

SKLAD ZA MALE PROJEKTE GO! 2025

ki ga upravlja EZTS GO in je financiran v okviru programa INTERREG VI-A
ITALIJA-SLOVENIJA 2021- 2027

PRIROČNIK O UPRAVIČENOSTI IZDATKOV PROGRAMA



Small Projects Fund

GO! 2025
NOVA GORICA - GORIZIA



Kazalo

1. UVOD IN PRAVNI DEL	3
2. UPRAVIČENCI	5
3. SPLOŠNA PRAVILA GLEDE UPRAVIČENOSTI IZDATKOV	7
3.1 Upravičenost glede na lokacijo.....	8
3.2 Obdobje upravičenosti izdatkov.....	8
3.3. Neupravičeni stroški.....	9
4. KATEGORIJE IZDATKOV	10
4.1. Stroški osebja - BL1.....	11
4.2. Pisarniški in administrativni stroški.....	12
4.3. Stroški za zunanje izvajalce in storitve - BL4.....	13
4.4. Stroški opreme - BL5.....	17
4.5. Stroški za infrastrukturo in gradnje - BL6.....	20
5. PREPOZNAVNOST PREGLEDNOST IN KOMUNICIRANJE	22
6. JAVNA NAROČILA	24
6.1. Pravila javnega naročanja in posledice v primeru kršitev.....	26
7. DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV)	26
8. DOLOČILA ZA DRŽAVNE POMOČI	26
9. KONTROLA NA KRAJU SAMEM	27
10. POROČANJE	27
11. RAČUNOVODSKE LISTINE, REVIZIJSKA SLED, ARHIVIRANJE DOKUMENTOV IN TRAJNOST OPERACIJ	28

KRATICE

BL - Budget line (proračunska vrstica)

EPK - Evropska prestolnica kulture

EZTS GO - Evropsko združenje za teritorialno sodelovanje "Območje občin: Comune di Gorizia, Mestna občina Nova Gorica in Občina Šempeter-Vrtojba

GO! 2025 – Nova Gorica – Gorizia Evropska prestolnica kulture 2025

OU - Organ upravljanja

PMO - poenostavljene možnosti obračunavanja

PP - projektni partner

SPF – Small projects fund - sklad za male projekte

VP - vodilni partner

DS – delovni sklop

1. UVOD IN PRAVNI DEL

Priročnik vsebuje osnovna pravila za določanje upravičenosti izdatkov, ki jih ustvarijo upravičenci pri izvajanju projekta, sofinanciranega v okviru Sklada za male projekte GO! 2025 (v nadaljevanju SPF GO! 2025), ki se izvaja znotraj Programa sodelovanja Interreg VI-A Italija-Slovenija 2021–2027 (v nadaljevanju program).

V tem priročniku so v logičnem zaporedju pojasnjeni bistveni elementi sofinanciranih projektov: od opredelitve pojma upravičenec (glej 2. poglavje) do splošnih značilnosti izdatkov (glej 3. poglavje) in razčlenitve posameznih kategorij izdatkov (glej 4. poglavje). Vključene so tudi obveznosti upravičencev glede informiranja in obveščanja (glej 5. poglavje), določila glede javnega naročanja (glej 6. poglavje), zakonske ureditve državne pomoči (glej 7. poglavje), računovodskih listin, revizijskih sledi, arhiviranja dokumentacije in stabilnosti operacij (glej 8. poglavje).

EZTS GO lahko ta priročnik spremeni in dopolni v novih različicah ter izda okrožnice ali obvestila z dodatnimi/podrobnejšimi pojasnili določenih vsebin, ki niso zajete v tem priročniku in bodo med izvajanjem sproti objavljena na uradni spletni strani EZTS GO. Okrožnice in obvestila veljajo od dneva objave dalje.

Upravičenci se lahko za pomoč in informacije obrnejo na:

EZTS GO - Evropsko združenje za teritorialno sodelovanje "Območje občin: Comune di Gorizia, Mestna občina Nova Gorica in Občina Šempeter-Vrtojba

Operativni sedež: Corso Italia 55, 34170 Gorica (I)

Tel.: 0039 0481 535446

E-naslov: spf@euro-go.eu

Uradni e-naslov: pec@pec.euro-go.eu

Uradna spletna stran programa: www.euro-go.eu

Vse spremembe zgoraj navedenih kontaktnih podatkov bodo objavljene na uradni spletni strani EZTS GO.

PRAVNA PODLAGA

Hierarhija pravil o upravičenosti stroškov pri projektih Interreg je naslednja:

1. Pravila EU o upravičenosti, kot so določena v Uredbi o skupnih določbah, Uredbi o ESRR in Uredbi Interreg.
2. Pravila upravičenosti programa, kot so določena v tem dokumentu.
3. Nacionalna (in institucionalna) pravila o upravičenosti.

Omenjena hierarhija pravil se uporablja izključno za zadeve, ki niso vključene v pravila o upravičenosti, določena v zgoraj navedenih pravilih EU in pravilih programa. Ta hierarhija pravil velja le za pravila o upravičenosti izdatkov. Vsa veljavna pravila EU in nacionalna pravila z izjemo pravil o upravičenosti izdatkov so na višji hierarhični ravni od pravil določenih v Programu Interreg VI-A Italija-Slovenija in jih je zato potrebno upoštevati (npr. zakonodaja o javnih naročilih). V takih primerih mora partner upoštevati strožje veljavno pravilo.

Upravičenost stroškov določajo:

a) Evropski predpisi:

Priročnik vsebuje smernice upravičenih izdatkov v okviru SPF GO! 2025, financiran v sklopu Programa Interreg VI-A Italija- Slovenija 2021–2027, ki so bile pripravljene skladno z naslednjimi zakonskimi predpisi:

- IZVEDBENI SKLEP KOMISIJE (EU) 2022/74 z dne 17. januarja 2022 o določitvi seznama programov Interreg in skupnega zneska skupne podpore iz ESRR in vsakega od instrumentov Unije za zunanje financiranje za vsak program ter določitvi seznama zneskov, ki se prenesejo med sklopi v okviru cilja ETS za obdobje 2021–2027;
- IZVEDBENI SKLEP KOMISIJE (EU) 2022/75 z dne 17. januarja 2022 o določitvi seznama programskih območij Interreg, ki bodo prejela podporo iz ESRR in instrumentov Unije za zunanje financiranje, razčlenjenega po sklopih in programih Interreg v okviru cilja »evropsko teritorialno sodelovanje«;
- REG (EU) 2021/1060 – Uredba Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o določitvi skupnih določb o ESRR, Evropskega socialnega sklada plus (ESS+), Kohezijskem skladu, Skladu za pravični prehod in Evropskem skladu za pomorstvo, ribištvo in akvakulturo ter finančnih pravil zanje in za Sklad za azil, migracije in vključevanje, Sklad za notranjo varnost in Instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko;
- REG (EU) 2021/1059 – Uredba Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o posebnih določbah za cilj ETS (Interreg), ki ga podpirajo ESRR in instrumenti za zunanje financiranje;
- REG (EU) 2021/1058 – Uredba Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o ESRR in Kohezijskem skladu;
- REG 2021/1057 – Uredba Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o vzpostavitvi ESS+ in razveljavitvi Uredbe (EU) št. 1296/2013;
- REG (EU) 2020/2220 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. decembra 2020 o določitvi nekaterih prehodnih določb za podporo iz Evropskega kmetijskega sklada za razvoj podeželja (EKSRP) in Evropskega kmetijskega jamstvenega sklada (EKJS) v letih 2021 in 2022 ter o spremembi uredb (EU) št. 1305/2013, (EU) št. 1306/2013 in (EU) št. 1307/2013 glede sredstev in uporabe v letih 2021 in 2022 ter Uredbe (EU) št. 1308/2013 glede sredstev in razdelitve take podpore v letih 2021 in 2022;
- REG (EU, Euratom) 2018/1046 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. julija 2018 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije.
- Direktiva 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o javnem naročanju in razveljavitvi Direktive 2004/18/ES
- Direktiva 2014/25/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o javnem naročanju naročnikov, ki opravljajo dejavnosti v vodnem, energetskem in prometnem sektorju ter sektorju poštnih storitev ter o razveljavitvi Direktive 2004/17/ES
- Direktiva 2014/23/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o podeljevanju koncesijskih pogodb
- Direktiva 2009/81/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 13. julija 2009 o usklajevanju postopkov za oddajo nekaterih naročil za gradnjo, nabavo blaga in storitev, ki jih oddajo naročniki na področju obrambe in varnosti, ter spremembi direktiv 2004/17/ES in 2004/18/ES
- Delegirana uredba Komisije (EU) 2017/2364 z dne 18. decembra 2017 o spremembi Direktive 2014/25/EU Evropskega parlamenta in Sveta glede mejnih vrednosti za uporabo v postopkih za oddajo naročil
- Delegirana uredba Komisije (EU) 2017/2365 z dne 18. decembra 2017 o spremembi Direktive 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta glede mejnih vrednosti za uporabo v postopkih za oddajo naročil
- Delegirana uredba Komisije (EU) 2017/2366 z dne 18. decembra 2017 o spremembi Direktive 2014/23/EU Evropskega parlamenta in Sveta glede mejnih vrednosti za uporabo v postopkih za oddajo naročil
- Uredba Komisije (EU) 2017/2367 z dne 18. decembra 2017 o spremembi Direktive 2009/81/ES Evropskega parlamenta in Sveta glede pragov za uporabo v postopkih za oddajo naročil

- Sklep Komisije C (2019) 3452 z dne 14. maja 2019 o smernicah za določanje finančnih popravkov zaradi neskladnosti s pravili o javnih naročilih

Zakonodaja EU glede državne pomoči:

- Uredba Komisije (EU) 2021/1237 z dne 23. julija 2021 o spremembi Uredbe (EU) št. 651/2014 o razglasitvi nekaterih vrst pomoči za združljive z notranjim trgom pri uporabi členov 107 in 108 pogodbe;
- Uredba Komisije (EU) 2020/972 z dne 2. julija 2020 o spremembi Uredbe (EU) št. 1407/2013 v zvezi s podaljšanjem njene veljavnosti in o spremembi Uredbe (EU) št. 651/2014 v zvezi s podaljšanjem njene veljavnosti in ustreznimi prilagoditvami;
- Uredba Komisije (EU) 2017/1084 z dne 14. junija 2017 o spremembi Uredbe (EU) št. 651/2014, ki zadeva pomoč za pristaniško in letališko infrastrukturo, pragove za prigrasitev za pomoč za kulturo in ohranjanje kulturne dediščine in pomoč za športno in večnamensko rekreacijsko infrastrukturo ter sheme regionalne pomoči za tekoče poslovanje za najbolj oddaljene regije, in o sprememb Uredbe (EU) št. 702/2014, kar zadeva izračun upravičenih stroškov;
- Uredba Komisije (EU) št. 651/2014 z dne 17. junija 2014 (Uredba o združljivosti);
- Uredba Komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 (de minimis);
- Uredba Komisije (EU) št. 360/2012 z dne 25. aprila 2012 o izvajanju 107. in 108. člena Pogodbe o delovanju Evropske unije glede de minimis pomoči, dodeljene podjetjem za izvajanje storitev splošnega gospodarskega pomena;
- Sklep Komisije 2012/21/EU z dne 20. decembra 2011 o uporabi člena 106(2) Pogodbe o delovanju Evropske unije za državno pomoč v obliki nadomestila za javne storitve, dodeljenega nekaterim podjetjem, pooblaščenim za opravljanje storitev splošnega gospodarskega pomena.

b) Dokumenti, ki zadevajo Interreg VI-A Italija-Slovenija 2021–2027 in Operativni priročnik SPF GO! 2025:

- Program sodelovanja Interreg VI-A Italija-Slovenija 2021–2027,
- Operativni priročnik SPF GO! 2025
- razpisna dokumentacija za posamezen razpis.

c) Italijanska in slovenska zakonodaja:

Upoštevala se bosta italijanska in slovenska nacionalna zakonodaja. Partnerji morajo upoštevati nacionalno zakonodajo tudi pri nacionalnem sofinanciranju v okviru programa.

