Slovensko-madžarski skupni sklad
Szlovén-Magyar Közös Alap

PRIROČNIK ZA IZVAJANJE PROJEKTOV SLOVENSKO-MADŽARSKEGA SKUPNEGA SKLADA

Vsebina

Uvod **3**

1 Postopek oddaje projektnih predlogov in njihovo ocenjevanje **3**

1.1 Oddaja projektnih predlogov **3**
1.2 Krog upravičencev **3**
1.3 Seznam prilog k vlogi **4**
1.4 Pregled vsebinske ustreznosti posredovanih vlog **5**
1.5 Merila za ocenjevanje vlog **5**
1.5 Odločanje o projektnih predlogih **7**

2 Postopek sklenitve pogodbe o dodelitvi nepovratnih sredstev **7**

2.1 Zahtevani dokumenti **8**
2.2 Zahteve glede dostopnosti dokumentacije nadzornim organom po podpisu pogodbe **8**

3 Postopek poročanja **8**

3.1 Splošne informacije o poročanju **8**
3.2 Vsebina strokovnega poročila **9**
3.3 Vsebina finančnega poročila **9**

1. stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom 11
2. pisarniški in administrativni stroški 13
3. potni stroški in stroški nastanitve 14
4. stroški zunanjega strokovnjaka in storitev 15
5. stroški opreme 16
6. stroški infrastrukture in gradnje 17
7. stroški nakupa nepremičnine 18

Uvod

Za razvoj madžarsko-slovenskega obmejnega območja in izpolnitev ciljev Sporazuma o zagotavljanju posebnih pravic madžarske narodne skupnosti, ki živi v Republiki Sloveniji, in slovenske narodne manjšine, ki živi na Madžarskem, podpisanega 6. novembra 1992, sta predsednika vlad Madžarske in Slovenije 15. septembra 2021 podpisala memorandum o soglasju, v katerem sta se dogovorila o pripravi programa za spodbujanje gospodarskega in socialnega razvoja narodnostno mešanega območja na obeh straneh meje.

Po podpisu memoranduma o soglasju sta predsednika vlad 21. februarja 2022 podpisala dvostranski sporazum o spodbujanju gospodarskega in socialnega razvoja narodnostno mešanega območja na obeh straneh meje, ki je začel veljati po ratifikaciji sporazuma v obeh državah 13. maja 2022, s čimer je bila vzpostavljena pravna podlaga za izdelavo večletnega razvojnega programa za narodnostno mešano obmejno območje (v nadaljevanju: Razvojni program) ter zagotavljanje državnih sredstev za t. i. Slovensko-madžarski skupni sklad (v nadaljevanju: Skupni sklad).

Skupni sklad je namenjen uresničitvi ciljev Razvojnega programa, ki sta ga sprejeli obe vladi. Za koordinacijo delovanja Skupnega sklada, je na podlagi statuta odgovorno Evropsko združenje za teritorialno sodelovanje MURABA (v nadaljevanju: EZTS MURABA s sedežem Széll Kálmán tér 11., 9970 Szentgotthárd/Monošter, Madžarska). V nadaljevanju tega dokumenta so navedene splošne informacije o oddaji projektnih predlogov v okviru Skupnega sklada.

1 Postopek oddaje projektnih predlogov in njihovo ocenjevanje

1.1 Oddaja projektnih predlogov

Vloge je treba pripraviti elektronsko na prijavnem obrazcu v madžarskem ali slovenskem jeziku. Podpisani obrazec s priloženimi prilogami, navedenimi v točki 1.3 tega priročnika, je potrebno oddati v elektronski obliki na naslov palyazat@muraba.hu.

1.2 Krog upravičencev

V okviru programa so do podpore upravičene tiste javne ustanove (nacionalne, regionalne ali lokalne ustanove, občine) ter osebe zasebnega prava, ki opravljajo javne storitve (npr. društva), katerih sedež se nahaja na območju, določenem v Razvojnem programu, v enem izmed spodaj navedenih naseljih.

Madžarska:

- Szentgotthárd/Monošter
- Alsószölnök/Dolnji Senik
- Apátistvánfalva/Števanovci
- Felsőszölnök/Gornji Senik
- Kétvölgy/Verica-Ritkarovci
- Orfalu/Andovci
- Szakonyfalu/Sakalovci

Slovenija:

Občina Lendava

- Banuta/Bánuta, Čentiba/Csente, Dolga vas/Hosszúfalu,
- Dolgovaške Gorice/Hosszúfaluhegy,
- Dolina/Völgyifalu, Dolnji Lakoš/Alsólakos, Gaberje/Gyertyános,
- Genterovci/Göntérháza, Gornji Lakoš/Felsőlakos,
- Kamovci/Kámaháza, Kapca/Kapca, Kot/Kót, Lendava/Lendva,
- Lendavske Gorice/ Lendvahegy, Mostje/Hidvég,
- Petišovci/Petesháza, Pince/Pince, Pince Marof/Pincemajor,
- Radmožanci/Radamos, Trimlini/Hármasmalom.

Občina Hodoš

- Krplivnik/Kapornak in
- Hodoš/Hodos

Občina Moravske Toplice

- Čikečka vas/Csekefa,
- Motvarjevci/Szentlászló,
- Pordašinci/Kisfalu, Prosenjakovci/Pártosfalva, Središče/Szerdahely.

Občina Šalovci

- Domanjševci/Domonkosfa.

Občina Dobrovnik

- Dobrovnik/Dobronak in
- Žitkovci/Zsitkóc.

1.3 Seznam prilog k vlogi

Prijavnemu obrazcu je treba priložiti naslednje priloge/dokazila:

1. Obvezne priloge – pripraviti in predložiti jih morajo vsi kandidati;
2. Priloge, ki se predložijo le, če so izpolnjeni določeni pogoji – te mora kandidat predložiti le, če zanj veljajo določeni pogoji.

