* drugi odstavek 23. člena ZJN-3 določa, da se zakon uporablja tudi za naročila blaga in storitev na splošnem področju, ki jih naročniki iz prvega odstavka 9. člena ZJN-3 z več kot 50-odstotnim deležem subvencionirajo ali sofinancirajo društvom, ustanovam ali zavodom, če ocenjena vrednost blaga ali storitev presega 40.000 evrov.

Če operacija ne zapade v nobeno od zgoraj navedenih določb, je treba upoštevati Navodila MVI, ki v tč. 3.1.3 določajo:

- 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 10.000 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. Glede preverjanja relevantnosti glej odgovor v točki 8.1.11.

* 1. Delo preko študentskega servisa
		1. Ali za stroške dela preko študentskega servisa veljajo zahteve glede sodelovanja z zunanjimi izvajalci, opredeljene v Navodilih MVI, točki 3.1.3 Sodelovanje z zunanjimi izvajalci?

Ne, zahteve glede sodelovanja z zunanjimi izvajalci ne veljajo za delo preko študentskega servisa.

Delo preko študentskega servisa oz. študentsko delo se obravnava kot oblika dela (v smislu zaposlitve), saj ga v določenem segmentu ureja tudi ZDR-1 (211. in 212. člen). Gre torej za podobnost z delovnim razmerjem po pogodbi o zaposlitvi, pri čemer pa vseeno ne gre za delovno razmerje, saj ga od njega loči njegova občasnost oziroma začasnost opravljanja, manjša formalizacija in to, da ga lahko opravljajo zgolj dijaki in študenti (in ne ostale fizične osebe). Pogodbe o zaposlitvi pa so izjema po ZJN-3, za katere se ta zakon ne uporablja (27. čl. ZJN-3).

Pri tej vrsti stroška tako ne gre za tipično izvajanje storitev in predvsem zaradi same narave dela, tega ne moremo enačiti z delom na podlagi avtorskih oziroma podjemnih pogodb, za katere je treba upoštevati ZJN-3 v odvisnosti od predmeta naročila (torej razen v primeru, če je avtorska ali podjemna pogodba uporabljena za oddajo naročila storitve, ki sodi med izjeme do uporabe zakona v skladu s 27. členom ZJN-3). Prav tako Navodila OU o upravičenih stroških ne opredeljujejo, da bi za strošek študentskega dela bilo treba predložiti dokumentacijo o oddaji javnega naročila, kot je to določeno npr. pri delu po avtorski ali podjemni pogodbi ali po pogodbi o opravljanju storitev.

Strošek študentskega dela se prav tako ne vpisuje v evidenco javnih naročil (priloga 6 Navodil MVI).

* 1. Delo po avtorski in podjemni pogodbi
		1. Ali lahko strošek dela, ki ga je opravil samostojni podjetnik in izstavil račun, uveljavljamo pod vrsto stroška 7.4 Delo po avtorski pogodbi oz. 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. Stroške dela, ki imajo skladno z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah vse znake avtorskega dela, je treba načrtovati pod vrsto stroška 7.4 Delo po avtorski pogodbi. Hkrati je treba skladno z Navodili MVI 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 delo opravil samostojni podjetnik, v prijavni vlogi pa je bilo to delo načrtovano pod vrsto stroška 7.4 Delo po avtorski pogodbi (oz. 7.2 Delo po podjemni pogodbi), in ima delo vse znake avtorskega dela (oz. 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 7.4 Delo po avtorski pogodbi (oz. 7.2 Delo po podjemni pogodbi), ne glede na vrsto sklenjenega pravnega akta (dogovor o sodelovanju, pogodba o opravljeni storitvi, avtorska/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. Vrednotenje avtorskega gradiva

Avtorsko delo mora biti nedvoumno ovrednoteno že v sami avtorski pogodbi. 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.

* + 1. Kako uveljavljati potne stroške (prevozni stroški in stroški bivanja), nastale v okviru avtorske ali podjemne pogodbe?

Potni stroški, nastali pri izvajanju avtorskega ali podjemnega dela, se opredelijo kot upravičeni stroški v pogodbi med avtorjem ali podjemnikom in naročnikom (upravičencem). Tovrstne stroške upravičenec uveljavlja v IS e-MA2 pod vrsto stroška 7.5. Drugi stroški zunanjih izvajalcev, saj ti stroški ne predstavljajo stroškov dela in zato ne sodijo v osnovo za izračun financiranja po pavšalni stopnji. Opravljeno avtorsko ali podjemno delo predstavlja strošek dela in se v IS e-MA2 uveljavlja pod vrsto stroška 7.4. Delo po avtorski pogodbi ali 7.2. Delo po podjemni pogodbi. Stroške dela po avtorski ali podjemni pogodbi ter izdatke za potne stroške je treba ločeno specificirati in ovrednotiti že v pogodbi (npr. 1. stroški dela avtorja in 2. izdatki za potne stroške).