Za italijanske upravičence veljajo tudi deželni predpisi.

Priročnik vsebuje navodila, ki se uporabljajo za SPF GO! 2025 financiran v sklopu Programa sodelovanja Interreg VI-A Italija-Slovenija 2021–2027 in ki upoštevajo evropsko, slovensko ter italijansko nacionalno in deželno zakonodajo. Upoštevajo se zakonski predpisi v sedanjem besedilu, ki upošteva kasnejše dopolnitve in spremembe izvirnega besedila.

Če bi prišlo do sprememb nacionalne zakonodaje, ki v tem priročniku niso navedene/opredeljene, se upoštevajo od dneva njihove zakonske veljavnosti, ne glede na prejšnjo vsebino tega priročnika.

2. UPRAVIČENCI

a) Upravičenci sofinanciranih projektov so vodilni partner (v nadaljevanju VP) in projektni partner (v nadaljevanju PP), njihove pravice in dolžnosti so določene s Pogodbo o dotaciji financiranja (Subsidy contract) in s Pogodbo o partnerstvu (Partnership agreement).

VP in PP se z eno besedo v nadaljevanju opredeljujejo kot »upravičenci«.

b) Sedež ali organizacijska enota vodilnega partnerja se mora nahajati na območju izvajanja programa:

- v Italiji: v Avtonomni deželi Furlaniji - Julijski krajini: Pokrajine Trst, Gorica, Videm, Pordenone; v Benečiji (Deželi Veneto): Pokrajina Benetke;
- v Republiki Sloveniji: v Vzhodni kohezijski regiji: Primorsko-Notranjska, v Zahodni kohezijski regiji: Osrednjeslovenska, Goriška, Obalno-Kraška in Gorenjska

Vključene regije na ravni NUTS 2 so: v Italiji Benečija (Veneto) in Furlanija - Julijska krajina, v Sloveniji pa Zahodna in Vzhodna kohezijska regija.

c) Subjekti, ki imajo na območju izvajanja programa bodisi pravno pristojnost ali podružnico (ne glede na poimenovanje), so upravičenci na programskem območju, če njihovo sodelovanje prinaša koristi območju programa.

d) VP, ki imajo sedež zunaj območja programa, niso upravičenci.

e) PP, ki imajo sedež zunaj območja programa, so lahko upravičenci:

- pod pogojem, da prispevajo dodano vrednost k izvedbi projekta in so tesno prepleteni s strategijo projekta;
- če koristijo programskemu območju;
- če so v projektne vloge jasno predvideni.
- ob oddaji vloge mora PP zunaj upravičenega območja predložiti dokumentacijo, ki jo zahteva razpis, in sicer poleg podpisa Pogodbe o partnerstvu tudi lastno izjavo, s katero potrdi svoj pravni status na podlagi vzorca, objavljenega na spletni strani programa.

f) Obveznosti, povezane z vodenjem, nadzorom in spremljanjem PP s sedežem zunaj območja programa, prevzame EZTS GO ali/in organi/službe programa skladno s programskimi določili. PP zunaj območja programa in tisti s sedežem na območju izvajanja programa morajo ustrezati vrsti upravičencev in izpolnjevati nujne pogoje, ki so navedeni v razpisni dokumentaciji, ter tako kot ostali PP tudi vse pogoje upravičenosti do sofinanciranja.

g) Kategorije upravičencev, ki lahko prijavijo projektne predlog so opredeljene v razpisni dokumentaciji tako kot tipologija partnerstva.

h) VP in PP so izključno tisti, ki so navedeni v prijavnici.

3. SPLOŠNA PRAVILA GLEDE UPRAVIČENOSTI IZDATKOV

Izčrpen seznam pravil glede upravičenosti izdatkov je na voljo v Priročniku programa o upravičenosti izdatkov, ki so objavljeni na spletni strani programa Interreg Italija Slovenija.

Glede na naravo SPF GO! 2025 bodo pravila, ki se bodo uporabljala za poročanje o izdatkih, čim bolj poenostavljena, kot je predstavljeno v tem priročniku.

Izdatek je upravičen do povračila iz sredstev SPF GO! 2025 v naslednjih primerih:

- a) če je plačan in je nastal v okviru projektnih aktivnosti, ki so opisane v prijavnici, ki jo potrdi EZTS GO
- b) če se neposredno nanaša na projekt, je nujen za njegovo izvedbo in je skladen s projektnimi cilji
- c) če se nanaša na aktivnosti, ki ne spadajo med redne dejavnosti upravičene organizacije
- d) če upravičenec in zaposleni pri upravičencu/upravičeni organizaciji niso zunanji izvajalci pri drugem upravičencu in ne delujejo kot gospodarski subjekti v okviru istega projekta
- e) če je skladen z določbami in roki, ki so navedeni v Pogodbi o dotaciji financiranja med EZTS GO in VP ter v Pogodbi o partnerstvu med VP in PP
- f) če je skladen z evropskimi/programskimi/nacionalnimi zakonskimi določbami, ki veljajo za posamezne kategorije izdatkov.
- g) če je plačan s strani VP ali PP, navedenih v prijavnici, je dejanski (ustvari denarni tok) in dokončen (brez možnosti razveljavitve, prenosa in/ali povračila). Vsa plačila je treba dokazovati z ustrežno dokumentacijo, tj. dokazili o plačilu, razen kadar se uporabljajo metode o poenostavljenih oblikah stroškov
- h) če ima ustrezno vrednost, ki je skladna z načeli dobrega finančnega poslovanja,¹ učinkovitostjo, rezultati in gospodarnim upravljanjem, pri čemer je treba upoštevati razmerje strošek : korist. Plačila je treba izvesti skladno z davčnimi kriteriji, ki so določeni z veljavnimi računovodskimi standardi
- i) če je zaveden na ločeni projektni računovodski postavki ali pa ga je možno jasno ločiti od običajnih dejavnosti upravičenca na osnovi posebnega evidentiranja
- j) če je bil knjižen skladno z zakonodajo (tudi glede javnih naročil, glej 6. odstavek) in davčnimi predpisi in je dokazljiv z računi ali drugimi enakovrednimi dokumenti, na katerih je navedena ustrezna oznaka programa in projekta (akronim), razen kadar se uporabljajo metode o poenostavljenih oblikah stroškov
- k) če se o njem poroča v skladu s postopki in obrazci (npr. vključen v vmesno/zaključno poročilo)
- l) če je skladen z načelom dejanskih stroškov, razen v primeru stroškov, ki so obračunani po metodi o poenostavljenih oblikah stroškov

¹ Uredba (EU, Euratom) 2018/1046 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. julija 2018 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije.

m) če se nanaša na eno od kategorij izdatkov odobrenega projekta

n) če ni bil in ne bo sofinanciran iz sredstev drugega evropskega/nacionalnega/regionalnega javnega sklada, ki so izrecno namenjena enakim projektnim aktivnostim (dvojno financiranje ni dovoljeno). Druga sredstva financiranja, ki so že odobrena v trenutku potrditve projekta, ne predstavljajo dvojnega financiranja, če so vključena v izračun intenzivnosti financiranja. V primeru dvojnega financiranja bo moral upravičenec zadevni znesek vrniti programu. Če se dokaže, da je bilo dvojno financiranje namerno, se odobrena sredstva prekličejo in se postopa v skladu z veljavnimi predpisi za kaznivo dejanje prevare

o) izplačila v gotovini so upravičena, če se dokažejo z ustreznimi dokazili (ko so potrebna) ter so v skladu z ustreznimi nacionalnimi pravili in pragovi

p) če je skladen z določili Priročnika za uporabo celostne grafične podobe pri izvajanju projektnih aktivnosti informiranja in obveščanja (v nadaljevanju Priročnik za uporabo celostne grafične podobe) z drugimi usmeritvami za izvajanje projektnih aktivnosti informiranja in obveščanja

Za stroške, ki niso skladni z zgoraj navedenimi zahtevami, ni mogoče zahtevati povračila, čeprav so predvideni v odobrenem projektu.

Podrobnejše informacije o poročanju so na voljo v točki 10 tega priročnika.

Glede na Uredbo (EU) 2021/1060 v 42. Členu, točka 5, in na Operativni priročnik SPF GO! 2025, je za nekatere kategorije odhodkov predvidena uporaba poenostavljenih stroškovnih možnosti, kot je navedeno tudi v točki 4 tega priročnika. Cilj uvedbe PMO v SPF GO! 2025 je zmanjševanje upravnih bremen pri dodeljevanju nepovratnih sredstev upravičencem.

Več informacij o dokumentaciji za poročanje bodo na voljo v točki 10 tega priročnika.

3.1 Upravičenost glede na lokacijo

V skladu z 2. točko Operativnega priročnika SPF GO! 2025, se lahko aktivnosti projekta izvajajo izjemoma zunaj upravičenega območja, če so le-te nujne za doseganje ciljev projekta in če koristijo programskemu območju ter nanj vplivajo, če je to predvideno v projektni dokumentaciji ali s predhodnim dovoljenjem EZTS GO.

Obveznosti upravljanja, nadzora in revizija aktivnosti zunaj programskega območja so v pristojnosti organa/strukture programa v skladu z določbami programa in z izvajalskim partnerjem.

3.2 Obdobje upravičenosti izdatkov

V okviru projektov so do povračila upravičeni stroški, nastali v veljavnem obdobju izvajanja projekta, kot je navedeno v prijavnici in kot je določeno v Pogodbi o dotaciji financiranja² (datum začetka in konca izvajanja projekta).

² Datumi, ki so navedeni v prijavnici, se lahko v Pogodbi o dotaciji financiranja potrdijo ali spremenijo/posodobijo v dogovoru med VP in EZTS GO.

