



Datum: ~~September, 2015~~

■

# **NAVODILA ZA FINANČNO IN ADMINISTRATIVNO VODENJE IN SPREMLJANJE EVROPSKIH PROJEKTOV NA UNIVERZI V LJUBLJANI**

Verzija: julij, 2016



## KAZALO

|                                                                                                     |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. VELJAVNOST IN NAMEN NAVODIL .....</b>                                                         | <b>4</b> |
| <b>2. ODGOVORNOST ČLANICE ZA NAČRTOVANJE IN IZVAJANJE EVROPSKIH PROJEKTOV ...</b>                   | <b>4</b> |
| 2.1. NAČRTOVANJE VIROV IN POTREB .....                                                              | 4        |
| 2.2. NAČRTOVANJE KADROV .....                                                                       | 5        |
| 2.3. ZAGOTAVLJANJE LIKVIDNOSTI .....                                                                | 5        |
| 2.4. LASTNA UDELEŽBA .....                                                                          | 5        |
| 2.4.1. ZAGOTAVLJANJE LASTNE UDELEŽBE ZA RAZISKOVALNE PROJEKTE 7.OP .....                            | 5        |
| 2.4.2. ZAGOTAVLJANJE LASTNE UDELEŽBE ZA PROJEKTE PROGRAMA OBZORJE 2020 (V NADALJEVANJU O2020) ..... | 6        |
| <b>3. PRAVILNO VODENJE STROŠKOV .....</b>                                                           | <b>7</b> |
| 3.1. STROŠKOVNI MODELI .....                                                                        | 8        |
| 6. OKVIRNI PROGRAM .....                                                                            | 8        |
| 7. OKVIRNI PROGRAM .....                                                                            | 8        |
| OBZORJE 2020 .....                                                                                  | 9        |
| 3.2. VRSTE STROŠKOV .....                                                                           | 11       |
| 3.2.1. STROŠKI ZAPOSLENIH / PERSONNEL / STAFF COSTS .....                                           | 11       |
| 6. OKVIRNI PROGRAM .....                                                                            | 12       |
| 7. OKVIRNI PROGRAM .....                                                                            | 13       |
| OBZORJE 2020 .....                                                                                  | 13       |
| A. OBRAČUN PLAČE .....                                                                              | 17       |
| B. POGODBE O ZAPOSLOTVI .....                                                                       | 17       |
| C. MARIE CURIE ZAPOSLOITVE TUJIH RAZISKOVALCEV .....                                                | 18       |
| 3.2.2. POTNI STROŠKI / TRAVEL COSTS .....                                                           | 18       |
| 7. OKVIRNI PROGRAM .....                                                                            | 18       |
| OBZORJE 2020 .....                                                                                  | 19       |
| 3.2.3. STROŠKI OPREME / EQUIPMENT .....                                                             | 19       |
| 6. IN 7. OKVIRNI PROGRAM .....                                                                      | 19       |
| OBZORJE 2020 .....                                                                                  | 19       |
| DRUGI PROGRAMI .....                                                                                | 19       |
| 3.2.4. STROŠKI PORABE IN DOBAVE / CONSUMABLES & SUPPLIES .....                                      | 20       |
| 6. IN 7. OKVIRNI PROGRAM .....                                                                      | 20       |
| OBZORJE 2020 .....                                                                                  | 20       |
| DRUGI PROGRAMI .....                                                                                | 21       |
| 3.2.5. DRUGI STROŠKI / OTHER COSTS .....                                                            | 22       |
| OBZORJE 2020 .....                                                                                  | 22       |



|                                                            |               |
|------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>3.2.6. STROŠKI PODIZVAJALCEV/SUBCONTRACTING .....</b>   | <b>22</b>     |
| OBZORJE 2020 .....                                         | 23            |
| <b>3.2.7. POSREDNI ALI REŽIJSKI STROŠKI/OVERHEAD .....</b> | <b>23</b>     |
| 6. OKVIRNI PROGRAM .....                                   | 23            |
| 7. OKVIRNI PROGRAM .....                                   | 23            |
| OBZORJE 2020 .....                                         | 23            |
| DRUGI PROGRAMI .....                                       | 23            |
| <b>3.2.8. DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV) .....</b>         | <b>24</b>     |
| 6. IN 7. OKVIRNI PROGRAM .....                             | 24            |
| OBZORJE 2020 .....                                         | 24            |
| DRUGI PROGRAMI .....                                       | 24            |
| <br><b>4. PRAVILNO VODENJE DOKUMENTACIJE .....</b>         | <br><b>25</b> |
| <br><b>5. PRAVILNO KNJIŽENJE.....</b>                      | <br><b>26</b> |
| <br><b>6. REVIZIJE.....</b>                                | <br><b>27</b> |
| 6 IN 7. OKVIRNI PROGRAM .....                              | 27            |
| O2020 .....                                                | 27            |
| <br><b>6.1. OBISK REVIZORJA.....</b>                       | <br><b>27</b> |
| <br><b>PRILOGE .....</b>                                   | <br><b>28</b> |



## 1. VELJAVNOST IN NAMEN NAVODIL

S temi navodili urejamo postopke in pravila finančnega spremljanja in vodenja evropskih projektov na Univerzi v Ljubljani.