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

Strošek se v finančnem načrtu in v IS e-MA2 uvrsti 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 Zakona o urejanju trga dela.

Preglednica obdavčitve dohodkov v primeru začasnega ali občasnega dela upokojencev:

Prejemnik dohodka ni zavarovanec po 18. členu ZPIZ-2 in je vključen v obvezno zdravstveno zavarovanje v Sloveniji.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Normirani stroški** | **Akontacija dohodnine** | **Prispevek PIZ 18. čl. ZPIZ-2 - bremeni prejemnika dohodka** | **Prispevek PIZ 20. čl. ZPIZ-2 - bremeni plačnika davka** | **Prispevek ZZ - bremeni prejemnika dohodka** | **Prispevek ZZ za poškodbe - bremeni plačnika davka** | **Posebni davek na določene prejemke** |
| 10 % | 25 % od dohodka zmanjšanega za prispevke delojemalca (ZZ 6,36 %) in normirane stroške | NE | 8,85 % od dohodka | 6,36 % od dohodka | Pavšalni znesek 4,58 EUR | NE, plača pa se dajatev od začasnega in občasnega dela upokojencev po stopnji 25 % |

*Navezava na: Zakon o urejanju trga dela (ZUTD) (dosegljivo na:* [*https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=ZAKO5840*](https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=ZAKO5840) *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)*).*

*Davčna obravnava začasnega ali občasnega dela upokojencev, pojasnilo DURS: (dosegljivo na:* [*http://www.racunovodstvo.net/pojasnila/7729/davcna-obravnava-zacasnega-ali-obcasnega-dela-upokojencev-8211-posebni-davek-na-dolocene-prejemke-pojasnilo-durs-st-4210-6544-2013-31-7-2013*](http://www.racunovodstvo.net/pojasnila/7729/davcna-obravnava-zacasnega-ali-obcasnega-dela-upokojencev-8211-posebni-davek-na-dolocene-prejemke-pojasnilo-durs-st-4210-6544-2013-31-7-2013)*).*

* + 1. Ali je obrazec REK-2 lahko dokazilo o plačilu davkov in prispevkov iz naslova avtorskega ali podjemnega 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 OU o upravičenih stroških kot Navodila MVI določajo, da mora biti podlaga za opravljeno delo sklenjena ustrezna pravna podlaga, zato tak strošek ne more biti upravičen.

* + 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 MVI (kot so 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 MVI še ne pomeni, da je poslovanje upravičenca povsem skladno z nacionalno zakonodajo, saj MVI 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)*).*

*Seznam veljavnih mednarodnih pogodb o izogibanju dvojnega obdavčevanja dohodka in premoženja, ki se uporabljajo v letu 2024 (dosegljivo na:* [*https://www.fu.gov.si/fileadmin/Internet/Davki\_in\_druge\_dajatve/Podrocja/Mednarodno\_obdavcenje/Zakonodaja/Seznam\_veljavnih\_MP.docx*](https://www.fu.gov.si/fileadmin/Internet/Davki_in_druge_dajatve/Podrocja/Mednarodno_obdavcenje/Zakonodaja/Seznam_veljavnih_MP.docx)*).*

* + 1. Pravica do predelave avtorskega dela

Če je v pogodbi o sofinanciranju opredeljeno, da se pravica do predelave avtorskega dela prenese na ministrstvo, je to treba upoštevati tudi v avtorski pogodbi.

* + 1. Ali je v okviru operacij EKP dopustno sklepanje avtorskih ali 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 MVI v točki 3.3.6.2 določajo: »*sklepanje avtorskih in podjemnih pogodb s svojimi zaposlenimi je neupravičen strošek*«. Stroške po tovrstnih pogodbah navodila MVI 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 MVI zato ne morejo biti upravičeni stroški storitev, ki bi bile izvedene na podlagi avtorskih ali 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 ali 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 EKP morajo tudi upravičenci, ki niso subjekt javnega prava in ki niso zavezani k uporabi ZJN-3, upoštevati temeljna načela ZJN-3 (Navodila OU o upravičenih stroških) 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 pojasnilu o nasprotju interesov Komisije za preprečevanje korupcije, številka 06262-3/2021/21, z dne 13. 5. 2022 (povezava na <https://www.kpk-rs.si/storage/uploads/0d8b3379-c768-4285-abf6-b3007d97d54d/Sistemsko-pojasnilo-o-nasprotju-interesov.pdf>). Navedeno ravnanje bi predstavljalo najmanj kršitev omejevanja konkurence med ponudniki.