- Datum začetka projekta je datum, ko so se začele izvajati projekte aktivnosti in, ki je skladen z navedenim datumom v prijavnici. Ta mora sovpadati z datumom predložitve predloga projekta ali za tem.
- Datum zaključka sovpada s koncem obdobja za izvajanje projekta, tj. rokom, do katerega je potrebno zaključiti projektne aktivnosti. Vse aktivnosti morajo biti zaključene in storitve opravljene v obdobju med datumom začetka in datumom konca izvajanja projekta.

Za stroške, ki so nastali ob zadnjih projektnih aktivnostih in jih ni mogoče izplačati do zaključnega datuma projekta, je treba **račune izdati v enem mesecu od datuma zaključka projekta in jih plačati v naslednjih 3 mesecih**, če se nanašajo na aktivnosti, ki so bile opravljene do datuma zaključka projekta in so pravilno navedene v zaključnem poročilu o izvedbi projekta.

3.3. Neupravičeni stroški

Sledi seznam neupravičenih stroškov, ki ni dokončen:

- a) Stroški, ki niso skladni z regionalnimi/nacionalnimi/evropskimi predpisi ali določbami glede upravičenosti stroškov programa, kot navedeno v 3. poglavju.
- b) Stroški, ki niso povezani s projektom in odobrenimi aktivnostmi.
- c) Stroški, ki so nastali izven obdobja izvajanja projekta, ki je naveden v Pogodbi o dotaciji financiranja.
- d) Stroški, ki so nastali zunaj območja izvajanja Programa, razen izjem, ki so opisane v odstavku 3.1.
- e) Stroški, povezani s sredstvi, za katere je upravičenec že prejel finančno podporo iz državnih in/ali evropskih sredstev.
- f) Stroški, ki niso nastali izključno na strani upravičenca, in računi, naslovljeni na tretje osebe.
- g) Stroški reprezentance in daril.
- h) Stroški oblikovanja projektnega logotipa.
- i) Stroški za razvoj neodvisnih spletnih strani projekta, razen v primeru, ko ta strošek predstavlja rezultat projekta³ in je predviden v prijavnici.
- j) Stroški za promocijo ter aktivnosti informiranja in obveščanja, ki niso navedeni v Priročniku za uporabo celostne grafične podobe.
- k) Delni zneski, za katere so bili izdani računi, a niso bili plačani.
- l) Stroški pasivnih obresti, razen tistih, ki se nanašajo na bančne garancije.
- m) Sponzorstva, sejnine.
- n) Globe, finančne kazni in stroški zaradi pravnih sporov.

³ Gl. poglavje » PREPOZNAVNOST, PREGLEDNOST IN KOMUNICIRANJE «.

o) Stroški, ki so povezani s finančnimi operacijami, stroški, povezani z gibanjem menjalnih tečajev, in drugi stroški, ki so izključno finančne narave, provizije in dividende, izplačevanje dobička, nakup delnic in trgovanje z delnicami na borzi, negativne obresti ali neplačani dolgovi, davčno svetovanje, provizije za nacionalne finančne transakcije razen transakcije iz tujine, ki jih VP nakaže projektnim partnerjem.

p) Rabljeni izdelki in oprema.

q) Napitnine.

r) Skupni stroški (shared costs) partnerjev.

s) Popusti, ki pri predložitvi stroškov niso bili upoštevani (velja izključno vrednost s popustom).

t) Zaračunavanje storitev ali del, opravljenih v okviru projekta, s strani upravičencev istega projekta (PP ne morejo biti hkrati zunanji izvajalci storitev/del);

u) Zadržana sredstva, ne glede na to, ali so bila plačana in je bila izdana bančna garancija.

v) Posebne postavke, kot navedeno v vsaki kategoriji izdatkov, in sicer:

- v primeru podvrženosti projekta državni pomoči so pripravljalni stroški neupravičeni;
- plačila, ki so nastala brez pravne podlage in niso v skladu z zgoraj navedenimi določbami, niso upravičena;
- avtorske pravice, članarine, pristojbine za udeležbo na sestankih niso upravičene;
- nagrade umetnikom niso upravičene, če njihova dejavnost ni neposredno povezana z rezultati projekta;
- stroški, povezani z zakupno pogodbo, niso upravičeni (npr. davki, marža zakupodajalca, stroški refinanciranja obresti, režijski stroški, stroški zavarovanja itd.);
- najemnine ali koncesijske dajatve niso upravičene;
- stroški za oblikovanje alternativnega logotipa projekta niso upravičeni;
- stroški za razvoj alternativne neodvisne spletne strani projekta niso upravičeni.

w) Prispevki v naravi.

Za vse druge stroške so pravila o upravičenosti navedena v členih od 63. do 68. Uredbe (EU) 2021/1060 ter 5. in 7. členu Uredbe (EU) 2021/1058.

4. KATEGORIJE IZDATKOV

V SPF GO! 2025 je predvidenih pet različnih kategorij stroškov. V tem poglavju so navedene posebne določbe za vsako od njih:

1. Stroški osebja – BL1
2. Pisarniški in administrativni izdatki – BL2
3. Stroški za zunanje izvajalce in storitve – BL4
4. Stroški opreme – BL5
5. Infrastruktura in gradnja – BL6

EZTS GO v skladu s programom Interreg Italija Slovenija uporablja **poenostavljene stroškovne možnosti (simplified cost options – SCO)**, z namenom, da zmanjša upravna bremena pri dodeljevanju nepovratnih sredstev upravičencem:

- BL4 (zunanji izvajalci in storitve), BL5 (oprema), BL6 (infrastruktura): **neposredni stroški**
- BL1 (osebje): 20% **pavšalne stopnje** neposrednih stroškov
- BL2 (pisarniški in administrativni izdatki): 15% **pavšalne stopnja** upravičenih stroškov za osebje (BL1);

Zahteva se predložitev dokazil le za neposredne stroške, navedene v prijavnici. Če bodo ti potrjeni, bo upravičenec prejel preostale stroške (osebje, pisarniški in administrativni stroški), izračunane na osnovi pavšalne stopnje, brez potrebe po predložitvi dodatne dokumentacije.

4.1. Stroški osebja – BL1

V sklopu SPF GO! 2025, je za osebje predvidena **poenostavljene stroškovne možnosti v višini 20% pavšalne stopnje** neposrednih stroškov različni od stroškov osebja (BL4, BL5, BL6) v skladu s členom 55 (1) Uredbe (EU) 2021/2060.

Upravičenci, ki izberejo metodo izplačila po pavšalni stopnji 20 % neposrednih stroškov, morajo za presojo upravičenosti stroškov osebja dokazati, da ena oseba dela na projektu. Predložiti bodo morali torej pogodba zaposlenega na projektu ali izjemoma, v primeru italijanskih upravičencev, pogodbo, sklenjeno s pogodbenim izvajalcem.

Druge dokumentacije o stroških osebja ali dokazil o nastalih in izplačanih stroških za osebje oz. o ustreznosti pavšalne stopnje ni potrebno prilagati.

Italijanski upravičenci lahko zaprosijo za 20% pavšal, če:

- imajo notranje zaposlene, ki delajo na projektu
- sklenejo pogodbo o sodelovanju in/ali občasnem sodelovanju z osebami, ki niso zavezanci za DDV

Slovenski upravičenci lahko zaprosijo za 20% pavšal le, če imajo vsaj enega zaposlenega, ki bo delal na projektu.

Upravičenci morajo EZTS GO obvestiti o vseh spremembah v zvezi z zaposlenim osebjem in njegovimi odgovornostmi ter o morebitnih zamenjavah v okviru projekta.

Opomba: V kolikor upravičenci nimajo lastnih zaposlenih, nimajo pravice do izplačila pavšala 20%; lahko pa predvidevajo in uveljavljajo stroške vodenja/upravljanja projekta po dejanskih stroških, v okviru BL4 - Stroški svetovanja in zunanjih storitev, glej točko 4.3 tega priročnika.

Opomba: Če se ugotovi, da neposredni stroški, uporabljeni kot osnova za izračun stroškov osebja, niso upravičeni, se znesek stroškov osebja samodejno preračuna in ustrezno zmanjša.

NA KRATKO: STROŠKI OSEBJA - BL 1

Metoda izračuna stroškov	Pavšalna stopnja 20% , ki se aplicira na seštevek neposrednih stroškov različni od stroškov osebja (BL4, BL5, BL6)
Dokumentacija, ki jo je treba predložiti ob začetku projekta in med poročanjem	Pogodba zaposlenega na projektu ali pogodba s pogodbenim izvajalcem

4.2. Pisarniški in administrativni stroški

Pisarniški in administrativni stroški zajemajo admiinistrativne in upravne stroške upravičenca, ki so potrebni za izvajanje projekta. Posredni stroški operacij se krijejo izključno po metodi pavšalne stopnje, določeno v členu 54(1)(b) Uredbe (EU) 2021/1060 in sicer **v višini 15 % upravičenih stroškov osebja (BL1)**, izračunana v skladu z oddelkom 4.1 tega priročnika. Ta odstotek je fiksni.

Za poročanje o stroških v okviru te postavke ni potrebna nobena dokumentacija.

Opomba: Če VP ali PP ni upravičen do kritja stroškov osebja, tudi ni upravičen do povračila upravnih in administrativnih stroškov.

Samo v pojasnilo, navajamo v nadaljevanju seznam stroškov, ki spadajo v kategorijo Pisarniških in administrativnih stroškov in so kriti iz naslova tega pavšala:

- a. najemnina za pisarno;
- b. zavarovanje (tj. proti požaru ali tatvini) in davki za stavbe, v katerih delajo zaposleni in kjer je nameščena pisarniška oprema;
- c. stroški (tj. elektrika, ogrevanje, voda);
- d. pisarniški material;
- e. splošne računovodske storitve;
- f. arhiv;
- g. vzdrževanje, čiščenje in popravila;
- h. varovanje;
- i. IT-sistemi;
- j. komunikacijska sredstva (tj. telefon, faks, internet, poštna storitve, poslovne kartice);
- k. bančne provizije za odpiranje in vodenje računa/ov, kadar se za projekt zahteva, da se odpre ločeni račun in
- l. provizije za mednarodne finančne transakcije.

Med pisarniške in upravne stroške spada tudi nakup določenega potrošnega materiala, kot npr:

1. ko gre za laboratorijski potrošni material, katerega posamični stroški so nižji od 500,00 EUR:

- kemični in biološki material,
- reagent,
- pipete, epruvete, brizge,
- laboratorijska steklovina,
- gojišča za gojenje/rastišča,
- drug material in blago, ki po prvi uporabi ni več uporabno;

2. ko gre za drobne predmete, kot so rastline, diski, kužnine, katerih posamična cena je nižja od 500,00 EUR in katerih registracija v skladu z nacionalno zakonodajo ni obvezna.