Članice Univerze v Ljubljani prijavljajo projekte na različne razpise evropskih komunitarnih programov in strukturnih skladov (v nadaljevanju evropski projekti). Ta navodila se nanašajo na projekte, ki so sofinancirani iz EU proračuna (ang. »Grants«), ne glede na to ali se razpisi izvajajo preko Evropske komisije ali ministrstev RS.

Navodila ne veljajo za projekte, ki se izvajajo po naročilu in so v celoti financirani na podlagi zbiranja ponudb oz. javnih naročil (ang. »Public contracts«, »Public procurement«, »Tenders«, »Service contracts«).

Glede vloge članic in uprave univerze se smiselno uporabljajo trenutno veljavna **Navodila za prijavljanje in vodenje evropskih projektov na UL**. Tako članice same finančno vodijo in spremljajo evropske projekte ter hranijo in arhivirajo originalno dokumentacijo projektov.

## 2. ODGOVORNOST ČLANICE ZA NAČRTOVANJE IN IZVAJANJE EVROPSKIH PROJEKTOV

### 2.1. NAČRTOVANJE VIROV IN POTREB

Ob pripravi prijave projekta na razpis mora članica preučiti, kakšna sredstva ima na razpolago za izvajanje projekta, kakšne nabave bo morala izvesti za izvedbo projekta in kakšni stroški bodo nastajali ob izvajanju projekta. Načrtovanje se mora ujemati z razpisnimi pogoji, zato je potrebno le-te natančno preučiti. *Npr. če lahko glede na razpisne pogoje projekt izvajajo le zaposleni v organizaciji, ne moremo planirati angažiranja zunanjih sodelavcev, ali npr. če bomo za izvajanje raziskave potrebovali neko opremo, je potrebno stroške opreme (nabava ali amortizacija) vključiti v finančni plan.*

Posebej je potrebno preučiti, v katero kategorijo upravičenih stroškov bomo lahko uvrstili predvidene stroške (posamezne možne kategorije upravičenih stroškov so definirane v razpisni dokumentaciji). Zato mora biti vsaka prijava projekta usklajena z vodstvom članice.



## 2.2. NAČRTOVANJE KADROV

Tudi prerazporeditev kadrov in zaposlovanje novih karov zaradi sodelovanja v evropskih projektih naj poteka usklajeno na ravni vodstva fakultete.

## 2.3. ZAGOTAVLJANJE LIKVIDNOSTI

Članica mora ves čas trajanja projekta zagotavljati likvidnost in tekoče poravnovati planirane stroške, tudi v primeru, ko avansna sredstva ne zadostujejo za pokrivanje vseh stroškov ali v primeru, da sofinancer sploh ne zagotavlja avansnih sredstev. V teh primerih lahko članice začasno uporabijo katerakoli sredstva na računu (četudi so namenska).

## 2.4. LASTNA UDELEŽBA

Pri večini evropskih programov je potrebno zagotoviti lastno sofinanciranje projekta. Poleg tega, da evropska sredstva krijejo le **upravičene stroške**<sup>1</sup>, se zahteva različna finančna soudeležba partnerjev. Pred prijavo projekta na razpis je potrebno preveriti zahtevano finančno soudeležbo v razpisni dokumentaciji in zanj zagotoviti sredstva. Sodelovanje v evropskih projektih naj zato poteka celovito in usklajeno na ravni celotne fakultete. Ob pogojih, ki jih predpisujejo evropski programi, posamezni vodje projektov ne morejo sami zagotavljati vseh sredstev lastne udeležbe, zato mora to zagotavljati institucija. Članice UL naj poskušajo omogočiti svojim zaposlenim, da se vključujejo v evropske projekte kot partnerji ali koordinatorji tako, da zagotovijo lastno udeležbo na teh projektih in plačilo DDV-ja, ko je to potrebno.

### 2.4.1. ZAGOTAVLJANJE LASTNE UDELEŽBE ZA RAZISKOVALNE PROJEKTE 7. OP

Članice, ki sodelujejo v 7.OP, lahko lastno udeležbo zagotavljajo iz različnih virov. Največkrat bodo morale že pri enem samem projektu kombinirati različne vire, včasih pa bo možno posamezni projekt sofinancirati iz enega samega vira. Po veljavnih predpisih sofinanciranje raziskovalnih projektov ne sodi med skupne naloge univerze, zato univerza ne zagotavlja posebnih sredstev. Viri, ki so v tem trenutku na voljo za zagotavljanje lastne udeležbe, so:

#### **Tržni prihodki članic**

Vsaka od članic razpolaga s tremi viri sredstev: proračunskimi sredstvi, ki so namensko vnaprej determinirana, z drugimi sredstvi za izvajanje javne službe, ki naj bi praviloma pokrivala zgolj stroške za izvajanje javne službe, ki ni plačana iz proračuna, in s tržnimi

---

<sup>1</sup> upravičeni stroški so definirani v razpisni dokumentaciji posameznega programa ter ponavadi še v navodilih za finančno in administrativno spremljanje projektov, ki jih objavi razpisovalec sredstev



prihodki. Članica lahko tržne prihodke porabi za zagotavljanje lastne udeležbe v evropskih projektih.