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

V primeru, ko se pri avtorskih ali podjemnih 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. 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 oz. dogovora o povrnitvi stroškov namestitve in prevoznih stroškov (potni stroški) v okviru kategorije stroškov 7. Storitve zunanjih izvajalcev ter v sklopu vrste stroška 7.5 Drugi stroški storitev zunanjih izvajalcev. Ta vrsta stroškov ne predstavlja stroškov dela in po Navodilih OU o upravičenih stroških ne sodi v osnovo za izračun financiranja po pavšalni stopnji skladno s členom 54 (b) in 56 (1) Uredbe 2021/1060/EU, 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 ZzI predložiti:

* 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.
* 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 ime operacije in logotipi v skladu z navodili.
* Listo prisotnosti v primerih, ko je obvezno dokazilo (npr. predavanje).
* 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 Zakona o dohodnini) idr.
* Poročilo o opravljenem sodelovanju na operaciji.
* Kopije računov (prevozni stroški oz. namestitev).
* Dokazila o plačilu.

*Navezava na: Zakon o dohodnini (ZDoh-2) (dosegljiv na:* [*http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4697*](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4697)*).*

Poenostavljene oblike stroškov

* 1. Splošno o POS
		1. Kdaj je obvezna uporaba POS?

Skladno s členom 53(2) Uredbe 2021/1060/EU je uporaba POS obvezna, kadar skupni strošek operacije ne presega 200.000,00 EUR. Izjema so le operacije, za katere podpora predstavlja državno pomoč. V obliki dejanskih stroškov se lahko povrnejo le stroški, ki so osnova za izračun pavšalne stopnje.

Uporaba POS se sicer priporoča v vseh operacijah, saj se z njegovo uporabo zmanjša administrativno breme in možnost napak. Uporaba POS pomeni tako za skrbnika na ministrstvu kot za upravičenca bistveno poenostavitev pri uveljavljanju in dokazovanju stroškov tekom celotnega izvajanja projektov, še posebej če gre za večletne projekte.

Smernice za uporabo možnosti POS v okviru skladov, ki jih zajema Uredba 2021/1060/EU, so dostopne na tej povezavi: [*Obvestilo Komisije – Smernice za uporabo možnosti poenostavljenega obračunavanja stroškov v okviru skladov, ki jih zajema Uredba (EU) 2021/1060 (uredba o skupnih določbah)*](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=OJ:C_202407467).

* + 1. Katera so splošna načela »poštene, pravične in preverljive« metode izračuna, ki skladno s točko (a) člena 53(3) Uredbe 2021/1060/EU predstavlja eno izmed možnosti za določitev višine POS?

Splošna načela »poštene, pravične in preverljive« metode izračuna so:

* izračun mora biti pošten: izračun mora biti razumen, torej na podlagi resničnosti – ne sme biti pretiran ali previsok;
* izračun mora biti pravičen: nekaterim upravičencem ali operacijam ne daje več koristi kot drugim, upošteva se načelo enakega obravnavanja (razlike v obravnavanju morajo temeljiti na objektivnih elementih);
* izračun mora biti preverljiv: določitev POS mora temeljiti na dokumentiranih dokazih, ki jih je mogoče pregledati in preveriti. Organ, ki določi POS, mora zagotoviti:
	+ opis metode izračuna, vključno s ključnimi koraki izračuna,
	+ vire podatkov, ki so se uporabili pri analizi in izračunih, vključno z oceno ustreznosti podatkov za predvidene operacije in oceno kakovosti podatkov,
	+ sam izračun za določitev vrednosti možnosti POS.
		1. Ali se lahko znotraj ene operacije načrtuje več različnih POS in hkrati tudi dejanske stroške z dokazili?

Več različnih vrst POS (SE, pavšalna stopnja, pavšalni znesek), vključno z dejanskimi stroški z dokazili, se lahko kombinirajo samo v primeru, kadar vsaka načrtovana kategorija stroška zajema različne vrste stroškov ali kadar so uporabljeni za različne projekte v operaciji oz. za posamezne faze operacije (tč. (e) člena 53(1) Uredbe 2021/1060/EU). S tem se prepreči dvojno financiranje.