Za drugo blago s trajno življenjsko dobo npr. več kot 1 leto velja, da je upravičeno do izplačila pod postavko tematska oprema v okviru BL 5, kot je predvideno v 5. členu 43 Uredbe REG (UE) 2021/1059 – točka d) laboratorijska oprema, e) stroji in instrumenti ter f) orodja ali naprave.

Stroškov, ki spadajo v kategorijo pisarniških in upravnih stroškov v skladu s temi postavkami **ni mogoče povrniti v okviru katere druge stroškovne kategorije.**

Opomba: Če se ugotovi, da so stroški osebja, ki se uporabljajo kot osnova za izračun pisarniških in upravnih izdatkov, neupravičeni, se znesek pisarniških in administrativnih izdatkov samodejno preračuna in ustrezno zmanjša.

NA KRATKO: PISARNIŠKI IN ADMINISTRATIVNI STROŠKI - BL 2	
Metoda izračuna stroškov	Pavšalna stopnja 15 % , ki se aplicira na upravičene stroške osebja - BL1
Dokumentacija, ki jo je treba predložiti ob začetku projekta in med poročanjem	/

4.3. Stroški za zunanje izvajalce in storitve – BL4

Zunanji izvajalec je lahko izključno javni ali zasebni organ oz. fizična oseba, ki ne pripada in ni povezan z organizacijo upravičenca.

V okviru SPF GO! 2025 se ti stroški lahko povrnejo **na podlagi dejanskih izdatkov, zato je za dokazovanje izdatkov potrebna ustrezna dokumentacija.**

V to kategorijo sodijo naslednji stroški:

- a. študije ali raziskave (tj. presoje, strategije, koncepti, načrti, priročniki);
- b. usposabljanje;
- c. prevajanje;
- d. razvoj, spremembe in posodobitve sistemov IT ter spletnega mesta;
- e. promocija, komuniciranje, oglaševanje ali obveščanje v zvezi s projektom;
- f. finančno upravljanje;
- g. storitve, povezane z organizacijo in izvedbo dogodkov ali srečanj (vključno z najemom, pogostitvijo ali tolmačenjem);
- h. sodelovanje na dogodkih (npr. prijavnine);
- i. pravno svetovanje in notarske storitve, tehnično in finančno strokovno znanje, druge svetovalne in računovodske storitve;
- j. pravice, povezane z intelektualno lastnino;
- k. preverjanja v skladu s členom 74(1)(a) Uredbe (EU) št. 2021/1060 in členom 46(1) te Uredbe
- l. stroški za računovodsko programa v skladu s 47. in 76. členom Uredbe (EU) 2021/1060;

- m. revizijski stroški programa v skladu z 48., 49., 78. in 81. členom Uredbe (EU) 2021/1060;
- n. zagotavljanje bančnih garancij ali garancij druge finančne institucije, kadar to zahteva zakonodaja EU ali nacionalna zakonodaja oz. programski priročnik
- o. potni stroški in namestitveni izdatki zunanjih strokovnjakov, govornikov, predsednikov sestankov in ponudnikov storitev ter
- p. drugo posebno strokovno znanje in storitve, potrebni za projekt.
- q. druge fizične osebe, ki delajo na projektu na podlagi drugih pogodb (npr. občasni ali priložnostni delavci⁴).

Zgornji seznam je dokončne, s tem pa tudi stroški, ki se povrnejo iz proračuna za zunanje strokovnjake in storitve in ne morejo biti povrnjeni pod nobeno drugo kategorijo.

Splošna pravila:

- Stroški za zunanje izvajalce in storitve se izplačajo na podlagi pogodb ali pisnih sporazumov ter na podlagi računov ali zahtevkov za povračilo zunanjim strokovnjakom in ponudnikom storitev, ki so sklenili podizvajalske pogodbe za izvajanje določenih nalog ali dejavnosti, povezanih s projektom.
- Za izdatke, ki se nanašajo na to kategorijo stroškov, se zahteva **pravna podlaga** (npr. pogodba, pravni akt ali sklep o imenovanju), ki mora biti skladna z določbami Uredbe EU št. 821/2014 in Priročnikom za uporabo celostne grafične podobe pri izvajanju projektnih aktivnosti informiranja in obveščanja. Izplačila, ki se izvedejo brez zakonske osnove in brez upoštevanja zgoraj navedenih določb, niso upravičena do povračila.
- Plačilo storitev mora biti skladno z veljavnimi evropskimi in nacionalnimi določbami za javna naročila, ki zagotavljajo transparentnost javnih postopkov izbire (gl. pogl. 6).
- Prepovedano je javno naročilo drobiti na več delov zato, da bi se na ta način izognili mejni vrednosti (evropski, nacionalni).
- Stroški za določeno storitev so upravičeni, če so tehtno utemeljeni, nujni za projekt ter ustrezni v smislu razmerja med stroški in kakovostjo.
- Stroški za pogostitve na srečanjih so upravičeni do povračila, če so ustrezno utemeljeni kot potrebni za izvedbo projekta (s podrobnimi informacijami, vključno s seznamom udeležencev⁵) in ustrezni z vidika razmerja med ceno in kvaliteto (s priloženo specifikacijo stroškov).
- Kar zadeva publikacije in promocijski material, se bo v okviru programa podpiral okolju prijaznejši način s čim manjšimi količinami tiskanega materiala in s promoviranjem najbolj trajnostne rešitve. Če je v projektu predviden tiskan material, je treba v fazi poročanja priložiti ustrezno količino izvodov, kot je opisano na naslednjem seznamu (pod točko viii).
- Stroški za avtorske pravice, članarine, sejnine niso upravičeni do povračila.
- Upravičenci morajo zagotoviti, da so stroški za storitve izvajalcev sorazmerni z vrsto opravljene storitve in strokovnimi referencami svetovalca (skladno s tržno ceno na podlagi tarif za zadevne

⁴ Za slovenske upravičence je za priložnostne delavce to zaposlitev na podlagi: 1. avtorske pogodbe, 2. podjetne pogodbe; 3. dela prek študentskega servisa.

⁵ V skladu s Splošno uredbo o varstvu podatkov 2016/679.

strokovne storitve ali na podlagi nacionalne zakonodaje oz. notranjega pravilnika v organizaciji upravičenca⁶).

- Nagrade umetnikom niso upravičene do povračila, če njihova dejavnost ni neposredno povezana z rezultati projekta.
- Stroški, povezani s socialnim zavarovanjem, davki, npr. nepovračljiv DDV,⁷ kot tudi prispevki za zdravstveno zavarovanje, trgovska združenja itd. so prav tako upravičeni do povračila.⁸ Kar zadeva ostale predvidene stroške, morajo upravičenci upoštevati veljavno nacionalno zakonodajo s tega področja.
- Do povračila v tej kategoriji so upravičeni tudi potni stroški in namestitveni izdatki za zunanje izvajalce, če je v pogodbi določena njihova najvišja okvirna vrednost; ti stroški morajo biti jasno povezani s projektom, njihovo trajanje pa mora biti sorazmerno z ustreznim dogodkom/srečanjem/dejavnostjo; praviloma je treba uporabiti najbolj ekonomičen in okolju prijazen način prevoza. Ti stroški se lahko povrnejo, če upravičenec zunanjemu izvajalcu predloži dokazila in zahtevek za povračilo, ki je vezano na projekt.

Upravičenec mora predložiti naslednja dokazila:

- a) vso razpisno in pogodbeno dokumentacijo;
- b) pogodbo oz. sporazum ali sklep o imenovanju, podpisan od obeh vpletenih strank. V teh dokumentih mora biti naveden sklic na projekt in program, vrsta storitve/aktivnosti, ki se izvaja/dobavi, trajanje pogodbe, stroški, pogoji plačila itd.;
- c) poročilo z dokazili o opravljenem delu in času, ki je bil porabljen za njegovo izvedbo;
- d) račun ali potrdilo o prejemu oz. druge dokumente z enakovredno dokazno vrednostjo, naslovljene na upravičenca v digitalni obliki, izvorniku ali kopiji (ali overjeni kopiji za italijanske upravičence);
- e) bančne izpiske kot dokazilo o plačilu (vključno s plačilom davkov in socialne varnosti);
- f) za dogodke: seznam udeležencev, kopijo vabila in rezultatov, poročil in dokumentov o dogodku vključno z opisom vsebine, govorcev, trajanja, števila udeležencev, jezikov, za katere je bila zagotovljena prevajalska storitev); kopijo promocijskega materiala, informacijskih izdelkov (publikacije, DVD, CD-ROM, USB) in pripomočkov.
- g) druge dokumente, predvidene z veljavno zakonodajo; za italijanske javne upravičence dokumente, kot so: DURC, Equitalia, itd. za slovenske javne upravičence: EDOSIE, itd.);

ZUNANJI IZVAJALCI – ZA ITALIJANSKE UPRAVIČENCE

Stroški za zunanje strokovnjake kot fizične osebe ali podjetja spadajo v to kategorijo, če so strokovnjaki imenovani na podlagi pogodbe o samostojni dejavnosti, kot samostojno podjetje, ki izda račun in je uradno registrirano kot samostojni delavec pri gospodarski zbornici države članice z oznako ID za DDV.

Med stroške zunanjih izvajalcev sodijo tudi plačila za govornike ali druge tehnične izvajalce, ki sodelujejo na dogodkih ali v projektnih dejavnostih za posebno in občasno sodelovanje v projektu, tudi če so zaposleni pri drugem organu ali niso registrirani kot zavezanci za DDV.

Vsi neposredni in posredni stroški, predvideni v pogodbi, so upravičeni, če je pogodba podpisana ad hoc za namene projekta.

⁶ Samo za del pristojbine, ki se plača za osebje, vključeno v projekt.

⁷ Samo za del pristojbine, ki se plača za osebje, vključeno v projekt.

⁸ Samo za del pristojbine, ki se plača za osebje, vključeno v projekt.

Če pogodba ni v celoti namenjena projektu, se zneski, o katerih je potrebno poročati za posamezne projekte, vnaprej določijo ali pa se o njih poroča sorazmerno s kvotami na projektih na podlagi izračuna delovne obremenitve, realizirane za vsak projekt na pravičen in pošten način.

Za stroške, povezane s svetovanjem za običajne projektne dejavnosti (upravljanje, finance, spremljanje ...), je za strokovnjake z več kot 7 leti izkušenj upravičen honorar, ki ne presega 420,00 €/dnevno (brez DDV), pri čemer se upošteva stopnja strokovnih izkušenj.

Za dokazovanje strokovne ravni je potreben CV.

ZUNANJI IZVAJALCI - ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE

Upravičenec lahko z zunanjimi izvajalci ali osebami, s katerimi nima sklenjene pogodbe o zaposlitvi, sklene pogodbe o avtorskem delu (»avtorske pogodbe«) ali pogodbe o sodelovanju (»podjemne pogodbe«). Gl. Zakon o avtorskih pogodbah in slovenski Obligacijski zakonik.