### **Združena sredstva za IRD na ravni članice**

Na podlagi Meril UL za razporejanje letnih sredstev za študijsko dejavnost, univerza vsako leto izloči del sredstev, ki jih nameni za financiranje individualnega znanstveno raziskovalnega in umetniškega dela. Članica lahko del teh sredstev nameni za sofinanciranje projektov 7.OP.

### **Ostanek lastnih sredstev iz naslova kritja posrednih stroškov članice**

Evropska komisija priznava do 60 % skupaj priznanih neposrednih (direktnih) stroškov za plačilo posrednih (indirektnih) stroškov projekta (»overhead«). Ker se lahko s tem pavšalnim zneskom pokrije del indirektnih stroškov članice, lahko članica del lastnih sredstev, ki bi jih drugače namenila pokrivanju indirektnih stroškov, nameni za pokrivanje lastne udeležbe.

### **Sredstva ARRS namenjena programskim skupinam**

Za lastno udeležbo se lahko namenijo sredstva programskih skupin, ki jih zagotavlja ARRS za stroške raziskovalnega dela. Na podlagi 13. Člena Pravilnika o ocenjevanju in financiranju raziskovalnih in infrastrukturnih programov (Uradni list RS, št. 23/08, 23/09 in 86/09) pa lahko programska skupina, ki sodeluje v okvirnih programih, pridobi še **dodatno letno sofinanciranje stroškov** stroškov blaga in storitev ter amortizacije, nastalih pri izvajanju tega raziskovalnega programa.

### **Lastna udeležba v obliki drugih virov plačanega dela na projektu**

Ker se med priznane neposredne stroške štejejo tudi stroški dela že zaposlenih v instituciji, je mogoče kot lastno udeležbo prikazati tudi stroške za plačilo dela zaposlenega pedagoškega delavca, ki del svojega časa porabi za izvajanje projekta. Na podlagi naših internih aktov je delovna obveznost visokošolskih učiteljev in sodelavcev sestavljena iz neposredne pedagoške obveznosti, posredne pedagoške obveznosti, osnovnega raziskovalnega, umetniškega ter strokovnega dela in sodelovanja pri upravljanju. V okviru osnovnega raziskovalnega dela, ki v celotnem fondu ur predstavlja od 30% do 50% celotnega delovnega časa, posameznik lahko izvaja raziskovalni projekt iz 7.OP. Sorazmerni stroški njegove plače pa lahko predstavljajo lastno udeležbo pri posameznem projektu. (ureditev delovnih razmerij in plačilo je prikazano v poglavju 3.2.1.1. pod Možnost 1).

## **2.4.2 ZAGOTAVLJANJE LASTNE UDELEŽBE ZA PROJEKTE PROGRAMA OBZORJE 2020 (V NADALJEVANJU O2020)**

Pri večini projektov O2020 lastna udeležba ni potrebna oziroma niti ni možna, saj program povrne 100% vseh upravičenih stroškov. V primeru, da se pri nekaterih O2020 razpisih zahteva lastna udeležba, jo lahko članice pokrivajo na enak način, kot pri programu 7OP (poglavje 2.4.1).



### 3. PRAVILNO VODENJE STROŠKOV

Pri vodenju in spremljanju stroškov evropskih projektov je potrebno upoštevati pravilo »ločenega prikazovanja«, in sicer:

1. iz računovodskih listin mora biti jasno razvidno, da gre za izdatke, ki so povezani z aktivnostmi na projektu, sofinanciranem s strani EU;
2. vsak projekt se mora voditi na ločenem stroškovnem mestu/nosilcu;
3. vsak upravičen strošek, ki bremeni projekt, mora biti poknjžhen na stroškovno mesto/nosilec projekta pravočasno in točno;
4. na vsakem računu, ki bremeni projekt, mora biti oznaka stroškovnega mesta/nosilca projekta (in naziv projekta). V primeru, da to ni možno, je potrebno zagotoviti vso potrebno dokumentacijo, ki dokazuje, da je strošek nastal v okviru projekta.

Stroški se delijo na **neposredne** in **posredne** stroške. Ponavadi so v evropskih projektih upravičeni neposredni stroški naslednji:

- stroški dela zaposlenih (personnel costs),
- stroški potovanj (travel costs),
- stroški opreme (equipment),
- stroški porabe in dobave (consumables & supplies),
- drugi stroški (other costs),
- stroški podizvajalcev (subcontracting) .