Pri določanju upravičenih vrst stroškov na ravni posameznega JR/NPO je treba zagotoviti, da je vsaka kategorija izdatkov jasno vključena v eno (in to samo eno) kategorijo stroška (bodisi v okviru dejanskih stroškov z dokazili ali v okviru ene izmed vrst POS):

* če se na operaciji predvideva tudi stroške z dokazili, je treba paziti, da ti stroški niso upoštevani v izračunu za določitev POS,
* v primeru uporabe pavšalnega financiranja po pavšalni stopnji je treba zagotoviti jasno razlikovanje med kategorijami stroškov, za katere se uporablja pavšalna stopnja (to so neposredni stroški, ki sodijo v osnovo za določitev pavšalnega financiranja po pavšalni stopnji) in kategorijo stroškov, ki se povrnejo s pavšalno stopnjo. Kategorije stroškov, za katere se uporabi pavšalna stopnja, je treba določiti vnaprej ter zagotoviti jasno in nedvoumno opredelitev teh stroškov (tako v sami metodologiji za določitev POS kot v dokumentaciji namenjeni upravičencu, t.j. JR/NPO),
* če se v okviru operacije načrtujeta pavšalni znesek in SE, je treba paziti, da v izračunu za določitev pavšalnega zneska ni zajetih elementov oz. stroškov, ki bodo povrnjeni v okviru SE in obratno.
	+ 1. Ali mora upravičenec v primeru, ko uporablja POS (npr. SE za izvedbo usposabljanja), upoštevati celotna Navodila MVI in Navodila OU o upravičenih stroških (npr. pridobiti vsaj 3 ponudbe, skleniti avtorsko oz. podjemno pogodbo s predavateljem …) in druge zahteve, ki so opredeljene za uveljavljanje dejanskih stroškov?

Da. POS ne predstavljajo nove vrste stroškov, ampak predstavljajo poenostavitev uveljavljanja upravičenih stroškov na operaciji. To pomeni, da je tudi v tem primeru treba upoštevati celotna Navodila MVI in Navodila OU o upravičenih stroških, tudi tista, ki opredeljujejo posebne zahteve in omejitve za posamezno vrsto stroška, ki se uveljavlja v obliki dejanskih stroškov, v enaki meri, če ni v Navodilih MVI ali Navodilih OU o upravičenih stroških ali z načinom izbora operacij (JR, javni poziv ali NPO) oziroma s pogodbo o sofinanciranju drugače določeno. V okviru upravljalnih preverjanj se preverjajo le dokazila, ki so določena za posamezno POS v JR/ NPO oz. pogodbi o sofinanciranju.

* 1. Financiranje po pavšalni stopnji

* + 1. Vračilo sredstev, ki so bila upoštevana v osnovi za izračun višine financiranja po pavšalni stopnji 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 pavšalne stopnje, je treba vrniti tudi sorazmerni del zneska v okviru stroška financiranja po pavšalni stopnji.

V IS e-MA2 upravičenec po prejemu zahtevka za vračilo kreira negativni ZzI, na katerega naveže negativne prijave neupravičenih stroškov listin (neposredni strošek in strošek financiranja po pavšalni stopnji).

* 1. SE – mesečni strošek

* + 1. Ali je mogoče SE prenašati oz. uveljavljati tudi v naslednjem mesecu?

Upravičenec uveljavlja SE praviloma za aktivnosti, ki so nastale v obdobju poročanja. V utemeljenih primerih in v dogovoru s skrbnikom pogodbe na ministrstvu se SE lahko uveljavlja tudi izven obdobja poročanja, pod pogojem, da tovrstni strošek še ni bil uveljavljen.

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

V primeru, ko je zaposleni celoten mesec odsoten in je dopust ali druge odsotnosti (npr. praznik, bolniške v breme delodajalca) skladno z JR/NPO upravičen strošek na operaciji, zaposleni ob zaključku meseca pripravi tudi mesečno poročilo, iz katerega je razvidno, da je bil na dopustu oz. odsoten.

* 1. SE – urna postavka stroškov osebja
		1. Ali velja omejitev pri uveljavljanju efektivnih ur tudi za nadurno delo, ko je bila urna postavka izračunana na podlagi točke (a) člena 55(2)?

Da. Skladno s členom 55(2) Uredbe 2021/1060/EU skupno število ur, prijavljenih na osebo za določeno leto ali mesec, ne presega števila ur, ki se uporabijo za izračun te urne postavke.

Slednje pomeni, da 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).

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

Skladno s točko (a) člena 55(2) Uredbe 2021/1060/EU 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 pogodbe o dopolnilnem delu, če je bilo tako predvideno v prijavni vlogi.

* + 1. Ali je v primeru stroška dela v obliki efektivnih ur (SE – 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 sledeč:

* 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 (kratek 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 (0) ur, če je celotni delovni čas opravljal delo na operaciji.