Priloge k prijavnemu obrazcu		**Možnost dopolnitve vloge**
Izjava o razpoložljivosti lastnih sredstev	Obvezna priloga, podpisana s strani zastopnika prijavitelja.	Da
Kopija veljavnega ustanovitvenega akta prijavitelja (ustanovna listina, sklep o ustanovitvi, ustanovitveni predpisi itd.)	Obvezna priloga	Ne
Izvirnik notarsko overjenega podpisnega vzorca zakonitega zastopnika oziroma oseb, pooblaščenih	Obvezna priloga	Da

za zastopanje prijavitelja, ki vključuje tudi navedbo načina zastopanja (splošno, posebno). Če sta za pisno zastopanje potrebna dva podpisa (npr. lokalno samoupravo skupaj zastopata župan in notar), je potrebno predložiti dva ločena podpisna vzorca!		
Obvezno razpolaganje z vsemi veljavnimi in pravno zavezujočimi upravnimi dovoljenji, potrebnimi za izvedbo projekta.	V kolikor so v projektu predvidene dejavnosti, ki so predmet dovoljenj	Da
V primeru razvijanja nepremičnin: kopija zemljiškoknjižnega izpiska za zadevno nepremičnino.	Obvezna priloga	Da
Dokazila pripravljenosti projekta	V kolikor so le-ta na razpolago	Da
Ustrezne strokovne reference kandidata	Obvezna priloga	Da

1.4 Pregled vsebinske ustreznosti posredovanih vlog

Vloge bo EZTS MURABA vsebinsko pregledala. Pri pregledu bo preverila skladnost posredovane vloge s pogoji javnega poziva in razpisne dokumentacije. Pogoji morajo biti izpolnjeni na dan oddaje vloge. Pogoji so predmet preverjanja pred začetkom ocenjevanja. V primeru, da katerikoli od pogojev ni izpolnjen, se izpolnjevanje kriterijev za ocenjevanje ne bo preverjalo, vloga pa bo zavrnjena. V primeru, da EZTS MURABA ugotovi, da prijavitelj navaja napačne podatke, se vloga lahko zavrne.

V primeru nejasnosti, neusklajenosti, manjkajočih podatkov ali nepravilnosti v obrazcih in/ali dokumentaciji bo EZTS MURABA prijavitelja pozvala k pojasnitvi, posredovanju dodatnih pojasnil v zvezi s posredovano vlogo in/ali uskladitvi vloge oziroma dokumentacije projekta (v nadaljevanju: pojasnitev vloge). Prijavitelji vsebinsko neusklajenih vlog bodo morali vloge uskladiti oziroma pojasniti najkasneje v osmih (8) dneh od prejema poziva. Vloga se pojasnjuje oziroma usklajuje v skladu z razpisom in tako, da je v svoji končni obliki celovita in v vseh sestavinah usklajena.

V primeru, da prijavitelj vsebinskih pojasnitev ne bo posredoval v postavljenem roku oziroma jih sploh ne bo posredoval, se bo strokovna komisija o vlogi odločila na podlagi navedb v vlogi in razpoložljive dokumentacije.

1.5 Merila za ocenjevanje vlog

Projektne predloge, ki bodo formalno in vsebinsko popolne, bo ocenila EZTS Muraba s 30-točkovno lestvico s pomočjo neodvisnih strokovnjakov iz Slovenije in Madžarske.

a) Največ 15 točk se dodeli glede na to, v kolikšni meri projektni predlog ustreza področnim ciljem, določenim v Razvojnem programu:

- Razvijanje skupnosti, kjer je specifični cilj razvoj narodnih manjšin na podlagi njihove kulturne dediščine – Projekt prejme po tem merilu 0, ali največ 4 točk, glede na posamezne kriterije. Točke se seštevajo.
    - projektni predlog prispeva k obnovi in vzpostavitvi kulturnih in rekreacijskih objektov - 1 točka ali 0 točk;
    - v projektni predlog je zajeta organizacija skupnostnih in kulturnih dogodkov, namenjenih ohranjanju nesnovne kulturne dediščine - 1 točka ali 0 točk;
    - projektni predlog spodbuja uporabo jezikov narodnosti - 1 točka ali 0 točk;
    - projektni predlog podpira organizacijski in institucionalni razvoj manjšinskih organizacij - 1 točka ali 0 točk.
- Skrbna, starejšim in mladim prijazna obmejna regija, kjer je specifični cilj ohranjanje, zadrževanje prebivalstva – Projekt prejme po tem merilu 0, ali največ 6 točk, glede na posamezne kriterije. Točke se seštevajo.
    - projektni predlog prispeva k izboljšanju infrastrukturnih pogojev za oskrbo starejših v regiji ali razvoju infrastrukture manjšinskih vrtcev, osnovnih in srednjih šol, kjer pouk poteka v jeziku narodnosti - 1 točka ali 0 točk;
    - projektni predlog prispeva k razširitvi ponudbe izobraževanja v narodnostnih jezikih in razvoj učnih načrtov v javnem izobraževanju - 1 točka ali 0 točk;
    - projektni predlog prispeva k ohranjanju in motiviranju učiteljev, ki se ukvarjajo z dvojezičnim in kulturnim izobraževanjem - 1 točka ali 0 točk;
    - projektni predlog spodbuja mladim, da ostanejo v domačem okolju - 1 točka ali 0 točk;
    - v projektni predlog je zajeta organizacija dogodkov in izobraževalnih programov izmenjav za vključevanje mladih - 1 točka ali 0 točk;
    - Projektni predlog prispeva k razvoju kapacitet v študentskih in dijaških domovih - 1 točka ali 0 točk;

- Gospodarski razvoj na podlagi lokalnih virov, pri čemer je specifični cilj spodbujanje gospodarskega razvoja z reševanjem težav, ki jih povzroča periferna lega območja – Projekt prejme po tem merilu 0, ali največ 5 točk, glede na posamezne kriterije. Točke se seštevajo.
    - projektni predlog prispeva k razvoju turističnih storitev – 1 točka ali 0 točk;
    - projektni predlog prispeva k razvoju turistične infrastrukture, ekoturizma in kulturnih turističnih znamenitosti – 1 točka ali 0 točk;
    - projektni predlog prispeva k ustvarjanju, predelavi, skladiščenju in trženju lokalnih proizvodov – 1 točka ali 0 točk;
    - projektni predlog prispeva k razvoju MSP in storitvam za razvoj teh podjetij z izboljšanjem poslovne infrastrukture in podpornih storitev za podjetja – 1 točka ali 0 točk;
    - projektni predlog prispeva k izboljšanju pogojev izvajanja novih ali nadomestnih programov usposabljanja in izobraževanja – 1 točka ali 0 točk;

b) Pri ocenjevanju stopnje pripravljenosti oziroma izvedljivosti projektnega predloga se dodeli največ 8 točk. Glede na naravo vloge se lahko pri ocenjevanju upoštevajo naslednja merila:

- razpolaganje z ustreznimi strokovnimi referencami 1 točka ali 0 točk;
- zmogljivost prijavitelja za izvedbo projekta – 1 točka ali 0 točk;

- lastni finančni prispevek k izvedbi projekta – 1 točka ali 0 točk;
- izvedljivost finančnega načrta – 1 točka ali 0 točk;
- vzdržnost časovnice – 1 točka ali 0 točk;
- razpolaganje s potrebnimi upravnimi dovoljenji za izvedbo projekta – 1 točka ali 0 točk;
- v primeru razvijanja nepremičnin: lastniški odnosi zadevne nepremičnine – 1 točka ali 0 točk;
- trajnostni vidik projekta – 1 točka ali 0 točk;

c) 4 točk se dodeli, če je v statutu organizacije, prijavitelja, ki velja na dan objave javnega poziva, navedeno, da so njihove dejavnosti povezane z madžarsko narodno skupnostjo v Sloveniji ali slovensko narodno skupnostjo na Madžarskem.

d) 3 točk se dodeli, če je predlagani projekt čezmejnega značaja in je v izvedbo vključena organizacija s sedežem na drugi strani meja na upravičenem območju.