Pri posameznih programih in razpisih se lahko kategorije stroškov tudi razlikujejo od zgoraj navedenih, zato je potrebno zelo natančno preučiti navodila razpisovalcev o finančnem vodenju in poročanju, najbolje že pri oddaji predloga projekta, saj je potrebno stroške ustrezno planirati.

Vse kategorije stroškov, ki bodo nastajali na projektu, morajo biti navedene in odobrene v delovnem in finančnem načrtu projekta ter v pogodbi s financerjem projekta, le tako bodo ti stroški upravičeni.

Vsi nastali stroški morajo upoštevati tudi načelo gospodarnosti, zato je potrebno v primeru nastalih stroškov blaga in storitev imeti dokazila o gospodarni izbiri (več ponudb, ceniki, ipd.).



### 3.1. STROŠKOVNI MODELI

Nekateri evropski programi predpisujejo različne stroškovne modele, drugi pa le upravičene stroške.

#### **6. OKVIRNI PROGRAM**

Univerza v Ljubljani v 6. okvirnem programu uporablja stroškovni model AC (Additional Cost), kjer so 100 % priznani vsi dodatni direktni stroški. Delo redno zaposlenih ni upravičen strošek, razen ko

gre za aktivnosti upravljanja konzorcija oziroma če izjemo odobri Evropska komisija. Kot upravičene stroške Evropska komisija povrne tudi pavšalni znesek pripadajočih indirektnih stroškov (»overhead«), ki znaša 20% od skupnih dodatnih direktnih stroškov razen stroškov podizvajalcev.

#### **7. OKVIRNI PROGRAM**

Univerza lahko za raziskovalne projekte uporablja stroškovni model z obračunom celotnih stroškov FC (»full cost«) ter s pavšalnimi 60% priznanimi indirektnimi stroški (Special Transition Flat Rate). Evropska komisija povrne do največ 75% vseh stroškov v primeru raziskovalnih aktivnosti oziroma do največ 50% vseh stroškov v primeru demonstracijskih aktivnosti. Stroški upravljanja, diseminacije, usposabljanja in stroški revizijskih potrdil se povrnejo v višini 100%. V prijavnih obrazcih se pod opcijo COST MODEL izbere »**Special Transition Flat Rate**«.

#### **POENOSTAVLJEN IZRAČUN STROŠKOV ZA UL V RAZISKOVALNIH PROJEKTIH 7. OP**

|                                                             |             |
|-------------------------------------------------------------|-------------|
| Neposredni stroški <sup>2</sup> brez stroškov podizvajalcev | 1000        |
| Posredni stroški (Overhead) 60%                             | 600         |
| <b>SKUPAJ</b>                                               | <b>1600</b> |
| Povračilo Evropske komisije do 75%                          | 1200        |
| Demonstracijske aktivnosti: povračilo EC do 50%             | 800         |

Finančni prispevek Evropske skupnosti za dejavnosti, ki podpirajo pionirske raziskovalne dejavnosti, usklajevalne in podporne ukrepe, ter ukrepe za usposabljanje in poklicni razvoj raziskovalcev (»Zamisli«), krije do 100% skupnih upravičenih stroškov (upoštevajoč posredne stroške v višini 20% neposrednih). V primeru koordinacijskih in podpornih projektov tipa »**Coordination & Support Actions**« (CSA) je financiranje 100%, Evropska komisija pa povrne le do 7% posrednih stroškov (»reimbursement rate«). Ne glede na to Evropska komisija zahteva, da mora organizacija, ki uporablja pavšalni izračun neposrednih stroškov, pri CSA projektih upoštevati pri izračunu pavšalnega zneska posrednih stroškov

<sup>2</sup> Direktni stroški (Personnel, Travel, Equipment, Consumables, Other costs)



največ 20% vseh neposrednih stroškov razen stroškov podizvajalcev. To ne velja za **raziskovalne projekte**, kjer UL uporablja Special Transition Flat Rate.

|                                                                                                        |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Neposredni stroški brez podizvajalcev                                                                  | 1000        |
| Posredni stroški (Overhead) 20%                                                                        | 200         |
| <b>SKUPAJ</b>                                                                                          | <b>1200</b> |
| Povračilo Evropske komisije do 100% neposrednih stroškov in posrednih v višini 7% neposrednih stroškov | 1070        |

Pri stroških podizvajalcev ne moremo obračunati posrednih stroškov (overheada), Evropska komisija pa jih povrne v istem razmerju kot ostale stroške.

### **OBZORJE 2020**

V O2020 ni različnih stroškovnih modelov, praviloma se vsem udeležencem **vsi stroški povrnejo v višini 100%**, razen če je v razpisu posebej navedeno manjše povračilo. Izjema so inovacijske aktivnosti, ki se pridobitnim organizacijam povrnejo v **višini 70%**. Za UL, ki je nepridobitni javni zavod, velja 100% povračilo vseh upravičenih stroškov tudi v primeru inovacijskih aktivnosti.