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

* v stolpcu »Št. ur – Plača za delo na operaciji«, se navede podatek nič (0) ur.
* v stolpec »Aktivnosti – kratek opis konkretnih delovnih nalog, ki so bile opravljene« se navede le poimensko vrsto odsotnosti (npr. bolniška, dopust, praznik).
* v stolpec »Št. ur - Drugo delo« se navede število ur odsotnosti.
	+ 1. Kako upravičenec uveljavlja opravljene ure dela na operaciji?

Pri uveljavljanju urnih stroškov dela v okviru upravičenega stroška SE – urna postavka stroškov osebja, določena skladno s točko (a) člena 55(2) Uredbe 2021/1060/EU, se za izračun upravičene višine SE 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, ki so povrnjene iz drugih virov (npr. ZZZS), itd.) ne upošteva v izračunupravičene višine SE 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, vključno z odsotnostmi v breme delodajalca, deli s 1720 urami).

* + 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. Kdaj prijavitelji izračunajo urno postavko za osebje na operaciji, če se prijavljajo na JR, ki ima upravičen SE – urna postavka določena skladno s točko (a) člena 55(2) Uredbe 2021/1060/EU?

Prijavitelji izračunajo urno postavko skladno z določili JR. V JR mora razpisovalec natančno opredeliti, kdaj prijavitelji izračunajo urno postavko za osebje, pri čemer je nujno, da se urna postavka izračuna najkasneje ob podpisu pogodbe o sofinanciranju na operaciji (npr. lahko se izračuna ob prijavi na JR/NPO, ali pa po izdaji sklepa o izbiri, itd., vendar najkasneje ob podpisu pogodbe o sofinanciranju na operaciji).

V JR mora biti ob opredelitvi rokov za izračun urne postavke tudi opredeljen rok za predložitev dokazil, iz katerih so razvidni/evidentirani stroški dela zadnjih 12 mesecev za posameznega zaposlenega (plačilne liste).

V posebnih okoliščinah se lahko znesek urne postavke določi tudi po začetku operacije. Tako se lahko določi na primer, ko se zaposleni vključi v projekt (s sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi ali premestitvijo zaposlenega). Vendar mora biti v slednjem primeru v dokumentu, v katerem so določeni pogoji za podporo operaciji (JR/NPO/pogodbi o sofinanciranju), navedena tudi metodologija, ki se uporablja.

* + 1. Ali lahko upravičenec, zlasti v primeru večletnih operacij, tekom izvajanja operacije, revidira in izračuna novo urno postavko, ki bo temeljila na takratnih podatkih stroškov dela zadnjih 12 mesecev?

Da, upravičenec lahko revidira urno postavko, če je bila možnost revidiranja urnih postavk opredeljena že v JR. Razpisovalec mora morebitno revidiranje natančno opredeliti v JR, vključno z določitvijo mejnika revidiranja s konkretnim datumom in podrobnostih o metodi prilagoditve.

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

Če ima zaposlena oseba sklenjeno tudi pogodbo o zaposlitvi za dopolnilno delo pri istem delodajalcu (izjema v skladu s 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 6.4.4.

Informacijski sistem e-MA2

* + 1. Kdaj upravičenec odda vlogo »Upravičenec (prejemnik)« in kdaj vlogo »Upravičenec«?

Vloga »Upravičenec (prejemnik)« je namenjena osebam v vlogi upravičenca, ki vnašajo listine ter kreirajo in oddajajo ZzI-je, posledično pa prejmejo sredstva državnega proračuna. Oseba v tej vlogi vidi vse podatke tega nivoja – tudi za vse partnerje v primeru konzorcija. To je t.i. vodilni oz. poslovodeči partner.

Vodilni partner lahko vnaša listine tudi za ostale partnerje v konzorciju, če se tako dogovorijo, vendar pa mora v tem primeru oddati vlogo za dostopne pravice tudi za vsakega partnerja posebej in sicer izbere uporabniško skupino »Upravičenec« in vnese davčno številko tistega partnerja, za katerega želi vnašati in prijavljati listine na ZzI. Kadar vodilni partner vnaša listine za vse konzorcijske partnerje, zadostuje, da odda vlogo za uporabniško skupino »Upravičenec« brez vnosa davčnih številk partnerjev.

Vloga »Upravičenec« je namenjena osebam v vlogi upravičenca, ki vnašajo listine in jih prijavljajo na ZzI. V tej vlogi upravičenec ne more kreirati in oddajati ZzI-jev. V primeru konzorcija konzorcijski partner odda vlogo za uporabniško skupino »Upravičenec« in vnese svojo davčno številko. Oseba v tej vlogi ne vidi podatkov drugih partnerjev na operaciji.