1.6 Odločanje o projektnih predlogih

Po prejemu mnenj neodvisnih ocenjevalcev Programski odbor slovensko-madžarskega skupnega sklada odloča o subvencioniranju vlog ter določi vrstni red projektni predlogov po državah. Programski odbor razporedi enaka sredstva na obeh straneh meje.

Zoper odločitve Programskega odbora pritožba ni dovoljena.

Programski odbor predloži svojo odločitev o subvencioniranju projektnih predlogov Vladi Republike Slovenije in Vladi Madžarske v odobritev.

Potem ko obe vladi odobrita odločitev Programskega odbora in ko skladno s finančnim načrtom sredstva za izvedbo projektnih predlogov prispejo na EUR ali HUF račun EZTS MURABA, EZTS MURABA obvesti upravičence o odločitvi in z njimi sklene pogodbo.

Prijavitelje opozarjamo, da je pogoj subvencioniranja izbranih projektnih predlogov prejem sredstev, ki so potrebna za podporo izvedbe projektnih predlogov na ustrezni račun EZTS MURABA s strani obeh vlad. EZTS MURABA si pridržuje pravico, da ne sklene pogodbe z izbranimi prijavitelji v primeru, če ne sprejme sredstev za sofinanciranje izbranih projektov. Stroški priprave projektnih predlogov bremenijo prijavitelje, teh stroškov EZTS MURABA ne povrne.

2 Postopek sklenitve pogodbe o dodelitvi nepovratnih sredstev

Upravičenci projekta imajo največ petinštirideset (45) koledarskih dni za pripravo in oddajo projektne dokumentacije po prejemu odločbe o dodelitvi sredstev.

Pogodba o dodelitvi sredstev se sklene med EZTS MURABA in upravičencem projekta. Osnutek pogodbe skupaj z odločbo o dodelitvi sredstev upravičencem pošlje EZTS MURABA.

EZTS MURABA, ali ustanova, ki jo EZTS MURABA pooblasti, bo lahko za vse projekte, katere je izbral Programski odbor za sofinanciranje, izvedla ogled projekta na terenu, da preveri resničnost podatkov, ki jih je prijavitelj navedel v vlogi. Končni prejemnik bo o morebitnem ogledu projekta na terenu predhodno obveščen. V kolikor se dejansko stanje na terenu ne bo

ujemalo s prikazom stanja v vlogi na javni poziv, EZTS MURABA ne bo pristopila k podpisu pogodbe.

2.1 Zahtevani dokumenti

Upravičenec je ob sklenitvi pogodbe dolžan predložiti naslednje dokumente v madžarskem ali slovenskem jeziku:

1. potrdilo poravnanih davčnih obveznostih, ki ni starejše od treh (3) mesecev,
2. dokazilo o razpoložljivosti lastnih finančnih sredstev (npr. izpisek bančnega računa, posojilna pogodba, sklep generalne skupščine v primeru organov lokalne in regionalne samouprave).
3. izjava upravičenca, da nima nobenih obveznosti do tretjih oseb, ki bi lahko ogrozile uresničitev cilja pomoči,
4. izjava za DDV,
5. izjava ali soglasje upravičenca za prejem nepovratnih sredstev na bančni račun (ime banke, naslov, SWIFT, IBAN),
6. potrdilo zavoda za zdravstveno zavarovanje na Madžarskem, v Sloveniji pa potrdilo od FURS, ki ni starejše od treh (3) mesecev, da upravičenec nima zapadlih obveznosti iz naslova prispevkov za socialno varnost,
7. sestavni del pogodbe o dodelitvi sredstev je izjava upravičenca, da so v vlogi navedeni podatki in informacije ter dokumentacija popolni, točni in verodostojni.

2.2 Zahteve glede dostopnosti dokumentacije nadzornim organom po podpisu pogodbe

Izbrani prijavitelj mora omogočiti tehnični, administrativni in finančni nadzor nad izvajanjem projekta. Nadzor se izvaja s strani pooblaščenega partnerja EZTS MURABA (v nadaljnjem besedilu: nadzorni organ).

Izbrani prijavitelj bo moral nadzornemu organu predložiti vse dokumente, ki izkazujejo resničnost, pravilnost in skladnost upravičenih stroškov sofinanciranega projekta. V primeru preverjanja na kraju samem bo izbrani prijavitelj moral omogočil vpogled v računalniške in računovodske programe, listine in postopke v zvezi z izvajanjem projekta ter v rezultate projekta (iz dokumentarnih in informacijskih sistemov). Izbrani prijavitelj bo o izvedbi preverjanja na kraju samem predhodno pisno obveščen. Izbrani prijavitelj bo dolžan ukrepati skladno s priporočili iz končnih poročil nadzornega organa in redno obveščati EZTS MURABO o izvedenih ukrepih.

3 Postopek poročanja

3.1 Splošne informacije o poročanju

Upravičenec je dolžan podjetju EZTS MURABA predložiti finančno poročilo o izvedbi projekta za celoten znesek dodeljenih sredtev, kot je opredeljeno v pogodbi o dodelitvi nepovratnih sredstev, prav tako je dolžan predložiti vsebinsko poročilo o izvajanju projekta (finančno in vsebinsko poročilo v nadaljevanju: poročilo).

Poročilo se predloži v enem tiskanem in enem elektronskem izvodu (USB-ključek) v madžarskem ali slovenskem jeziku.

Upravičenec predloži poročilo po zaključku projekta v roku, ki je naveden v Pogodbi o dodelitvi nepovratnih sredstev.

Če upravičenec svoje obveznosti poročanja ne izpolni v roku, ga EZTS MURABA pisno pozove k izpolnitvi te obveznosti in mu omogoči podaljšanje roka za največ 30 dni.