### **Osnovne razlike pri izvajanju programa Obzorje 2020 v primerjavi s 7.OP**

Program Obzorje 2020 je glede na predhodni 7. Okvirni program uvedel nekatere **finančne in administrativne novosti** in sicer:

- Enotna stopnja financiranja za vse projekte in vse partnerje v večini razpisov;
- 100% povračilo stroškov pri vseh vrstah projektov in vsem tipom partnerjev (razen pri Inovacijskih akcijah za profitne organizacije in pri projektih, kjer je že v razpisu navedeno manjše povračilo);
- priznani pavšalni posredni stroški v višini 25% od neposrednih stroškov;
- nepovračljivi DDV je upravičen strošek;
- manjši stroški v zvezi z nabavo blaga in podpornih storitev (npr. Strošek revizijskega certifikata za finančno poročilo) ne spadajo več pod kategorijo *Podizvajalci* (*»Subcontracting«*) ampak pod *Stroški dobav in storitev* (*»Cost of other goods and services«*), kar se všteva v osnovo za izračun pavšalnih posrednih stroškov;
- v primeru, da projekt ustvarja presežek prihodkov nad odhodki (profit), se le ta ocenjuje na ravni celotnega projekta, ne na ravni posameznega partnerja;
- poenostavitev glede priprave časovnic – polno zaposleni na projektu lahko oddajo le potrjeno na tipskem obrazcu in zanje ne velja, da morajo voditi časovnice;
- obvezna objava znanstvenih rezultatov na odprtem dostopu;
- uvedeno elektronsko podpisovanje pogodb in poročil;



### V programu Obzorje2020 so lahko stroški razdeljeni v naslednje kategorije:

- Neposredni stroški dela (Direct personnel costs)
- Stroški podizvajalcev (Subcontracting costs)
- Stroški finančne podpore tretjim strankam (Costs of providing financial support to third parties)
- Ostali neposredni stroški (Other direct costs)
- Stroški opreme (Equipment)
- Potni stroški (Travel costs)
- Ostali stroški nabave blaga in storitev (Costs of other goods and services)
- Specifične kategorije stroškov (Specific categories of costs), kot npr. povprečnine, stroški na enoto, ...)

### POENOSTAVLJEN IZRAČUN STROŠKOV ZA UL V RAZISKOVALNIH PROJEKTIH PROGRAMA OBZORJE 2020

|                                                               |             |
|---------------------------------------------------------------|-------------|
| Neposredni stroški brez stroškov podizvajalcev                | 1000        |
| Pavšalni posredni stroški (Overhead) 25%                      | 250         |
| <b>SKUPAJ</b>                                                 | <b>1250</b> |
| <b>Povračilo EC za neposredne in posredne stroške do 100%</b> | <b>1250</b> |
| Stroški podizvajalcev (Subcontracting)                        | 200         |
| Povračilo EC 100% za stroške podizvajalcev                    | 200         |
| <b>SKUPAJ POVRAČILO EC</b>                                    | <b>1450</b> |

Pri stroških podizvajalcev ne moremo obračunati indirektnih stroškov (overheada), Evropska komisija pa jih povrne v istem razmerju kot ostale stroške.

### **STRUKTURNI SKLADI (EVROPSKI SOCIALNI SKLAD IN EVROPSKI SKLAD ZA REGIONALNI RAZVOJ)**

Pravila EU za črpanje sredstev Evropskih strukturnih skladov v programskem obdobju 2007-2013 določa Uredba Sveta o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu, ki jo dopolnjujejo bolj podrobne uredbe za posamezen sklad in sicer:

- Uredba Evropskega Parlamenta in Sveta o Evropskem skladu za regionalni razvoj
- Uredba Evropskega Parlamenta in Sveta o Evropskem socialnem skladu.

Upravičene stroške določajo nacionalna pravila, ki so v primeru strukturnih skladov vsebovana v Uredbi o porabi sredstev strukturne politike v Republiki Sloveniji, ter v javnih razpisih oziroma javnih naročilih za posamezne projekte.



Pravila določajo, da se za povrnitev stroškov uporablja t.i. načelo finančnega toka. To pomeni, da se izplačila iz proračuna vršijo na podlagi dokazil o izdatkih (plačani računi, ...), in ne na podlagi dokazil o stroških (izdani, vendar ne plačani računi). Zato mora imeti upravičenec na voljo zadostna finančna sredstva, da lahko zagotavlja likvidnost oziroma plačevanje nastalih obveznosti, šele nato pa lahko zahteva povračilo stroškov iz proračuna.

Pravila sicer omogočajo tudi predujme, ki ne smejo preseči 35 % skupnega zneska pomoči, ki se dodeli upravičencu za določen projekt.

Glede upravičenosti stroškov v novi finančni perspektivi 2014-2020 je potrebno upoštevati trenutno veljavna Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 in posamzne razpise.