* + 1. V katerem statusu mora biti ZzI, s katerim se v celoti poračunava avans, da ima upravičenec možnost pripraviti nov ZzIA?

Upravičenec lahko kreira nov ZzIA, ko je predhoden v celoti zaprt in so vsi ZzI-ji, ki zapirajo ZzIA, vsaj v statusu Plačan.

* + 1. Vnos SE v načrt stroškov na vlogi za odločitev o podpori NIO ter operaciji

Skrbnik mora ob vnosu načrta stroškov v modulu Vloga za odločitev o podpori NIO (ko gre za NPO) ter nadalje v modulu Operacija (velja za vse vrste NIO) poleg zneska upravičenih stroškov za posamezen SE opredeliti tudi podatek o vrednosti tega SE. SE se vnaša na nivoju posameznega partnerja in regije in sicer na največ 2 decimalni mesti natančno, pri čemer se upošteva običajno matematično zaokroževanje.

Upravičenec ob prijavi stroška na ZzI izbere SE z določeno vrednostjo, ki je predhodno načrtovana v načrtu stroškov, vnese realizirano število enot SE, sistem pa nato samodejno izračuna znesek upravičenih stroškov. Vnos enot SE je možen na 10 decimalnih mest natančno.

* + 1. Kako vnašati v IS e-MA2 listine, ki se navezujejo na dve ali več vrst stroškov (npr. Plače in prispevki, DDV ...)?

V IS (modul Listine) se najprej vnese podatke o listini v njeni celotni vrednosti. V naslednjem koraku (modul Zahtevki za izplačilo) se na ZzI naredi prijave za to listino, kjer upravičenec med drugim opredeli, na katero vrsto stroška se posamezna listina (ali del nje) nanaša. V primeru vnosa plače in prispevkov se torej na ZzI naredita dve ločeni prijavi iste listine (ali sorazmerno več, če se strošek nanaša na dve regiji).

Enako se poleg osnovne vrste stroška naredi tudi ločena prijava DDV.

Upravičenec lahko isto listino (sorazmerno) uveljavlja tudi na drugi operaciji, vendar mora že ob vnosu podatkov listine v IS e-MA2 to ustrezno označiti (“Ali se listina uporablja tudi na drugih operacijah?” DA).

* + 1. Kako na ZzI prijaviti listino, ki vsebuje stroške, kateri niso v celoti upravičeni za izplačilo na projektu?

Postopek je v osnovi enak kot pri listini, ki jo upravičenec uveljavlja v celoti. V IS (modul Listine) se najprej vnese podatke o listini v njeni celotni vrednosti. V naslednjem koraku (modul Zahtevki za izplačilo) se na ZzI naredi prijavo za to listino, kjer upravičenec v polje “Znesek upravičen” vnese le znesek, ki je upravičen do sofinanciranja. Preostalega dela listine upravičenec ne prijavlja niti ga ne vnaša v polje “Znesek neupravičen”, razen v primerih, ko so na operaciji že v načrtu stroškov načrtovani tudi neupravičeni stroški.

V primeru, ko gre za uveljavljanje SE v delni višini, upravičenec pri prijavi SE na ZzI ustrezno prilagodi (zniža) vnos v polju “Število enot” SE, pri čemer je vnos možen na 10 decimalnih mest natančno. IS samodejno izračuna znesek v polju “Znesek upravičen” in ga ročno ni možno prilagajati.

* + 1. Potrjen je ZzI, s katerim je upravičenec delno poračunal predplačilo (ne bo izplačila po ZzI). V katerem statusu mora biti potrjeni ZZI, da lahko upravičenec odda novi ZZI, s katerim bo poračunal še preostanek predplačila?

Predhodni ZzI, ki delno poračunava predplačilo, mora biti predan v izplačilo. To pomeni, da mora biti v statusu Odobren pri enostopenjski kontroli oz. v statusu Kontrolno pregledan pri dvostopenjski kontroli.

Razno

* + 1. Upravičenost operacij glede na lokacijo izvajanja

Lokacija operacije je območje, na katerem se operacija izvaja. Na lokacijo operacije vplivata opredelitev in obseg operacije. Lokacija operacije je razmeroma enostavna, če operacijo sestavljajo naložbe v infrastrukturo in opremo. Pri teh je odločilni dejavnik lokacija fizične naložbe.