Potrebno je predložiti naslednja dokazila:

Za podjemne pogodbe:

- vse dokumente ali obvestila o izpeljavi javnega razpisa (ob poročanju o izdatkih);
- podjemno pogodbo (če so stroški v trenutku poročanja predmet pogodbe ali v primeru sprememb pogodbe);
- seznam strokovnih referenc osebe, ki izvaja storitve;
- seznam opravljenih storitev (podpisan s strani odgovorne osebe);
- pripravljena poročila ali druga dokazila o tem, da so bile storitve dejansko opravljene (časovnice);
- izvršeno izplačilo.

Za avtorske pogodbe:

- vse dokumente ali obvestila o izvedbi javnega razpisa (ob poročanju o izdatkih);
- avtorsko pogodbo (če so stroški v trenutku poročanja predmet pogodbe ali v primeru sprememb pogodbe);
- seznam strokovnih referenc osebe, ki izvaja storitve;
- pripravljena poročila ali druga dokazila o tem, da so bile storitve dejansko opravljene (časovnice);
- račun v digitalni obliki oz. original ali kopijo in
- izvršeno izplačilo.

Za delo prek študentskega servisa:

Urna postavka za študentsko delo mora biti primerljiva z urno postavko, ki jo določi študentski servis.

Potrebno je predložiti naslednje dokumente:

- naročilo in predračun s strani študentskega servisa;
- dokazilo o dejanski izvedbi del (dokumenti, časovnice, poročila o izvedenih aktivnostih);
- račun v digitalni obliki oz. original ali kopijo s strani študentskega servisa in
- opravljeno izplačilo.

NA KRATKO: STROŠKI ZA ZUNANJE IZVAJALCE IN STORITVE - BL 4

Metoda izračuna stroškov	Dejanski stroški
Dokumentacija, ki jo je treba predložiti ob začetku projekta in med poročanjem	<p>a) vse dokumente ali obvestila o izvedbi javnega razpisa</p> <p>b) pogodbo ali druge dokumente z enakovredno dokazno vrednostjo</p>

	<ul style="list-style-type: none">c) pripravljena poročila ali druga dokazila o tem, da so bile storitve dejansko opravljened) račun v digitalni obliki oz. original ali kopijoe) bančni izpiski kot dokazilo o plačilu ali kopijo bančnega nakazilaf) plačila pomožnih dajatev, davčnih dajatev, davčnih odtegljajev (npr. plačila DDV, F24 itd.)g) dodatna dokumentacija kot dokazilo o aktivnosti za dogodke itd.h) vso drugo dokumentacijo, ki jo zahteva veljavna zakonodaja <p>Za specifikacije glej zgoraj.</p>
--	---

4.4. Stroški opreme – BL5

Ta kategorija stroškov se nanaša na izdatke upravičenca za kupljeno, najeto ali zakupljeno opremo, ki ni zajeta v kategoriji stroškov »Pisarniški in administrativni izdatki«, je pa potrebna za izvajanje projekta.

V skladu z možnostjo iz 44. člena Uredbe (EU) 2021/1059 bodo stroški opreme v okviru projekta **kriti na podlagi dejanskih stroškov**, zato je potrebno predložiti dokazila.

Stroški opreme so lahko:

- a) pisarniška oprema,
- b) strojna in programska IT-oprema,
- c) pohištvo in druga oprema,
- d) laboratorijska oprema,
- e) inštrumenti in stroji,
- f) orodja ali naprave,
- g) vozila,
- h) druga posebna oprema, potrebna za projekt.

Stroškov v skladu s temi postavkami, in ki so obračunani v tej stroškovni kategoriji, ni mogoče povrniti v nobeni drugi stroškovni kategoriji.

Opozoriti je potrebno, da je nakup potrošnega materiala, ki ne sodi v opredelitev pisarniških in administrativnih stroškov ter je potreben za uporabo laboratorijske opreme ali strojev in instrumentov, upravičen strošek in ga je treba vključiti v to kategorijo stroškov.

Poleg stroškov, ki nastanejo zaradi nakupa opreme, so do povračila upravičeni tudi **dodatni stroški**, kot so prevoz, montaža, dobava in vzdrževanje opreme.

Stroške za opremo ločimo na:

1. Splošna oprema za podporo - uporabljena za upravljanje projekta, kot so osebni računalnik, tiskalnik, prenosni računalnik, tablični računalnik, fotoaparat, monitor, kabli (ki jih je treba kupiti v prvih dveh obdobjih poročanja in uporabiti metodo amortizacije). V tem primeru je do povračila upravičena polna tržna cena le, če se oprema uporablja izključno za projekt in je ekonomska življenjska doba enaka ali krajša od časa, ki je preostal za izvedbo projekta; če je ekonomska življenjska doba opreme daljša od preostanka trajanja projekta, se upoštevajo samo stroški amortizacije, če so izračunani skladno z veljavnimi nacionalnimi standardi in se nanašajo na obdobje sofinanciranja projekta ter na nakup opreme, ki še ni bila sofinancirana iz drugih evropskih ali državnih virov.

Splošna oprema za podporo je namenjena delni uporabi za projekt in jo je treba poročati sorazmerno z amortizacijskimi metodami.

Za izračun je potreba predložiti odobren **amortizacijski načrt**, ki vsebuje naslednje podatke:

- strošek nakupa opreme,
- datum nakupa,
- datum začetka uporabe opreme,
- obdobje amortizacije.

2. Oprema, tematsko vezana na projekt - je vsa druga oprema, ki je potrebna za doseganje glavnih ciljev projekta in katere izključna uporaba je bistvena za doseganje ciljev projekta (npr. posebna programska oprema, tehnični instrumenti itd.). Strošek za to vrsto opreme je upravičen do povračila v celoti pod pogojem, da se njene lastnosti ohranijo in se oprema uporablja vsaj 5 let od datuma končnega plačila. Upošteva se odstotek uporabe opreme na projektu, ki ga upravičenec navede v končni izjavi. Za opremo, tematsko vezano na projekt, morajo upravičenci v prijavnem obrazcu navesti potrebo po nakupu in poročati o 100-odstotnih stroških ter predložiti dokazila o njeni nujnosti za doseganje cilja projekta.

Splošna pravila:

- Nakup in dobava opreme morata biti v skladu s predpisi EU in nacionalnimi predpisi o javnih naročilih.
- Prepovedano je javna naročila drobiti na dele, da bi posamezni deli padli pod mejne vrednosti (EU, nacionalni). Skladnost s tem pragom se preverja za vsakega dobavitelja med celim obdobjem trajanja projekta.
- Izbira dobavitelja mora biti v skladu z normativi javnega naročanja.
- Pri nakupu, najemu ali lizingu opreme upravičenec izbere najugodnejše razmerje med stroški in koristmi glede na namen uporabe opreme in svojo izbiro utemelji z ustrežno dokumentacijo.
- Stroški finančnega najema niso upravičeni do plačila (npr. davki, provizija najemodajalca, stroški refinanciranja obresti, režijski stroški, stroški zavarovanja itd.).
- Oprema ostane v lasti upravičencev najmanj 5 let po zadnjem plačilu upravičencu.
- Skladno z nacionalnimi/regionalnimi določbami je treba opremo evidentirati v posebnih registrih.

- Če se oprema nahaja na vidnem mestu oz. v javnem prostoru, mora biti ustrezno označena z nalepko, ki se sklicuje na program. Označevalne tablice ali nalepke morajo biti skladne z določbami iz uredb EU in Priročnika za uporabo celostne grafične podobe pri izvajanju projektnih aktivnosti informiranja in obveščanja. Evidentirano opremo je treba označiti z inventarno številko (s posebno nalepko).

Potrebno je predložiti **naslednje dokumente**, ki dokazujejo upravičenost stroška:

- a) razpisno in pogodbeno dokumentacijo;
- b) dokumentacijo, ki je potrebna za izračun amortizacije (odobren amortizacijski načrt, kot je navedeno zgoraj);
- c) register osnovnih sredstev;
- d) obvestilo o dobavi ali poročilo o montaži;
- e) pogodbo o finančnem najemu (pošlje se enkrat, ob poročanju o izdatkih, in ob morebitnih spremembah pogodbe);
- f) račune ali druge dokumente z enakovredno dokazno vrednostjo, ki morajo biti naslovljeni na upravičenca, v digitalni obliki, v originalu ali kopija (oz. overjena kopija za italijanske upravičence);
- g) druge dokumente, ki jih določa veljavna zakonodaja;
- h) izpiske bančnih računov ali druga bančna potrdila, ki služijo kot dokazilo o plačilu;
- i) izjavo o vzdrževanju nepremičnine najmanj 5 let po končnem plačilu upravičencu.

NA KRATKO: STROŠKI OPREME - BL 5	
Metoda izračuna stroškov	Dejanski stroški
Dokumentacija, ki jo je treba predložiti ob začetku projekta in med poročanjem	<ol style="list-style-type: none"> a) vse dokumente ali obvestila o izvedbi javnega razpisa b) dokumentacijo, ki je potrebna za izračun amortizacije c) register osnovnih sredstev; d) obvestilo o dobavi ali poročilo o montaži; e) pogodbo o finančnem najemu f) račune ali druge dokumente z enakovredno dokazno vrednostjo, g) bančni izpiski kot dokazilo o plačilu ali kopijo bančnega nakazila h) izjavo o vzdrževanju nepremičnine najmanj 5 let i) vso drugo dokumentacijo, ki jo zahteva veljavna zakonodaja <p>Za specifikacije glej zgoraj.</p>

4.5. Stroški za infrastrukturo in gradnje – BL6

Stroški za infrastrukturo in gradnje so:

- a) Nakup zemljišča v skladu s točko (b) člena 64(1) Uredbe (EU) 2021/1060
- b) Gradbena dovoljenja
- c) Gradbeni material
- d) Delo
- e) Specializirani posegi (npr. sanacija tal, odstranjevanje min).

Stroškov v skladu s temi postavkami, in ki so obračunani v tej stroškovni kategoriji, ni mogoče povrniti v nobeni drugi stroškovni kategoriji.

V skladu z možnostjo iz 44. člena Uredbe (EU) 2021/1059 bodo stroški za infrastrukturo in dela v okviru operacije kriti na podlagi **dejanskih stroškov**, za te potreba predložiti dokazila.

Stroški za infrastrukturo in gradnje se lahko nanašajo na objekt (npr. stavbo), ki bo vzpostavljen na novo, ali na obnovo že obstoječe infrastrukture. Ti stroški so upravičeni le, če so skladni z zahtevami programa za naložbe.

Opomba: Stroški za študijo izvedljivosti, presoje vplivov na okolje, arhitekturnih ali inženirskih storitev in kakršnega koli drugega strokovnega znanja, potrebnega za gradnjo infrastrukture, se lahko poročajo tudi v okviru kategorij stroškov »Stroški osebja« ali »Stroški za zunanje izvajalce in storitve« (odvisno od tega, ali upravičenec izvaja aktivnosti na projektu z zaposlenimi ali s pomočjo zunanjih izvajalcev). Vsi stroški za gradnjo infrastrukture se poročajo v kategoriji stroškov za infrastrukturo in gradnje, če so v proračunu naložbe predvideni vsi stroški v enotnem skupnem okviru.