### **Ostali evropski programi**

Ostali evropski programi in strukturni skladi različno določajo tako strukturo upravičenih stroškov in razmerij med njihovo višino kakor tudi višino sofinanciranja, zato je potrebno natančno preučiti razpisno dokumentacijo in navodila.

## **3.2. VRSTE STROŠKOV**

### **3.2.1. STROŠKI ZAPOSLENIH/PERSONNEL/STAFF COSTS**

Stroški zaposlenih so stroški opravljenih ur delavcev, ki so v rednem delovnem razmerju pri izvajalcu projekta in opravijo delo za projekt v rednem delovnem času. Pri večini EU projektov (razen pri 6. okvirnem programu ob uporabi AC modela) so stroški zaposlenih upravičen strošek.

### **ČASOVNICA (TIMESHEETS)**

Ure zaposlenih, porabljene za projekt, je potrebno voditi po porabljenih urah na t.i. »časovnicah« (**»Timesheets«**), v katerih se navede število ur v posameznem dnevu in opravljeno aktivnost. Na koncu meseca izpolnjene časovnice podpišeta sodelujoči na projektu in **vodja oddelka (priporočeno je, da tudi vodja projekta na UL)**. Vodji projekta časovnico podpiše njegov nadrejeni (ali pa dekan po pooblastilu rektorja, če tako zahtevajo navodila programa).

**Časovnica** je lahko razdeljena na več kolon za različne vrste dela (raziskovanje, diseminacija, usposabljanje, management,...), če tako zahtevajo pravila programa. V primeru, da oseba dela na več projektih, je priporočeno (v nekaterih programih pa tudi zahtevano, npr. 70P) uporabljati eno časovnico za vse projekte in preostali porabljeni delovni čas. Prav tako je potrebno časovnico voditi v primerih, ko raziskovalec v okviru osnovnega raziskovalnega dela (na podlagi meril za vrednotenje dela) zagotavlja svojo lastno udeležbo, kar pomeni, da bo časovnica vsebovala pedagoško delo. Pri nekaterih programih so predpisani tudi obrazci, v katere je potrebno vpisovati porabljene ure. Prilagamo primer obrazca-časovnice, ki ga za O2020 predlaga EC ter primer dodatne časovnice, s katero lahko vodimo porabljen čas in



aktivnosti za posamezen projekt. V fazi prijave projekta se upoštevajo povprečne urne postavke, pri poročanju o že nastalih stroških pa je praviloma (razen če program predpisuje drugače) potrebno izračunati dejansko urno postavko posameznega zaposlenega.

**Osnova za izračun dejanske urne postavke** je bruto bruto plača zaposlenega, ki ne vključuje nadur. V poštrev pridejo le ure efektivnega dela, ki naj ne bi presegle 1.720 ur letno (če upoštevamo 40 urni efektivni delavnik). Izračun urne postavke mora upoštevati celotno bruto bruto plačo, regres, nadomestilo za malico in prevoz na delo, eventuelno tudi bonitete, če se nanašajo na delo na projektu. Dodatki k plači, ki ne izvirajo iz dela na projektu (npr. pedagoška nadobremenitev), niso upravičen strošek projekta in jih ne moremo vključiti v osnovo za izračun urne postavke. . Urno postavko izračunamo tako, da seštejemo vse stroške dela v poročevalskem obdobju in vsoto delimo s številom dejansko opravljenih ur efektivnega dela v tem obdobju. Število ur, ki jih pišemo na projekt v poročevalnem obdobju, se mora ujemati z odstotkom ur, ki je naveden v pogodbi o zaposlitvi. V priložo je vključen tudi **OBRAZEC »Načrt zaposlitve in izračuna stroškov dela na projektu«**, ki naj se pred podpisom pogodbe o zaposlitvi in ob vsakem poročilu pripravi in izpolni za vsakega zaposlenega, ki dela na evropskih projektih.

Pri nekaterih evropskih programih so le pri osebju, ki je polno zaposleno na projektu, upravičen strošek tudi **nadure**, vendar mora v tem primeru obstajati soglasje financerja projekta. Praviloma pa urna postavka nadure ne sme biti višja od postavke rednega dela. Potrebno pa je upoštevati našo zakonodajo in zagotoviti registracijo opravljenih ur.

Pravilno je, da so zaposleni, ki opravljajo delo na projektu, s **pogodbo o zaposlitvi razporejeni na delo na projektu**, ter da se stroški opravljenih ur na projektu preknjižijo na stroškovno mesto projekta.

Kjer ni posebej dovoljeno in potrjeno s strani financerja, **avtorski honorarji ne spadajo med stroške zaposlenih**, saj se tudi v skladu z našimi računovodskimi standardi vodijo med stroške blaga in storitev. Stroški avtorskih honorarjev zunanjih ekspertov se ponavadi obravnavajo kot stroški zunanjih izvajalcev oziroma kot pogodbe s podizvajalcem. (»Subcontracting«) ali pa kot Ostali stroški. Podizvajalci ne morejo biti zaposleni v organizaciji, ki je partner v projektu.