Skladno s 63. členom Uredbe 2021/1060/EU se pri določanju upravičenosti izdatkov glede na lokacijo izvajanja operacij (v primeru Slovenije imamo dve programski območji: Vzhodno in Zahodno kohezijsko regijo) upošteva ena izmed naslednjih oblik:

* *Lokacija izvajanja operacije:* Lokacija izvajanja operacije je locirana na programskem območju, tam kjer se operacija izvaja. Lokacija izvajanja je tako vezana na sedež upravičenca. V tem primeru se tudi načrtovani kazalniki spremljajo in se o njih poroča v skladu z lokacijo izvajanja.
* *Sorazmerna delitev med regijama - pro rata (ključ delitve):* Izdatki v zvezi z operacijami, ki pokrivajo celotno ozemlje države (obe kategoriji regij: Vzhodno in Zahodno kohezijsko regijo), dodelijo zadevnim kategorijam regije sorazmerno in na podlagi objektivnih meril (t.i. nacionalni projekti). V tem primeru je treba jasno določiti ključ delitve (pro rata), ki izhaja iz statističnih oz. preverljivih podatkov, ki je bil praviloma določen že ob načrtovanju PEKP 2021–2027. V tem primeru se tudi načrtovani kazalniki spremljajo in se o njih poroča v skladu z določenim ključem delitve izdatkov.
* *Financiranje iz katere koli regije, brez določitve ključa delitve (samo ESS +, brez določitve ključa delitve):* Izdatki v zvezi z operacijami lahko dodelijo poljubni kategoriji regije, pod pogojem, da operacija prispeva k doseganju specifičnih ciljev PEKP 2021–2027 (operacija prispeva k ciljem PEKP 2021–2027; npr. operacija Skupaj za znanje: »Izvajanje aktivnosti v večnamenskih romskih centrih«; izdatki pa se v tem primeru dodelijo zgolj vzhodni kohezijski regiji. V tem primeru se tudi načrtovani kazalniki spremljajo in se o njih poroča v kategoriji regije, kjer se dodelijo izdatki).
* *Upravičenost SPP izdatkov:* Izdatki v zvezi z operacijami prispevajo k izvajanju zadevnega območnega načrta za pravični prehod. V tem primeru se tudi načrtovani kazalniki spremljajo in se o njih poroča v skladu z območnim načrtom, kateremu prispevajo.
	+ 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. Pojasnilo glede spremljanja in evidentiranja sredstev na operaciji v primeru POS

Upravičenec je v skladu s 57. členom Uredbe 2021/1060/EU 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 POS, kot so npr. posredni stroški po pavšalni stopnji in SE, se na ločenem stroškovnem mestu operacije (računovodski kodi) knjižijo le prihodki oziroma prilivi (prejeta sredstva iz naslova ZZIA in ZZI), medtem ko stroškov (izdatkov), ki se nanašajo in poplačujejo iz prejetih sredstev, ni treba evidentirati na stroškovnem mestu operacije (računovodski kodi). Prilivi se praviloma knjižijo na kontih razreda 7.

POS se uporabljajo namesto izplačevanja po dejanskih stroških, zato da se zmanjša verjetnost napak in upravno breme za upravičence. Višina POS je določena vnaprej na podlagi metodologije ali npr. 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 niso predmet preverjanja in spremljanja, lahko pa se kljub temu 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. 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 skleniti aneks k pogodbi o sofinanciranju? Kako se podatke uredi v IS e-MA2?

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 prenesejo v IS e-MA2, kjer jih skrbnik preveri in operacijo vrne v izvrševanje.

Šele po prenosu oz. potrditvi spremenjenih podatkov v IS e-MA2 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 treba za spremembe vrednosti po vrstah stroškov v primeru NPO pridobiti spremembo odločitve OU o podpori?

Kadar gre za manjše spremembe vrednosti (do 20 %), potem sprememba odločitve OU o podpori ni potrebna. V nasprotnem primeru, ko gre za bistvene spremembe, mora upravičenec pripraviti vlogo za spremembo operacije in jo posredovati skrbniku pogodbe. V obeh primerih in kadar gre za NPO, je treba upoštevati usmeritve iz priročnika MVI (točka 8.1 Spremembe operacij NPO). Če se s predlagano spremembo spreminjajo določbe pogodbe o sofinanciranju, skrbnik pogodbe pripravi aneks k pogodbi o sofinanciranju.

Načeloma velja, da če sprememba ne vpliva na v vlogi predvideno (vsebinsko) izvedbo operacije, potem ne gre za bistveno spremembo.

O tem tudi: Navodila organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027, 2.2.1 Projekt in program, ki ga izvaja upravičenec/ Sprememba neposredno potrjene operacije.