EZTS MURABA v roku 30 dni po prejemu poročila preveri njegovo vsebino skupaj z neodvisnim revizorjem, ki je določen v skladu z VIII. členom statuta EZTS MURABA. Zaradi kompleksnosti poročila ali drugih okoliščin lahko EZTS MURABA rok za preverjanje dvakrat podaljša za največ 30 dni.

Če predloženo poročilo ne izpolnjuje zahtev te pogodbe in njenih prilog oziroma veljavnih predpisov, EZTS MURABA upravičenca pisno, z navedbo obrazložitve in predlogov, pozove k dopolnitvi poročila ter poda predloge potrebnih popravkov. Upravičenec mora dopolnitve predložiti v 15 dneh po prejemu poziva k dopolnitvi.

Če upravičenec ne dopolni dokumentacije v roku, določenem v pozivu, ali ne pošlje poročila, EZTS MURABA o tem obvesti Programski odbor, ki lahko te dejavnike upošteva pri dodelitvi sredstev Skupnega sklada v prihodnje.

EZTS MURABA bo rezultate revizijskega poročila in morebitne ugotovitve pisno ali na drug dokumentiran način sporočila upravičencu najkasneje v 8 dneh po zaključku revizije.

3.2 Vsebina strokovnega poročila

Pisno strokovno poročilo o vsebinski izvedbi projekta mora vsebovati naslednje elemente:

a) strokovni vidiki porabe sredstev, pridobljene izkušnje in analiza uspešnosti izvedbe projekta; če so rezultati primerni za predstavitev v oprijemljivi obliki (npr. revija, publikacija), je potrebno te materiale priložiti poročilu,
b) predstavitev priprave in komunikacijskih dejavnosti,
c) predstavitev izvedenega projekta s posebnim poudarkom na kazalnikih rezultatov po posameznih sektorjih, kot so opredeljeni v Rrazvojnem programu,
d) gradivo, objavljeno v medijih, ki se nanašajo na projekt,
e) vsa druga gradiva (npr. 2–3 fotografije zaključenega projekta), dokumente (npr. letaki, plakati) in informacije, ki dokazujejo, da je upravičenec projekt izvedel v skladu s pogoji iz te pogodbe.

3.3 Vsebina finančnega poročila

Finančno poročilo o projektu je treba predložiti na obrazcu skupnega izkaza računov, ki je priložen pogodbi o dotaciji (Priloga 3), kot ga določi Programski odbor, in v njem navesti porabo dotacije po vrstah stroškov.

Znesek dotacije se lahko uporabi za plačilo DDV določenih stroškov le, če upravičenec ni upravičen do odbitka DDV za projekt, ki ga zajema dotacija, ali če je upravičen do odbitka DDV za proračunsko podporo, vendar v pogodbi o dotaciji izjavlja, da tega ne namerava izkoristiti, ne uveljavlja davčnega odbitka za proračunsko dotacijo in davka, ki ga je treba plačati ne prenese na druge. V primeru, da se upravičenčeva pravica do odbitka DDV spremeni po sklenitvi pogodbe, je upravičenec dolžan financerju vrniti znesek DDV, ki ga je uporabil do obvestila o spremembi.

Skupni izkaz računov se pripravi za celotno kalkulacijo stroškov glede na stroške, ki so določeni v proračunu (proračunska dotacija/lastni vir/ostali viri) v Prilogi 1 k pogodbi. Skupni izkaz računov podpiše oseba, pooblaščena za zastopanje upravičenca, ali oseba, ki jo upravičenec pisno pooblasti. Skupni izkaz računov vsebuje stroške, izražene v forintih, ki so nastali v obdobju izvajanja podprte dejavnosti in so povezani z izvajanjem podprte dejavnosti.

Skupni izkaz računov je razčlenjen po stroškovnih postavkah in vsebuje:

- zaporedno številko računovodskega potrdila (ki ga nedvomno identificira),
- vrsto računovodskega potrdila (npr. račun, povzetek plač, bančni izpisek),
- datum izdaje računovodskega potrdila,
- ime prodajalca izdelka/ponudnika storitve (izdajatelja računovodskega potrdila),
- davčno številko prodajalca izdelka/ponudnika storitve (izdajatelja računovodskega potrdila),
- vsebino računa [ime izdelka/storitve (gospodarskega dogodka)],
- datum dobave blaga/opravljene storitve
- datum finančne poravnave (plačila),
- osnovo za DDV (neto znesek),
- DDV (znesek DDV),
- bruto znesek,
- znesek, ki se odšteje od zneska potrdila,
- navedbo vira, iz katerega je bil strošek plačan (proračunska dotacija/lastni vir/ostali viri).

Skupni izkaz računov mora biti sestavljen tako, da je v primeru preverjanja po postavkah mogoče jasno opredeliti plačila na primerljiv način s proračunom. Financerju se ob obračunu izroči en izvirnik skupnega izkaza računov. V primeru podpisa, ki se razlikuje od podpisa, uporabljenega v pogodbi o dotaciji, je treba obračunu priložiti izvirnik vzorca podpisa, ki se nahaja na skupnem izkazu računov.

O uporabi dotacije, ki ga zagotovi financer, je treba poleg skupnega izkaza računov finančnemu poročilu priložiti tudi računovodska potrdila [račun, pogodbo, sporazum, izjavo, potrdilo kreditne institucije, pravni ukrep, naročilnico (nad 200 000 HUF, brez DDV), drugo podobno listino, bančni izpisek, ki potrjuje finančno izvršitev, blagajniški izdatek], razvrščena v skupine in na vsaki strani overjene verodostojne kopije, ki so razvrščene po oštevilčenju, ki je navedno v skupnem izkazu računov. Kot del finančnega poročila se lahko sprejmejo računi, računovodska potrdila ali računu enakovredni dokumenti, ki so izdani na ime in naslov upravičenca.

Izvirna računovodska potrdila, ki upravičujejo izdatke za gospodarske dogodke, morajo biti dopolnjena s klavzulo o potrditvi obračunov, overjene kopije teh dokumentov pa morajo biti predložene kot del finančnega obračuna. Klavzula in overitev se izvedeta na naslednji način:

- na izvirnem računovodskem potrdilu morata biti v besedilni obliki navedena identifikacijska številka določenega razpisa ter znesek, ki se ga želi poravnati, z besedami „... HUF/EUR, poravnan na podlagi pogodbe o dotaciji št. ...“, ki se smiselno dopolnijo;
- nato je treba fotokopirati izvirno računovodsko potrdilo s klavzulo o potrditvi obračunov in kopiji dodati naslednje besedilo: „Kopija je povsem enaka izvirniku.”, nato mora kopijo podpisati, ožigosati in datirati oseba, upravičena za zastopanje organizacije, ali njen pooblaščeni zastopnik.