Stroški za infrastrukturo in gradnje so upravičeni do povračila v naslednjih primerih:

- če obstaja neposredna povezava med nakupom/obnovo/restavriranjem/izgradnjo in projektnimi cilji/čezmejnimi vplivom (oceni se v postopku ocenjevanja projektnega predloga);
- pri nakupu zemljišča mora usposobljen neodvisni izvedenec ali uradno pooblaščen organ izdati potrdilo, ki zagotavlja, da cena ne presega tržne vrednosti in da je lastništvo zemljišča urejeno po nacionalnih standardih, ter navesti morebitne podrobnosti, ki se ne skladajo s predpisi in jih namerava upravičenec popraviti;
- če izdatki za nakup zemljišča ne presegajo 10 % vseh stroškov projekta;
- ko se uporablja za namene projekta in za obdobje, ki je opredeljeno v 65. členu Uredbe (EU) št. 1060/2021, ki določa, da mora naložba ostati v lasti upravičenca še najmanj 5 let od datuma zaključnega plačila upravičencu, kot je opredeljeno v Pogodbi o dotaciji sofinanciranja (vključno z morebitnimi dopolnitvami); če je lastnica zemljišča država in je upravičenec sofinanciran s strani države, je investicija upravičena do povračila;
- če upravičenec pridobi potrebna uradna dovoljenja ali pa nase prenese polno odgovornost, da bo do predvidenega roka odpravil vse ovire, ki onemogočajo izdajo teh dovoljenj, kot predvideno po razpisu.

Splošna pravila:

- Za javne stavbe ali zemljišča, ki so oddana v najem ali koncesijo, so do povračila upravičeni stroški za posege, prenovo in restavriranje stavb; do povračila pa niso upravičeni stroški najema ali koncesije.
- V primeru, da upravičenec ni lastnik zemljišča, mora predložiti dokaz o tem, da je posest/zemljišče v javni lasti, in posredovati pogodbo o najemu/finančnem najemu ali koncesiji, ki velja še najmanj 5 let od datuma zaključka projekta. V tem primeru najemnine za isto lastnino/zemljišče ali plačila koncesije niso upravičeni do povračila.
- **Upravičene so tiste naložbe, ki se izvedejo na stavbah in zemljiščih v javni lasti.**
- **Upravičene so tudi naložbe v zasebno lastnino, če je upravičenec lastnik posesti ali drugih stvarnih pravic, pod pogojem, da bo stvarne pravice ohranil vsaj 5 let od zadnjega zahtevka za plačilo.**
- Stroški za stanovanja/nastanitve in davki za nakup posesti niso upravičeni do povračila.
- Upravičenci morajo pri projektnih aktivnostih informiranja in obveščanj upoštevati zahteve Uredbe (EU) za informiranje in obveščanje javnosti kot tudi Priročnik za uporabo celostne grafične podobe.
- Če je projekt odobren za financiranje infrastrukture in gradenj, ki je del večje infrastrukturne naložbe, bo vsak dogodek, ki povzroči zmanjšanje stroškov celotne naložbe, sorazmerno zmanjšal tisti del, ki je financiran s strani projekta.
- Upoštevati je treba določbe EU in nacionalne določbe o javnem naročanju.

Potrebno je predložiti naslednje dokumente, ki dokazujejo upravičenost stroškov:

1. Pri nakupu zemljišča:

- a) razpisno in pogodbeno dokumentacijo;
- b) sodno overjeno potrdilo neodvisnega strokovnjaka ali uradnega pooblaščenega organa, ki zagotavlja, da vrednost zemljišča ne presega tržne vrednosti (pošlje se enkrat, ob uveljavljanju izdatkov);
- c) račune ali druge dokumente z enakovredno dokazno vrednostjo, ki morajo biti naslovljeni na upravičenca in v digitalni obliki, v originalu ali kopija (oz. overjena kopija za italijanske upravičence);
- d) izpiske bančnih računov ali druga bančna potrdila, ki služijo kot dokazilo o plačilu;
- e) slovenski upravičenci pa tudi izpisek iz zemljiške knjige (pošlje se enkrat, ob uveljavitvi izdatkov);
- f) druge dokumente, ki jih določa veljavna zakonodaja.

2. Pri gradnji, prenovi ali obnovi nepremičnin in infrastrukture:

- a) razpisno in pogodbeno dokumentacijo;
- b) vmesno in končno poročilo o poteku del z dokazilom o ustreznosti;
- c) račune ali druge dokumente z enakovredno dokazno veljavnostjo, ki morajo biti naslovljeni na upravičenca in v digitalni obliki, v originalu ali kopija (oz. overjena kopija za italijanske upravičence);
- d) izpiske bančnih računov ali druga bančna potrdila, ki služijo kot dokazilo o plačilu;
- e) druge dokumente, ki jih določa veljavna zakonodaja.

NA KRATKO: STROŠKI ZA INFRASTRUKTURO IN GRADNJE - BL 6

Metoda izračuna stroškov	Dejanski stroški
Dokumentacija, ki jo je treba predložiti ob začetku projekta in med poročanjem	<p>1. Pri nakupu zemljišča:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. razpisno in pogodbeno dokumentacijo; b. sodno overjeno potrdilo neodvisnega strokovnjaka ali uradnega pooblaščenega organa, ki zagotavlja, da vrednost zemljišča ne presega tržne vrednosti (pošlje se enkrat, ob uveljavljanju izdatkov); c. račune ali druge dokumente z enakovredno dokazno vrednostjo, ki morajo biti naslovljeni na upravičenca in v digitalni obliki, v originalu ali kopija (oz. overjena kopija za italijanske upravičence); d. izpiske bančnih računov ali druga bančna potrdila, ki služijo kot dokazilo o plačilu; e. slovenski upravičenci pa tudi izpisek iz zemljiške knjige (pošlje se enkrat, ob uveljavitvi izdatkov); f. druge dokumente, ki jih določa veljavna zakonodaja; <p>2. Pri gradnji, prenovi ali obnovi nepremičnin in infrastrukture:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. razpisno in pogodbeno dokumentacijo; b. vmesno in končno poročilo o poteku del z dokazilom o ustreznosti; c. račune ali druge dokumente z enakovredno dokazno veljavnostjo, ki morajo biti naslovljeni na upravičenca in v digitalni obliki, v originalu ali kopija (oz. overjena kopija za italijanske upravičence); d. izpiske bančnih računov ali druga bančna potrdila, ki služijo kot dokazilo o plačilu; e. druge dokumente, ki jih določa veljavna zakonodaja;

5. PREPOZNAVNOST PREGLEDNOST IN KOMUNICIRANJE

V skladu z uredbo o skupnih določbah⁹ in posebnimi določbami za cilj ETS (Interreg), ki ga podpira ESRR¹⁰ morajo vsi upravičenci projektov SPF GO! 2025 navajati financiranje, prejeta v okviru programa, in prispevati k prepoznavnosti EU na terenu pri vseh vrstah obveščanja in prepoznavnosti projekta.

Da bi upravičencem pomagali pri učinkovitem izpolnjevanju minimalnih evropskih in programskih komunikacijskih zahtev, je pripravljen Priročnik za uporabo celostne grafične podobe projektov v okviru SPF, ki bo na voljo na spletni strani EZTS GO. Oblika različnih elementov prepoznavnosti je preprosta, tako da jih je mogoče uporabljati v različnih kontekstih. Priročnik za uporabo celostne grafične podobe

⁹ Uredba (EU) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o določitvi skupnih določb o ESRR, ESS+, Kohezijskem skladu, Skladu za pravični prehod in Evropskem skladu za pomorstvo, ribištvo in akvakulturo ter finančnih pravil zanje ter za Sklad za azil, migracije in vključevanje, Sklad za notranjo varnost in Instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko

¹⁰ Uredba (EU) 2021/1059 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o posebnih določbah za cilj ETS (Interreg), ki ga podpirajo ESRR in instrumenti za zunanje financiranje.

na ta način prispeva k prepoznavnosti podpore EU in programa za lokalne dosežke in k preglednosti, upravičencem projektov pa omogoča, da se osredotočijo na nadaljnje komunikacijske aktivnosti.

Priročnik za uporabo celostne grafične podobe vsebuje navodila, kako najbolje izkoristiti zahteve glede komunikacije in prepoznavnosti.

Od vodilnega partnerja in projektnega partnerjev se zlasti zahteva:

- a) Pri pripravi projektne dokumentacije morajo predvideti dejavnosti komuniciranja in razširjanja projektnih dejavnosti, npr.: obveščanje javnosti, uporaba medijev itd.
- b) Uporaba logotipa projekta, ki ga zagotovi EZTS GO. Ta logotip vključuje vse minimalne evropske in Interregove navedbe, ki morajo biti prikazane na vseh tiskanih in digitalnih izdelkih projekta, spletnih mestih, kanalih družbenih medijev in drugem komunikacijskem in/ali promocijskem gradivu. Stroški za oblikovanje alternativnega logotipa projekta niso upravičeni do povračila.
- c) Da bodo vsa besedila, povezana s promocijo projekta (npr. program dogodka, vabila, publikacije, brošure, letaki, elektronski prikazovalniki, USB, video, spletna stran, družbeni mediji itd.), na voljo v italijanskem in slovenskem jeziku. Ti prevodi morajo biti dosledni in usklajeni. Dodatno so dovoljeni tudi drugi jeziki.
- d) Pri javnih dogodkih v okviru projektov je treba zagotoviti kakovostno simultano tolmačenje v italijanskem in slovenskem jeziku, ki vsem udeležencem s programskega območja omogoča jasno razumevanje tem, ki jih predstavijo govorniki. Dodatno so dovoljeni tudi drugi jeziki.
- e) V primeru izdelave videoposnetka, povezanega s projektom, mora biti videoposnetek opremljen s čitljivimi podnapisi in/ali napisi v italijanskem in/ali slovenskem jeziku. Dodatno so dovoljeni tudi drugi jeziki. Angleški jezik sicer ni obvezen, je pa priporočljiv, da bi gledalci po vsej Evropi (in drugod) lahko v celoti uživali v posnetku, EZTS GO pa bi lahko ustrezno promoviral projekt.
- f) Pomembna je postavitve oglasnih panojev, tabel in plakatov na lokaciji izvajanja projekta. Ti elementi, ki zagotavljajo informacije o katerem koli projektu, lahko brez dodatnega truda dosežejo domače prebivalstvo, obiskovalce in uporabnike. V tem smislu je to tudi priložnost za upravičence projekta, da delijo informacije o svojih dosežkih. Vsebina oglasnih panojev, tabel in plakatov mora biti v italijanskem in/ali slovenskem jeziku. Angleški jezik sicer ni obvezen, je pa zelo priporočljiv, da bi bil projekt dostopen še širši javnosti. Dokazila o plakatih/ploščah/panjih (kopije fotografij, ki prikazujejo, kje so nameščeni) se v poročilo vključijo kot priloga o napredovanju projekta.
- g) Na spletni strani EZTS GO se v vseh treh različicah (italijanski, slovenski in angleški) objavljajo aktivnosti projekta. Stroški za razvoj alternativne, od projekta neodvisne spletne strani niso upravičeni.