## **6. OKVIRNI PROGRAM**

Ker UL v 6. OP uporablja stroškovni model dodatnih stroškov AC (»Additional Cost«), stroški redno zaposlenih niso upravičen strošek, razen če je del njihove plače odvisen od zunanjega financiranja. Kljub temu pa naj redno zaposleni, ki sodelujejo v projektih 6.OP, vodijo časovnice.

Stroške študentskega dela sicer lahko vključimo pod stroške dela zaposlenih (Personnel costs), vendar pod naslednjimi pogoji: za te stroške moramo vnaprej pridobiti soglasje Evropske komisije, delež študentskih stroškov v skupnem strošku dela zaposlenih ne sme biti visok, upravičeni bodo le stroški podiplomskih študentov za manjšo pomoč pri raziskovalnemu delu. Nikakor ne moremo študentov zaposliti namesto raziskovalcev.



## **7. OKVIRNI PROGRAM**

Zaposleni pedagoški delavci UL lahko del svojega delovnega časa namenijo delu na projektu 7.OP in sicer na tri načine:

**Možnost 1:** V okviru svojih rednih letnih raziskovalnih zadolžitev v skladu z Merili: na osnovi 63. člena ZVIS je UL sprejela Merila za vrednotenje dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev UL, v katerih je med oblikami dela, ki so na UL pogoj za osnovno plačo, opredelila tudi osnovno raziskovalno, umetniško in strokovno delo (od 30% do 50% delovnega časa). Visokošolski učitelji in sodelavci lahko namenijo od 1 do 900 raziskovalnih ur letno raziskovalnemu delu na evropskem raziskovalnem projektu in s tem nadomestijo običajno osnovno raziskovalno, umetniško in strokovno delo, ker tudi delo na evropskem projektu ustreza prej omenjenim Merilom.

**Možnost 2:** Z razbremenjevanjem pedagoških obveznosti: visokošolski učitelji se lahko zaradi sodelovanja na evropskem projektu razbremenijo svojih pedagoških obveznosti, vendar ne za več kot 50%. Delež razbremenitve in nadomestne kadrovske kapacitete za pedagoško delo je treba dogovoriti z dekanom in v okviru članice UL. Za delo na evropskem projektu Evropska komisija povrne 75% stroškov dela, 25% stroškov pokrije članica iz svojega proračuna za sofinanciranje evropskih projektov. Sredstva za pedagoško delo, ki se v tem primeru sprostijo, se namenijo kadrom, ki bodo opravljali pedagoško delo, katerega se je visokošolski učitelj razbremenil.

V skladu s 63. členom Zakona o visokem šolstvu se visokošolski sodelavci ne morejo razbremeniti pedagoškega dela.

**Možnost 3:** Z delom v okviru dopolnilne zaposlitve (v kolikor ima zaposleni te raziskovalne ure še proste ali če ima financirane v okviru programske skupine).

V vseh treh primerih morajo zaposleni visokošolski učitelji oz. sodelavci voditi za celoten delovni čas, tako za redno pedagoško delo kot za delo na projektu, **mesečne časovnice**. Časovnico podpiše sodelujoči na projektu in vodja projekta. Vodji projekta časovnico podpiše predpostavljeno.

## **OBZORJE 2020**

Dodatno k navodilom o stroških dela, ki so opredeljena na 6.- 8. strani teh navodil, se v okviru projektov O20202 upoštevajo naslednje spremembe:

### **1. Uvrščanje stroškov delavcev, ki niso zaposleni na instituciji, ki izvaja projekt, v stroške dela.**

Poleg redno zaposlenih lahko pod stroške zaposlenih uvrstimo tudi stroške delavcev, ki niso zaposleni na instituciji, ki izvaja projekt, ampak delajo na projektu na podlagi druge pogodbe o delu, in sicer pod naslednjimi pogoji:



- če delavec dela po navodilih in pod nadzorom univerze/članice in v njenih prostorih;
- če rezultati raziskovalnega dela pripadajo univerzi;
- če stroški ure dela niso bistveno drugačni od stroškov ure dela redno zaposlenih delavcev za istovrstna dela.

Na UL lahko to možnost uporabljamo le izjemoma. Upoštevati je potrebno slovensko zakonodajo in vsak primer posebej preveriti. Če ima delo in oblika dela naravo delovnega razmerja, je treba z delavcem skleniti **pogodbo o zaposlitvi**. V glavnem se ta možnost nanaša na krajše delo po podjemni pogodbi in krajše delo samozaposlenih, ki opravljajo delo v prostorih univerze in so izpolnjeni vsi zgoraj navedeni pogoji. Primer takšne druge pogodbe o delu je npr. tudi začasno in občasno delo upokoјencev, kjer pa je treba upoštevati vse omejitve, ki jih glede takšnih pogodb nalaga predmetna slovenska zakonodaja

## 2. Upoštevanje nadur

Pri osebu, ki je v rednem delovnem razmerju in polno zaposleno na projektu, so izjemoma upravičen strošek tudi **nadure** (le toliko, kot je dovoljeno z našo zakonodajo), vendar urna postavka nadure ne sme biti višja od urne postavke rednega delovnega časa. Tudi če se izplačajo za nadure višje urne postavke (skladno z našo nacionalno zakonodajo), razlika med višino redne urne postavke in izplačano naduro ni upravičen strošek. Pri tem je treba upoštevati našo zakonodajo in zagotoviti registracijo opravljenih ur.