Elektronski računi se lahko sprejmejo in obračunajo, če je predloženi papirni izvod označen s klavzulo „Kopija je povsem skladna z elektronskim dokumentom“ in je navedena lokacija digitalne hrambe.

Upravičeni stroški po proračunskih postavkah:

- stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom,
- pisarniški in administrativni stroški,
- potni stroški in stroški nastanitve,
- stroški zunanjega strokovnjaka in storitev,
- stroški opreme,
- stroški infrastrukture in gradnje,
- stroški nakupa nepremičnine.

1. stroški plač in povračil stroškov v zvezi z delom

Stroški dela vključujejo bruto stroške plač zaposlenih, ki jih upravičenec zaposli za izvajanje projekta. To so bodisi pri upravičencu že prej zaposlene osebe bodisi so osebe, s katerimi je upravičenec sklenil pogodbo o delu posebej za namen projekta.

Zaposleni upravičenca lahko pri projektu sodeluje na naslednje načine:

a) za polni delovni čas (zaposlena oseba porabi za projekt 100 % svojega delovnega časa, ne glede na število ur, za katere je sklenila pogodbo),
b) s krajšim delovnim časom (zaposlena oseba dela tudi na drugih projektih ali opravlja pri podjetju naloge, ki niso povezane s projektom):
    - projektu nameni določen odstotek svojega mesečnega delovnega časa,
    - projektu nameni določeno število delovnih ur na mesec.

Pomembno je poudariti, da zgornje kategorije veljajo za razmerje med zaposlenim in projektom in ne za razmerje med zaposlenim in delodajalcem.

Primer:

Zaposleni dela za polni delovni čas v organizaciji upravičenca, vendar le del svojega delovnega časa porabi za projekt, ki ga financira program. Za namene povračila stroškov plač, ki nastanejo v zvezi z njim, se to šteje za zaposlitev s "krajšim delovnim časom" in ne s "polnim delovnim časom".

Če zaposleni dela v organizaciji upravičenca s krajšim delovnim časom od običajnega (npr. 20 ur na teden), vendar ves ta čas porabi za projekt, ki ga financira program, se njegovi stroški povrnejo na podlagi kategorije "polni delovni čas".

Odhodki v tej kategoriji stroškov so omejeni na:

a) Plačilo, ki zakonito pripada zadevnemu uslužbencu na podlagi dokumenta o zaposlitvi (pogodbe o zaposlitvi ali enakovredni drugi pravni akti oz. dogovori, ki omogočajo priznanje delovnega razmerja s partnersko organizacijo) ali na podlagi dejavnosti iz opisa delovnega mesta zadevnega uslužbenca. Upravičena plačila plač se morajo nanašati na dejavnosti, ki jih upravičenec ne bi izvajal, če se zadevni projekt ne bi izvajal.

b) Vsi drugi neposredni stroški, ki nastanejo in jih plača delodajalec v zvezi s plačami (npr. davki na plače, prispevki za socialno varnost, vključno s pokojninskimi prispevki), kot so opredeljeni v Uredbi (EP in ES) št. 883/2004 o koordinaciji sistemov socialne varnosti, pod pogojem, da:
   i) so določeni v dokumentu o delovnem razmerju ali z zakonom;
   ii) so v skladu z zakonodajo, navedeno v dokumentu o delovnem razmerju, in običajno prakso v državi in/ali instituciji, kjer zadevna oseba dela.

Dokumenti, potrebni za revizijo

Vsi zaposleni morajo predložiti naslednje dokumente:

Za dejanske stroške:

ZA DEJANSKI DELOVNI ČAS:

- dokument, ki določa delovno razmerje;
- opis delovnega mesta, vključno s potrebnimi informacijami o nalogah, povezanih s projektom, in trajanju delovnega časa;
- dokument, iz katerega je jasno razvidno, da bo zaposleni ves svoj delovni čas posvetil projektu, in obdobje, za katero je bil dodeljen za delo na projektu. To je lahko dokument o zaposlitvi in/ali pogodba o zaposlitvi ter uradno pooblastilo za delo na projektu (s strani nadrejenega);
- plačilne liste ali drugi dokumenti s podobno dokazno vrednostjo, na podlagi katerih je mogoče preveriti, ali je bila bruto plača delavca izplačana (npr. izpisek iz verodostojnega računovodskega sistema delodajalca, davčno potrdilo, bančni izpisek);
- periodično poročilo zaposlenih, ki povzema opravljene naloge in rezultate dela zaposlenega v določenem poročevalnem obdobju projekta. Periodično poročilo o delu (eno na obdobje poročanja) morata podpisati zaposleni in njegov nadrejeni;
- zaposlenemu s polnim delovnim časom, ki dela na projektu za polni delovni čas, ni potrebno izpolnjevati časovnice.

DELAVEC, ZAPOSLEN ZA DELNI DELOVNI ČAS NA PROJEKTU (delavec, ki dela določen odstotek mesečnega delovnega časa):

- dokument, ki določa delovno razmerje;
- opis delovnega mesta, vključno s potrebnimi informacijami o nalogah, povezanih s projektom, in trajanju delovnega časa;
- dokument, iz katerega je jasno razviden določen odstotek časa, ki ga bo zaposleni namenil projektu, in čas, za katerega je bil dodeljen za delo na projektu. To je lahko dokument o zaposlitvi in/ali pogodba o zaposlitvi ter uradna dodelitev delavca za delo na projektu (s strani nadrejenega). Če zadevni zaposleni sodeluje tudi pri drugih projektih, ki se sofinancirajo iz sredstev EU in/ali nacionalnih sredstev, se navede ime projekta(-ov) in informacije o financiranju zadevnega(-ih) projekta(-ov), odstotek časa, ki naj bi ga uslužbenec namenil vsakemu od financiranih projektov, in dejavnost, ki se izvaja v zadevnem(-ih) projektu(-ih), ter metodo izračuna za utemeljitev odstotka dela s krajšim delovnim časom glede na odstotek časa, porabljenega na projektu;
- plačilne liste ali drugi dokumenti s podobno dokazno vrednostjo, ki omogočajo preverjanje, da je bila bruto plača zaposlenega izplačana (npr. izpisek iz verodostojnega računovodskega sistema delodajalca, davčno potrdilo, bančni izpisek);

- periodično poročilo zaposlenih, ki povzema opravljene naloge in rezultate dela zaposlenega v določenem poročevalnem obdobju projekta. Periodično poročilo o delu (eno na obdobje poročanja) morata podpisati zaposleni in njegov nadrejeni;
- zaposlenemu na projektu s krajšim delovnim časom, ki projektu nameni določen odstotek svojega delovnega časa na mesec, ni potrebno voditi ločene evidence delovnega časa.