Upravičenec za sredstva za male projekte in finančne instrumente v skladu s 5. in 6. odstavkom 36. člena Uredbe (EU) 2021/1059 s pogodbenimi pogoji zagotovi, da končni prejemniki izpolnjujejo zahteve glede javnega obveščanja o operaciji Interreg.

Če zahtevani popravki niso odpravljeni, EZTS GO ob upoštevanju načela sorazmernosti izreče ukrep finančne korekcije v višini do 2 % dotacije:

- a. če upravičenec ne izpolnjuje svojih obveznosti iz 47. člena Uredbe (EU) 2021/1060 ali 4. in 5. odstavka 36. člena ali
- b. končni prejemnik ne izpolnjuje zahtev iz 5. odstavka.

Upravičenec je dolžan javnost obveščati med celotnim trajanjem projekta in ne samo v njegovi zaključni fazi; aktivnosti obveščanja morajo prispevati h kakovosti projekta ter seznanjanju širše javnosti in ciljnih skupin z rezultati projekta.

Podrobnosti o tovrstnih zahtevah, ki so pogoj za upravičenost stroškov, so navedene v Priročniku za uporabo celostne grafične podobe projektov v okviru SPF, ki bo objavljen na spletni strani EZTS GO.

Za upravičene stroške v okviru komunikacijskih in prepoznavnih aktivnosti glej tudi odstavek 4.4 »Stroški za zunanje izvajalce in storitve«.

6. JAVNA NAROČILA

Vsa naročila blaga, storitev ali gradbenih del za izvedbo projektov financirani v sklopu SPF GO! 2025 morajo biti izvedena skladno z veljavnimi predpisi za javno naročanje.

Evropska skupnost je opredelila minimalne zahteve za javna naročila. Ta se spreminjajo glede na vrsto nakupa in sektor, na katerega se nanaša nakup. Pravila EU določajo splošni okvir za izbiro izvajalcev javnih naročil ter mejne vrednosti naročil. Ti predpisi se morajo odražati tudi v nacionalni zakonodaji. Glede na zakonsko ureditev se predpisi sprejmejo na državni, regionalni ali lokalni ravni. Posledično se veljavni predpisi za javna naročila in njihove mejne vrednosti razlikujejo med državami članicami ali regijami, v katerih imajo sedež projektni partnerji.

Treba je poudariti, da veljajo osnovna načela javnega naročanja, ki so opredeljena v Pogodbi o EU (transparentnost, konkurenčnost, nediskriminacija in enakovredna obravnava), tudi za naročila pod mejnimi vrednostmi. Dodatno zakonsko opredelitev predstavlja sodna praksa Evropskega sodišča. Prav tako lahko institucije za javna naročila določijo lastna notranja pravila. Če v notranjem pravilniku ni navedeno drugače, se uveljavijo najstrožja pravila po zakonu.

V skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo o javnih naročilih morajo **država, deželni ali lokalni organi in osebe javnega prava** pri nakupu blaga, storitev in del upoštevati pravila javnega naročanja. Poleg tega predpisi EU zahtevajo, da so sofinancirani projekti skladni z obstoječimi predpisi EU in nacionalnimi predpisi (gl. čl. 15 Uredbe EU 2021/1060).

Za druge **organe, kot so zasebna podjetja ali združenja**, Zakon o javnih naročilih običajno ne velja. Kljub temu je treba javna sredstva, dodeljena v okviru programa, porabiti v skladu z načeli učinkovitosti, stroškovne uspešnosti in smotrnosti, zasebni deležniki pa so pozvani, da izvedejo tržno raziskavo za izbiro podjetij, ki bodo zagotavljala zunanje storitve, dobavila opremo ali infrastrukturo in dela v okviru zgoraj navedenih načel.

Pri vseh upravičencih javnih in zasebnih se bo preverjalo ali spoštujejo **splošna načela za uporabo javnih sredstev**, in sicer:

- **načelo stroškovne uspešnosti:** za katero je potreba blago in storitve ali gradnje nabaviti in izvesti z najmanjšo možno porabo sredstev;
- **načelo učinkovitosti:** pri katerem morajo biti doseženi rezultati sorazmerni z uporabljenimi sredstvi;
- **načelo uspešnosti:** pri čemer je cilj doseči najboljše razmerje med zastavljenimi in doseženimi cilji;
- **načelo konkurenčnosti:** nediskriminacije in enakovredna obravnave
- **načelo transparentnosti.**

Pravila se razlikujejo glede na vrsto blaga ali storitev, ki se kupujejo, vrednost nakupa in pravno obliko naročnika. Pravila so določena na naslednjih ravneh:

- predpisi EU, kot jih določajo veljavne področne direktive
- nacionalna pravila
- pravila Programa.

Poleg določb zakonov o javnih naročilih je treba upoštevati tudi vse druge upoštevne zakone, ki obravnavajo javna naročila (npr. predpise o javnih naročilih, intelektualni lastnini, gospodarskem pravu itd.). Več informacij o predpisih EU v zvezi z javnimi naročili, vključno z veljavnimi pragovi EU, je na voljo na spletni strani: https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_en, medtem ko so informacije o nacionalnih predpisih s področja javnih naročili na voljo na spletnih straneh pristojnih inštitucij.

Spoštovanje veljavnih postopkov javnega naročanja mora biti **ustrezno dokumentirano**. Dokumenti, kot so obvestila o javnih naročilih, referenčni pogoji, ponudbe, obrazci za naročila in pogodbe, morajo biti na voljo za finančno kontrolo in revizijo. Tudi če nacionalni predpisi s področja javnih naročil omogočajo neposredno sklepanje pogodb manjših vrednosti, morajo biti izbirni postopki transparentno dokumentirani (tj. dokaz o opravljenih tržnih raziskavah, dokumenti v zvezi z izbiro izvajalca in sklenitvijo pogodbe), pri čemer je treba upoštevati načela gospodarnosti in učinkovitosti rabe sredstev, ter to tudi dokazati. Tudi v primerih, v katerih je dovoljena neposredna izbira izvajalca, se priporoča, da upravičenci zahtevajo ponudbe od drugih ponudnikov ali predložijo dokaz o ustreznih tržnih raziskavah, ki so bile opravljene pred izbiro izvajalca, da zagotovijo spoštovanje načel transparentnosti in gospodarne rabe javnih sredstev.

Da bi v postopkih oddaje naročil zagotovili usklajene standarde na celotnem programskem območju in uresničili načela dobrega finančnega poslovanja, program od vseh upravičencev (javnih in zasebnih) zahteva, da predložijo dokazila o ustreznih analizah trga za zneske **naročil nad 10.000,00 EUR (brez DDV) ter pragom, ki ga določajo veljavni predpisi EU in nacionalni predpisi**.

To pomeni, da:

- **Za naročila pod 10.000,00 EUR (brez DDV)** ali pod nacionalnim pragom (če je ta strožji od pravila programa) je potrebno vedno zagotoviti ustreznost stroškov. Vendar v takih primerih upravičencem **ni treba predložiti dokazil o posebnem izbirnem postopku**. Upravičenci pa bodo pozvani, da izpolnijo ustrezn izjavo o preverjanju cen na trgu, s katero upravičenec zagotavlja ustrezno utemeljitev za naročila.
- **Za naročila nad 10 000,00 EUR (brez DDV) in znotraj praga (mejne vrednosti)**, določenega z veljavnimi pravili EU in nacionalnimi pravili, razen če veljajo strožja nacionalna pravila: **upravičenci morajo predložiti dokazila o ustreznih raziskavi trga** (npr. z zbiranjem ponudb, uporabo centraliziranih storitev e-javnega naročanja itd.) To omogoča zbiranje zadostnih informacij o zadevnem trgu in ustrezno primerjavo ponudb glede cene ali kakovosti ter temeljito oceno ustreznosti cene.

ES in program spodbujata uporabo zelenega javnega naročanja. Zeleno javno naročanje je postopek, v katerem si upravičenec prizadeva zagotoviti blago, storitve in gradnje, ki imajo v času svojega življenjskega cikla manjši vpliv na okolje v primerjavi z blagom, storitvami in gradnjami z isto osnovno funkcijo, ki bi jih nabavili sicer.

Za specifične in posebne primere, ki ne spadajo med zgoraj in spodaj navedene (npr. "in-house" pogodbe, sporazumi med javnimi upravami itd.), glej Priročnik o upravičenosti izdatkov programa Interreg VI-A Italija-Slovenija 2021-2027.

6.1. Pravila javnega naročanja in posledice v primeru kršitev

Kontrola za vsakega upravičenca v projektu preveri, ali je upošteval veljavne predpise s področja javnega naročanja. Zato morajo upravičenci zagotoviti, da so postopki javnega naročanja pravilno izvedeni in dokumentirani. Dodaten nadzor lahko opravijo revizijski organi programa, EU ali države članice EU, v kateri ima sedež projektni partner.

Udeleženci v projektu lahko izgubijo sofinanciranje iz programa, če ne predložijo dokazil, ki so skladna z evropskimi, nacionalnimi, lokalnimi in lastnimi internimi pravili glede javnega naročanja ali z zgoraj omenjenimi programskimi pravili glede javnega naročanja. Če se pri uresnitvi javnega naročila odkrije napaka, bo Odločba Komisije C (2019) 3452 z dne 14. maja 2019, ki določa smernice za finančne popravke v primeru neskladnosti s predpisi javnega naročanja, veljala tudi za zasebne partnerje.

Pregled veljavnih evropskih predpisov s področja javnega naročanja, ki vključujejo različne vidike, med drugim tudi zeleno javno naročanje, je na voljo na posebni spletni strani Evropske komisije: http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/publications/guidelines/2015/public-procurement-guidance-for-practitioners (na voljo tudi v jezikih, v katerih se izvaja program).

7. DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV)

DDV je upravičen izdatek projekta le v znesku, ki ga upravičenec v nobenem primeru ne more dobiti povrnjenega, za slovenske upravičence s strani države (Finančne uprave Republike Slovenije, FURS). DDV je v celoti upravičen izdatek projekta, kadar upravičenec ni identificiran za namene DDV.

8. DOLOČILA ZA DRŽAVNE POMOČI

Javna sredstva, dodeljena v okviru programa, morajo biti skladna s predpisi o državni pomoči, ki so veljavni v trenutku odobritve javnih sredstev.