* + 1. Ali so kakršne koli omejitve glede prenosa sredstev med partnerji in vrstami stroškov?

Če posamezni partnerji prenašajo sredstva med sabo in s tem vplivajo na višino pogodbene vrednosti posameznega partnerja, kot je opredeljena v konzorcijski pogodbi, je treba urediti spremembo konzorcijske pogodbe (npr. z aneksom). Sprememba ne sme vplivati na skupno višino pogodbe o sofinanciranju.

Če želi posamezni partner prerazporediti sredstva med posameznimi vrstami stroškov ali dodati novo vrsto stroška, ki je prvotno ni načrtoval, pri čemer je ta strošek opredeljen kot upravičen strošek za konzorcijske partnerje v JR oz. NPO in s tem ne presega skupne višine pogodbene vrednosti posameznega partnerja ter je sprememba manjša od 10 oziroma 20 % načrtovanega zneska posamezne vrste stroškov po finančnem načrtu celotnega konzorcija, mora upravičenec o tem pisno obvestiti skrbnika pogodbe in hkrati pripraviti nov finančni načrt.

Pri vseh navedenih spremembah je treba upoštevati, da spremembe ne smejo vplivati na zastavljene aktivnosti, cilje in kazalnike operacije, opredeljene v prijavni vlogi. Spremembe prav tako ne smejo vplivati na izbor upravičenca v okviru postopka izbora operacije (npr. pogoji, merila).

* + 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. Če za opravljeno storitev ali dobavljeno blago ne obstoji predhodna ustrezna pravna podlaga, je strošek neupravičen.

*Navezava na: PSR 1 – Knjigovodske listine Pravila skrbnega računovodenja (2016), (dosegljiva na* [*https://si-revizija.si/datoteke/standardi/1508/psr-2016.pdf*](https://si-revizija.si/datoteke/standardi/1508/psr-2016.pdf)*).*

* + 1. Na kakšen način upravičenec preveri in izkaže relevantnost 3 pridobljenih ponudb oz. 6 poslanih povpraševanj in kako oz. na kakšen način lahko to skrbnik preveri? Ali je treba dokazila tega preverjanja priložiti v ZzI?

Prejem 3 ponudb ali posredovanje povpraševanja 6 ponudnikom zagotavlja zadostno garancijo za skladnost s tržno ceno zgolj, če so ponudbe oziroma ponudniki relevantni. Ponudba oziroma 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.

V primeru dvoma o relevantnosti ponudb oz. ponudnikov, skrbnik na ministrstvu izvede dodatna preverjanja, kar zabeleži v kontrolnem listu. Dokazil preverjanja relevantnosti ni treba prilagati v ZzI v IS e-MA2.

* + 1. Kako popraviti napako na že podpisanem dokumentu, npr. listi prisotnosti?

Če upravičenec ugotovi, da je na dokumentu (npr. lista prisotnosti) pri vnosu podatkov nastala napaka, jo lahko odpravi z uradnim zaznamkom tako, da 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 dokumentu pravilni in resnični.

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

Revizijska sled je skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj opredeljena kot dokumentiran zapis, ki na vseh ravneh operacije omogoča pregled nad postopki, ki se izvajajo pri porabi sredstev EKP 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 AP posameznega ZzI 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 celotne vrednosti e-računa ter pri tem ne navede višine zneska, ki se uveljavlja na stroškovnem mestu konkretne operacije in ključa 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 mora biti na originalnih računih navedeno stroškovno mesto (SM) operacije?

Upravičenci, vključeni v izvajanje operacije, so dolžni v skladu s 74. členom Uredbe 2021/1060/EU 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. 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 ZIntPK 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 za naše upravičence, saj velja v povezavi s funkcionarji in ne tudi sicer za javne uslužbence. Direktorji javnih zavodov in ravnatelji oziroma rektorji namreč po ZIntPK niso funkcionarji, zato jim navedenih izjav po ZIntPK ni treba predložiti.

*\*Izjema so operacije, v katerih nastopa MVI kot upravičenec. V teh primerih je predložitev pisne izjave po petem odstavku 35. člena ZIntPK obvezna, saj so ministri in državni sekretarji funkcionarji.*

1. Do 31. 12. 2025 se še uporablja Uredba o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbence (Uradni list RS, št. 53/08, 89/08 in 175/20). Od 1. 1. 2026 pa velja Zakon o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24), ki predvideva drugačen način izplačila delovne uspešnosti. [↑](#footnote-ref-2)
2. Glej opombo 1. [↑](#footnote-ref-3)
3. Glej opombo 1. [↑](#footnote-ref-4)