DELAVEC, zaposlen s krajšim delovnim časom (prilagodljive delovne ure na mesec)

- dokument, ki določa delovno razmerje;
- opis dela, ki vsebuje potrebne informacije o nalogah, povezanih s projektom;
- dokument, v katerem je jasno navedeno, koliko časa bo zaposleni namenil projektu. To je lahko dokument o zaposlitvi in/ali pogodba o zaposlitvi ter uradno pooblastilo zaposlenega za delo na projektu (s strani nadrejenega). Če zadevni zaposleni sodeluje tudi pri drugih projektih, ki se sofinancirajo iz sredstev EU in/ali nacionalnih sredstev, se navede ime projekta(-ov) in informacije o financiranju zadevnega(-ih) projekta(-ov) ter pričakovani čas in dejavnost zaposlenega za vsakega od financiranih projektov;
- plačilne liste ali drugi dokumenti s podobno dokazno vrednostjo, na podlagi katerih je mogoče preveriti, ali je bila bruto plača zaposlenega izplačana (npr. izpisek iz verodostojnega računovodskega sistema delodajalca, davčno potrdilo, bančni izpisek);
- periodično poročilo zaposlenih, ki povzema opravljene naloge in rezultate dela zaposlenega v določenem poročevalnem obdobju projekta. Periodično poročilo o delu (eno na obdobje poročanja) morata podpisati zaposleni in njegov nadrejeni;
- podatki iz sistema za beleženje delovnega časa in prisotnosti, npr. liste prisotnosti, v katerih so zabeležene ure, ki so bile vsak mesec opravljene na projektu, in ure, ki so bile namenjene za druge naloge. Sistem časovnic mora predstavljati 100 % dejanskega delovnega časa zaposlenega.

Za pavšalno nadomestilo v višini 20 % neposrednih stroškov:

- pavšalnih stroškov za zaposlene upravičencu ni treba dokumentirati, in sicer to, da so stroški za zaposlene nastali in bili izplačani oziroma da je pavšalni znesek realen. V skladu s tem revizorju ni treba predložiti dokumentacije o stroških osebja.

2. pisarniški in administrativni stroški

Pisarniški in administrativni stroški vključujejo pisarniške in administrativne stroške upravičenca, ki nastanejo pri izvedbi projekta. Kadar so pisarniški in administrativni stroški opredeljeni kot pavšalni stroški, ne delamo razlike med neposrednimi in posrednimi stroški.

Upravičeni so samo naslednji pisarniški in administrativni stroški:

- najem pisarne;
- zavarovalne premije in davki, povezani s stavbami, v katerih delajo zaposleni, ter premije, povezane s pisarniško opremo (npr. zavarovanje proti požaru in kraji);
- stroški komunalnih storitev (npr. elektrika, ogrevanje, voda);
- pisarniški material;
- splošno računovodstvo upravičenca;
- arhiviranje;

- vzdrževanje, čiščenje in popravila;
- varnost;
- sistem informacijske tehnologije (operativne/upravne splošne storitve, povezane z izvajanjem projekta);
- komunikacije (npr. telefon, faks, internet, poštne storitve, vizitke);
- bančni stroški, povezani izključno z odprtjem in vodenjem računov za izvajanje projekta, kadar je za izvajanje projekta treba odpreti ločen račun;
- stroški mednarodnih finančnih transakcij.

Zgornji seznam je izčrpen, zato so vse navedene postavke vključene v pavšalno pristojbino. V skladu s tem postavk, knjiženih pri pisarniških in administrativnih stroških, ni mogoče vložiti kot zahtevek pri kateri koli drugi proračunski postavki.

Dokumenti, potrebni za revizijo

Ker se pisarniški in administrativni stroški povrnejo kot pavšalna stopnja, katere znesek se samodejno izračuna iz neposrednih stroškov zaposlenih, ki jih revizor šteje za upravičene, upravičencu **ni treba dokumentirati** nastalih/plačanih stroškov, prav tako mu ni treba dokazovati, da je pavšalna stopnja realna. Iz teh razlogov ni potrebno dokumentiranje ali vodenje evidenc za namene nadzora.

Če se ugotovi, da neposredni stroški zaposlenih, na katerih temelji izračun pisarniških in administrativnih stroškov, niso upravičeni, ali če se stroški zaposlenih, izračunani na pavšalni osnovi, zmanjšajo, ker se del neposrednih stroškov, na katerih temeljijo, izkaže za neupravičenega, se tako določeni pisarniški in administrativni stroški v vsakem poročilu takoj ponovno izračunajo in zmanjšajo.

3. potni stroški in stroški nastanitve

Potni stroški in stroški nastanitve vključujejo stroške, ki jih imajo zaposleni upravičenca v zvezi s službenimi potovanji, potrebnimi za izvajanje projekta.

Upravičenost potnih stroškov in stroškov nastanitve je omejena na naslednje vrste stroškov:

- potni stroški,
- stroški nastanitve,
- dnevnice.

Izmed naštetih postavk se ne povrnejo tiste, ki so vključene v dnevnico.

Zgornji seznam je izčrpen, v to kategorijo stroškov ni mogoče vključiti nobene druge vrste stroškov.

Dokumenti, potrebni za revizijo:

- odobritev namena potovanja uslužbenca oz. uslužbencev, vključno s ciljem, začetnim in končnim datumom službenega potovanja (zahtevku za plačilo je treba priložiti vse potrebne dokumente za utemeljitev nastalih stroškov, npr. vozovnice za avtobus ali vlak, dokazilo o prehrani, vabilo ali dnevni red dogodka, dokazilo o udeležbi; zapisniki se sprejmejo le v izjemnih primerih, kadar udeležbe ni mogoče dokazati drugače, itd.);

- dokazilo o stroških, ki jih je neposredno plačal upravičenec (npr. račun potovalne agencije, letalska vozovnica, vozovnica), in dokazilo o neposrednem plačilu stroškov s strani upravičenca ali povračilu stroškov uslužbencu (npr. bančni izpisek, izpisek iz verodosotojnega računovodskega sistema upravičenca);
- zahtevek zaposlenega za povračilo stroškov na podlagi dejanskih stroškov. V takšnih primerih je treba predložiti vse dokumente, ki upravičujejo nastale stroške (npr. vozovnice za avtobus ali podzemno železnico), in pogodbo o zaposlitvi, če zaposleni ni financiran iz stroškov dela na projektu;
- če uslužbenec potuje z lastnim ali službenim avtomobilom, izračun kilometrine z dokazilom o prevoženi razdalji, stroške za enoto avtomobila v skladu z nacionalnimi ali institucionalnimi pravili ter skupni stroški;
- drugi upravičeni utemeljeni dokumenti (npr. vabilo, dnevni red);
- vsak uslužbenec, ki nekam potuje, mora pripraviti poročilo o potovanju, v katerem navede svojo vlogo in povezavo s projektom.