Člen 107 (1) Pogodbe o delovanju EU določa, da je državna pomoč nezdržljiva z notranjim trgom.

Predpisi Unije glede državne pomoči (višina sredstev, upravičeni stroški, kumulativna pravila itd.) omejujejo višino javnih sredstev (ESRR, nacionalna/regionalna/lokalna), ki jih dobijo tiste zasebne ali javne organizacije, ki se ukvarjajo z gospodarsko dejavnostjo ali katerih dejavnost se skladno s členom 107 (1) Pogodbe v okviru projekta lahko šteje za državno pomoč.

Pravila EU za državno pomoč veljajo v vseh primerih, v katerih se uporabi kriterij iz člena 107 (1) Pogodbe, in še posebej, ko je gospodarski družbi:

1. dodeljena selektivna gospodarska prednost,
2. dodeljeno sofinanciranje iz javnih sredstev (vključno z evropskimi, nacionalnimi, regionalnimi ali lokalnimi),
3. očitana potencialni vpliv na konkurenčnost in trgovanje med državama članicama.

V evropski sodni praksi se pod pojmom »gospodarska družba« (enterprise) razume vsaka organizacija, ki se ukvarja z gospodarsko dejavnostjo ne glede na svoj status. Gospodarske dejavnosti so vse dejavnosti, povezane z dobavo blaga ali storitev na prostem trgu. Ta opredelitev se uporablja v zakonodaji s področja konkurenčnosti in še posebej s področja državne pomoči.

Neprofitna narava ter pravni in fizični status upravičenca niso pomembni za opredelitev subjekta kot »gospodarske družbe« (tudi neprofitne organizacije, javni organi ali enakovredni javni organi, združenja ali fundacije itd. lahko dejansko opravljajo gospodarske dejavnosti).

Leta 2021 je Komisija sprejela Uredbo (EU) 2021/1237, ki spreminja Uredbo o splošnih skupinskih izjemah (Uredba Komisije (EU) 651/2014 z dne 17. junija 2014), o razglasitvi nekaterih vrst pomoči, združljivih z notranjim trgom skladno s 107. in 108. členom pogodbe.

Uredba o splošnih skupinskih izjemah določa nova izvetja iz obveznosti priglasitve izdatkov tudi za projekte Interreg, ki so zato lahko upravičeni do širše kategorije izvetja.

Če bo državna pomoč odkrita v okviru operacije, ki jo sofinancira program, in upravičenec ne uporablja pravila de minimis v skladu z Uredbo (EU) 1407/2013, bo v postopku načeloma uporabljen le 20. ali 20.a člen Uredbe (EU) 651/2014 (GBER).

Upravičenci, ki se sklicujejo na 20. ali 20a člen Uredbe o splošnih skupinskih izjemah, kadar je to primerno, ne morejo prejeti niti dodatnega nacionalnega javnega sofinanciranja.

9. KONTROLA NA KRAJU SAMEM

EZTS GO si pridržuje pravico, da pred koncem projekta opravi kontrolo na kraju samem pri upravičencu z namenom da se preveri:

- obstoj in delovanje upravičenca;
- dejanski obstoj blaga, storitev in del, ki se financirajo;
- morebitne poglobljene preglede dokumentacije o izvedenih razpisnih postopkih;
- obstoj ločenih računovodskih evidenc;
- ustrezno arhiviranje dokumentacije, po potrebi v izvorniku;

Upravičenci so pravočasno obveščeni o takem nadzoru.

10. POROČANJE

Obdobja poročanja bodo polletna. Več podrobnosti bo opredeljenih v Pogodbi o dotaciji financiranja in bodo v skladu z obdobji poročanja Programa.

Upravičenci bodo odgovorni za poročanje med projektom in ob koncu projekta EZTS GO prek **platforme Jems**.

Za vsako kategorijo stroškov je v posameznih poglavjih navedena dokumentacija, ki jo je potrebno naložiti kot dokazilo o nastalih izdatkih.

Za vsako obdobje poročanja se zahteva tudi poročilo o dejavnostih/poročilo o napredku, izvedenih do datuma predložitve poročila, po potrebi s fotografsko dokumentacijo. Ob koncu projekta pa se zahteva končno poročilo.

Izplačilo stroškov upravičencem se izvede na sledeči način.

Upravičenec (LP ali PP) plača stroške, povezane z njegovim delom projekta, na podlagi računa, izdanega na njegovo ime. V obdobjih poročanja, določenih v Pogodbi o dotaciji financiranja, bo potrebno naložiti na platformo Jems naložil vso dokumentacijo, ki jo zahteva Priročnik za upravičenost izdatkov v okviru, za vse izdatke, nastale v tem obdobju. EZTS GO pregleda dokumentacijo in na podlagi začetnega preverjanja določi znesek upravičenih izdatkov. EZTS GO nato ta znesek izplača upravičencu. EZTS GO nato predloži dokumentacijo programu za morebitno preverjanje stroškov s strani pristojnih organov.

Če revizorji ne potrdijo vseh prijavljenih izdatkov, upravičenec mora znesek, ki ustreza neupravičenim izdatkom vrniti EZTS GO.

Plačilo zadnjega finančnega poročila se izvede šele po zaključku vseh dejavnosti.

Podrobnosti glede poročanja bodo opisane in opredeljeni v Pogodbi o dotaciji financiranja.

11. RAČUNOVODSKE LISTINE, REVIZIJSKA SLED, ARHIVIRANJE DOKUMENTOV IN TRAJNOST OPERACIJ

Vsi upravičenci morajo za projekt vzpostaviti transparenten računovodski sistem s pripravo in posodabljanjem revizijske sledi, uporabo **ločenega računovodstva** oz. **zagotavljati jasno prepoznavanje stroškov projekta med ostalimi stroški** upravičenca ter učinkovit sistem izpolnjevanja in arhiviranja projektne dokumentacije.

Ker so upravičenci predmet pregledov in revizij, je treba zagotoviti učinkovit **sistem arhiviranja in shranjevanja projektne dokumentacije**, ki zagotavlja ustrezne revizijske sledi.

Spodaj dobite primer sistem izpolnjevanja in arhiviranja dokumentov, ki mora zagotavljati ustrezno in učinkovito revizijsko sled tudi po zaključku projekta, tako da omogoča:

- jasno rekonstrukcijo podatkov in dokumentov o stroških projekta;
- ujemanje potrdil o stroških s posameznimi zahtevki za izplačilo.

MAPA Z IMENOM PROJEKTA

01. PROJEKNI PREDLOG: application form in priloge

02. PROJEKT: vsebuje projektno dokumentacijo, Pogodbo o dotaciji financiranja, Pogodbo o partnerstvu, vse odobrene spremembe projektne dokumentacije, morebitna predplačila in dokumentacijo.

03. IZVAJANJE PROJEKTA:

03.1. **WP 1:** vsebuje vso dokumentacijo o dejavnostih, predvidenih v tem delovnem sklopu (WP).

03.1.1. PRVA AKTIVNOST WP1

03.1.1.1. NAROČILA IN POGODBE: dokumentacija o vseh pogodbah/razpisih/naročilih/povpraševanj, ter njihovih plačil

03.1.1.2. KOMUNIKACIJA: Komunikacijske dejavnosti, povezane z WP, fotografije videoposnetki

03.1.1.3. POROČILO O IZVEDENIH DEJAVNOSTIH

03.1.1.4. RAZNO: podpisni listi in druga dokumentacija WP

03.1.2. DRUGA AKTIVNOST WP1

03.1.2.1. NAROČILA IN POGODBE: dokumentacija o vseh pogodbah/razpisih/naročilih/povpraševanj, ter njihovih plačil

03.1.2.2. KOMUNIKACIJA: Komunikacijske dejavnosti, povezane z WP, fotografije videoposnetki

03.1.2.3. POROČILO O IZVEDENIH DEJAVNOSTIH

03.1.2.4. RAZNO

03.2. **WP 2:** vsebuje vso dokumentacijo o opravljenih dejavnostih, kot zgoraj.

03.3. **WP 3:** vsebuje vso dokumentacijo o opravljenih dejavnostih, kot zgoraj.

04. POROČANJE: vsebuje dokumentacijo, ki jo je potrebno naložiti v sistem za vsako obdobje

04.1. **PRVA FAZA POROČANJA** do datuma:

04.1.1. Zahtevek za povračilo: vsebuje dokumentacijo, naloženo in predloženo v sistem (račun, plačilni nalog, itd.).

04.1.2. Vsi zahtevki za dopolnila

04.1.3. Upravičen strošek

04.2. **DRUGA FAZA POROČANJA** do datuma:

04.2.1. Zahtevek za povračilo: vsebuje dokumentacijo, naloženo in predloženo v sistem (račun, plačilni nalog, itd.).

04.2.2. Vsi zahtevki za dopolnila

04.2.3. Upravičen strošek

05. IZPLAČILA: mapa, ki vsebuje prejeta izplačila s strani EZTS GO

06. KONTROLA NA KRAJU SAMEM: mapa z dokumentacijo o pregledih na kraju samem in obvestilih o teh

Ta seznam je ponazoritveni, upravičencu svetujemo, da dodatno razvije podmape po potrebi, da zagotovi ustrezno revizijsko sled.

Upravičenci morajo za pregled in revizijo s strani pristojnih organov v skladu z 82. členom Uredbe (ES) 1060/2021 dokumentacijo **hraniti 5 let** od 31. decembra leta, v katerem je bilo izvedeno zadnje plačilo OU upravičencu.

Stroški, ki so nastali pri uresničitvi operacije in vključujejo naložbo v infrastrukturo ali proizvodne zmogljivosti, so upravičeni do povračila, če je operacija trajna. Skladno z določili 1. odstavka 65. člena Uredbe (EU) št. 1060/2021 je operacija trajna, če v 5 letih od končnega izplačila upravičencu ali v obdobju, ki ga določajo predpisi za državno pomoč, ni bilo večjih sprememb v zvezi z njenimi cilji in vrsto operacije. Petletno obdobje lahko EZTS GO/OU skrajša na 3 leta v tistih primerih, ki so povezani z vzdrževanjem naložb ali delovnih mest v MSP ne glede na morebitne strožje državne predpise glede državne pomoči in določbe 1. odstavka 65. člena Uredbe (EU) št. 1060/2021. Če stabilnost operacij ni izpolnjena, se neupravičeno plačilo vrne sorazmerno z obdobjem, v katerem zahteve niso bile izpolnjene. Določbe glede stabilnosti operacij in njihovega oživljanja ne veljajo za operacije, ki so sofinancirane iz finančnih instrumentov ali operacij, pri katerih je prišlo do opuščanja proizvodnih dejavnosti zaradi stečaja ali zapiranja podjetja, če ni bila ugotovljena prevara.

V zvezi z razpršitvijo naložb in ohranjanjem ravni zaposlenosti ter stabilnostjo dejavnosti v primeru državne pomoči morajo italijanski upravičenci upoštevati veljavna pravila.