4. stroški zunanjega strokovnjaka in storitev

Zunanji strokovnjaki in storitve vključujejo javne ali zasebne subjekte ali posameznike, ki niso zaposleni pri upravičencu. Stroški zunanjih strokovnjakov in storitev so plačila zunanjim strokovnjakom in ponudnikom storitev, ki so bili najeti kot podizvajalci za izvajanje določenih nalog ali dejavnosti, povezanih z izvajanjem projekta, na podlagi pogodbe ali pisnega dogovora in na podlagi računa ali zahtevka za povračilo stroškov.

Upravičenost izdatkov iz tega naslova je omejena na naslednje kategorije:

- študije ali raziskave (npr. vrednotenja, strategije, koncepti, smernice);
- usposabljanje (npr. zagotavljanje prostorov in izvajalcev usposabljanja);
- prevodi;
- razvoj, spreminjanje in posodabljanje sistemov IKT in spletnih strani (npr. ustvarjanje in/ali posodabljanje sistema IKT ali spletne strani projekta);
- izvajanje nalog promocije, komuniciranja, odnosov z javnostmi ali obveščanja, povezanih z dejavnostjo ali programom;
- finančni mendžment;
- splošni projektni menedžment;
- storitve, povezane z organizacijo ali izvedbo dogodkov ali srečanj (vključno z najemninami, cateringom ali tolmačenjem). Stroški hrane in pijače (catering) so lahko upravičeni za interna srečanja projektnih partnerjev, kjer sta zastopana vsaj en slovenski in en madžarski partner;
- sodelovanje na dogodkih (npr. kotizacija);
- pravice intelektualne lastnine;
- pravno svetovanje in notarske storitve, tehnično in finančno svetovanje, druge svetovalne in računovodske storitve;
- zagotavljanje bančne garancije ali garancije druge finančne institucije, kadar to zahteva zakonodaja EU ali nacionalna zakonodaja;
- potne stroške in stroške nastanitve za zunanje strokovnjake, predavatelje, predsednike sej in ponudnike storitev;
- drugo posebno strokovno znanje in izkušnje ter storitve.

Zgornji seznam je izčrpen, zato postavk, knjiženih v kategoriji stroškov zunanjega strokovnega znanja in storitev, ni mogoče vključiti v nobeno drugo proračunsko postavko.

Dokumenti, potrebni za revizijo:

- dokazila o izbirnem postopku v skladu s pravili EU, nacionalnimi pravili in pravili za izvajanje programa, odvisno od pogodbenega zneska in vrste upravičenca;
- pogodba ali pisni sporazum, ki določa storitve, ki jih je treba opraviti, ter se jasno sklicuje na projekt in program. Za strokovnjake, ki so plačani na podlagi dnevnic/ur, je treba navesti dnevnico/urno postavko, število pogodbenih dni/ur in skupni znesek pogodbe. Vsaka sprememba pogodbe mora biti dokumentirana in se lahko izvede le v skladu z veljavnimi pravili o javnih naročilih;
- računi ali zahtevki za povračilo morajo vsebovati vse ustrezne informacije in sklicevanja na projekt in program v skladu z veljavnimi računovodskimi pravili ter podroben opis opravljenih storitev v skladu z vsebino pogodbe. Za strokovnjake, ki so plačani na podlagi dnevnic/ur, mora biti na računu jasno navedeno število zaračunanih dni/ur, cena na enoto in skupna cena;
- končni izdelki (npr. študije, promocijsko gradivo) ali po potrebi dokumentacija, ki dokazuje izvedbo dogodkov (npr. dnevni red, lista prisotnosti, strokovno gradivo itd. v primeru dogodkov). Vsi neposredni rezultati in izdelki, ki jih pripravijo strokovnjaki/ponudniki, morajo biti v skladu z ustreznimi zahtevami glede objave oz. publikacije;
- dokazilo, da je bilo plačilo izvedeno (npr. izpisek iz verodostojnega računovodskega sistema upravičenca, skenirani bančni izpisek).

Upravičenec mora dokazati aktivacijo sredstev, kupljenih z dotacije, tako da priloži overjeno kopijo popisa osnovnih sredstev.

5. stroški opreme

Ta proračunska postavka zajema nakup, najem ali zakup opreme s strani upravičenca, razen "pisarniških in administrativnih" stroškov, ki so potrebni za izvajanje projekta. Zadevna oprema mora biti nujna in nepogrešljiva za doseganje ciljev projekta. Če ne služi izključno namenu projekta, se lahko projektu pripiše le del dejanskih stroškov. Delež mora biti izračunan na podlagi poštene, utemeljene in pravične metode. Tako je na primer, če opremo uporabljajo osebe, ki na projektu delajo s krajšim delovnim časom. Poleg tega mora biti oprema nujno potrebna za dejavnost projekta, uporabljati se mora za namen in doseganje ciljev projekta ter mora biti kupljena v upravičenem obdobju trajanja projekta.

Stroški opreme vključujejo naslednje:

- pisarniška oprema;
- strojna in programska oprema IKT (mora biti jasna povezava s projektom);
- pohištvo in oprema;
- laboratorijska oprema;
- stroji in naprave;
- orodje in oprema;
- vozila;
- druga posebna oprema, potrebna za dejavnost.

Opremo je treba razlikovati glede na namen:

1. oprema za splošno (pisarniško) uporabo, kot so računalniki, pisarniško pohištvo itd., ki jo zaposleni na projektu uporabljajo pri svojem vsakodnevnem delu in ni vključena v "pisarniške in administrativne stroške".

2. projektna sredstva, ki so neposredno povezana z rezultati ali kazalci, ki naj bi jih upravičenci in ciljne skupine dosegli s cilji projekta (ali so del njih). S projektom povezana sredstva so lahko vključena tudi v proračunsko postavko za infrastrukturo in dela.

Primeri:

- Prenosni računalnik za splošno (pisarniško) uporabo vodje projekta, ki ga imenuje vodilni partner (medtem ko se pisarniški material in manjša pisarniška oprema, ki se uporablja pri vsakodnevnem delu vodje projekta, obračuna v okviru pavšalne stopnje pisarniških stroškov in stroškov administracije).
- Toplotna kamera, ki se uporablja za spremljanje izgube energije v stavbi in jo upravičenec kupi v okviru prenove za izboljšanje energetske učinkovitosti javne stavbe. V tem primeru je treba termovizijsko kamero obračunati pod "opremo". Druga tehnična oprema stavbe, kot je oprema za ogrevanje, npr. kotel, kupljena v okviru prenove, je postavka v okviru proračunske postavke "infrastruktura in gradbena dela".

Dokumenti, potrebni za revizijo:

- dokazila o izbirnem postopku v skladu s pravili EU, nacionalnimi (in institucionalnimi) pravili ter pravili za izvajanje programa, odvisno od pogodbenega zneska in vrste upravičenca;
- v primeru projektne opreme pogodba ali pisni sporazum, v katerem je navedena oprema, ki jo je treba dobaviti, storitve, ki jih je treba opraviti, ter jasno sklicevanje na projekt in program. Pri pogodbah, ki vključujejo dnevno/urno postavko, je treba navesti dnevno/urno postavko, število pogodbenih dni/ur in skupni znesek pogodbe. Vsaka sprememba pogodbe mora biti dokumentirana in je mogoča le v skladu z veljavnimi pravili o javnih naročilih;
- račun (v primeru amortizacije enakovredno dokazilo) ali zahtevek za povračilo, ki vsebuje vse potrebne informacije v skladu z veljavnimi računovodskimi pravili ter sklic na projekt in program. Pri pogodbah, ki vključujejo dnevno/urno postavko, mora biti na računu jasno navedeno število zaračunanih dni/ur, cena na enoto in skupna cena;
- v primeru sredstev, za katera se uporablja amortizacija, izračun amortizacije;
- dokazilo o dobavi in namestitvi naročene opreme;
- dokazilo o plačilu (npr. izpisek verodostojnega računovodskega sistema delodajalca, skeniran bančni izpisek).

Upravičenec mora dokazati aktivacijo sredstev, kupljenih z dotacijo, tako da priloži overjeno kopijo registra osnovnih sredstev.

6. stroški infrastrukture in gradnje

Stroški infrastrukture in gradnje se nanašajo na novozgrajene objekte (npr. stavbe) ali na prenovo obstoječe infrastrukture. V obeh primerih se stroški upravičeni le, če izpolnjujejo zahteve programa za naložbe.

Dokumenti, potrebni za revizijo:

- pravni dokumenti, ki dokazujejo lastništvo zemljišča in/ali stavb, na katerih bodo potekala dela;

- dovoljenja, potrebna za izvedbo del, ki jih izdajo pristojni nacionalni/regionalni/lokalni organi;
- dokazila o izbirnem postopku, izvedenem v skladu s pravili EU, nacionalnimi predpisi in pravili za izvajanje programa, odvisno od narave zadevnih del, zneska naročila in vrste upravičenca;
- pogodba ali pisni sporazum, ki določa blago/storitve, ki jih je treba dobaviti, ter se jasno sklicuje na projekt in program. V pogodbah, ki vključujejo dnevnico/urno postavko, je treba navesti dnevnico/urno postavko, število pogodbenih dni/ur in skupni znesek pogodbe. Vsaka sprememba pogodbe mora biti dokumentirana in je mogoča le v skladu z veljavnimi pravili o javnih naročilih;
- račun, ki vsebuje vse potrebne informacije v skladu z veljavnimi računovodskimi pravili, sklic na projekt in program ter podroben opis infrastrukture/del, opravljenih v skladu s pogodbo. Pri pogodbah, ki vključujejo dnevno/urno tarifo, mora biti na računu jasno navedeno število zaračunanih dni/ur, cena na enoto in skupna cena;
- dokazilo, da so bili stroški plačani (npr. izpisek iz verodostojnega računovodskega sistema upravičenca, skeniran bančni izpisek);
- infrastrukturna in gradbena dela je treba vnesti v register osnovnih sredstev;
- dokazilo o dobavi in namestitvi naročene opreme.

7. stroški nakupa nepremičnine

Upravičeni stroški in pogoji, ki jih je treba izpolniti za nakup nepremičnine:

- stroški nepremičnine;
- stroški odkupa lastninske pravice na nepremičnini (upravičeni le do zneska, določenega z odločbo ali mnenjem neodvisnega strokovnjaka ali cenilca ali uradnega organa, ustanovljenega z zakonom);
- vsi stroški, povezani s kupoprodajo (npr. odvetniški stroški, cenitev, načrt razlastitve, stroški odškodnine itd.);
- nakup nepremičnine je upravičen le, če je mogoče z gotovostjo dokazati, da zadevni razvojni projekt brez nakupa nepremičnine ne bi mogel doseči svojega cilja, tj. če sta lokacija ali funkcija nepremičnine dobro utemeljeni.

Neupravičeni stroški

- stroški, plačani pred začetkom obdobja upravičenosti ali po koncu obdobja upravičenosti za projekt, kot je opredeljeno v pogodbi o dodelitvi sredstev;
- sponzorstvo;
- prispevki v naravi v skladu z 69(1) členom Uredbe (EU) št. 1303/2013;
- globe, kazni, sodni spori, pravni stroški;
- stroški daril, razen daril do največ 50 EUR, če so povezani s promocijo, komuniciranjem, oglaševanjem ali obveščanjem;
- obresti na posojila;
- povrnjeni DDV, razen kadar nacionalna zakonodaja o DDV ne dovoljuje njegovega vračila;
- nacionalne pristojbine za finančne transakcije;
- uporabljeni izdelki;

- napitnine;
- honorarji umetnikov;
- delitev stroškov med projektnimi partnerji (npr. skupna delitev stroškov);
- popusti (povrnejo se lahko le preostali stroški po odbitku popusta);
- stroški, poravnani med upravičenci istega projekta za delo ali storitve, opravljeno v okviru projekta;
- stroški, povezani s pripravo projekta, ki presegajo pavšalni znesek 2.000 EUR na projekt.

Zgornji seznam ni popoln. Stroški, ki niso vključeni v ta seznam, niso samodejno upravičeni.