## 3. Časovnice:

V projektih programa Obzorje 2020 zaposlenim, ki delajo samo na projektu polni delni čas, ni potrebno izpolnjevati časovnic, mora pa biti zanje podpisana **izjava (vzorec v prilogi) o delu na projektu**<sup>3</sup>. Priporočamo pa, da zaposleni na projektu za polni delovni čas zaradi spremljanja in poročanja o opravljenem delu (koliko dela je opravil za posamezne delovne pakete) vseeno vodi časovnico (vzorec v prilogi). V časovnicah projektov programa O2020 mora bi po novem naveden tudi kratek opis aktivnosti izvedenih v mesecu, na katerega se nanaša časovnica.

## 4. Izračun stroškov dela

Skupne letne stroške dela izračunamo na naslednji način:

Urna postavka \* število ur efektivnega dela na projektu + „dodatno nagrajevanje“

### 4.1) Urna postavka

Urno postavko vedno izračunamo glede na dejanske stroške dela posameznika.

<sup>3</sup> Takšna izjava je lahko podpisana le za eno strnjeno obdobje, v primeru prekinitve je potrebno kasneje voditi časovnice.



Osnova za izračun urne postavke so skupni stroški dela: bruto plača zaposlenega, povečana za prispevke delodajalca, regres za letni dopust, povračilo za prehrano in prevoz na delo. Urno postavko izračunamo na naslednji način:

Urna postavka =  $\frac{\text{stroški dela (bruto bruto plača + regres + stroški prevoza + stroški prehrane + nadure)}}{\text{število efektivnih (produktivnih) ur}}$

**V bruto bruto plači ne upoštevamo uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela (additional remuneration).**

#### 4.2) Število efektivnih (produktivnih) ur

Za število letnih produktivnih ur je možno v O2020 izbrati enega od treh načinov:

- 1.720 ur za zaposlene za polni delovni čas** (ali ustrezen odstotek za osebe, ki niso polno zaposlene); **v tem primeru na leto za posameznega raziskovalca ni možno uveljavljati v povračilo več kot 1720 ur.**
- Standardno število produktivnih letnih ur**, ki se uporabljajo znotraj organizacije za zaposlene v skladu z običajnimi računovodskimi pravili. To število ne sme biti manjše od 90 % „števila standardnih letnih delovnih ur“, ki so določene s pogodbo o zaposlitvi, kolektivno pogodbo ali nacionalno delovno zakonodajo, ki ureja letno število delovnih ur; **Če za izračun urne postavke uporabljamo to število, v tem primeru na leto za posameznega raziskovalca ni možno uveljavljati v povračilo več kot število ur, ki smo ga uporabili za izračun urne postavke.**
- Individualno letno število produktivnih ur** (ta opcija je že obrazložena v 4. odstavku poglavja 3.2.1., **v primeru, da se poročevalsko obdobje zaključi sredi leta, je potrebno uporabiti letno urno postavko preteklega zaključenega finančnega leta).**

Na UL smo od leta 2014 uporabljali le možnost »c« za zaposlene za nepolni delovni čas na projektu (letna urna postavka preteklega finančnega leta), za zaposlene za polni delovni čas na projektu pa možnost »a«.

Z novo pogodbo Model Grant Agreement z dne 20. 7. 2016 lahko pri možnosti a. in b. izberemo izračunavanje **letne** urne postavke ali **mesečnih** urnih postavk.

V primeru, da uporabimo **letno** urno postavko, **moramo upoštevati urno postavko zadnjega zaključenega finančnega leta.**

V primeru, da uporabimo **mesečne** urne postavke, le te izračunamo na naslednji način:

**Mesečni stroški dela (bruto bruto plača + regres + stroški prevoza + stroški prehrane + nadure)**  
**deljeno z**  
**letnim številom produktivnih ur deljeno z 12**

Če se del povračila nanaša na daljše obdobje kot en mesec (npr. regres), lahko upravičenec vključi v mesečni obračun samo sorazmerni del zneska.



Ker lahko glede na nova pravila ena organizacija za istovrstne tipe zaposlitev uporablja le en način poročanja o stroških dela za vsako zaključeno finančno leto, smo se na UL odločili, da za finančno leto 2016 in nadalje v vseh projektih O2020, v katerih sodeluje UL, uporabljamo:

**Možnost b. Standardno letno število produktivnih ur 1.700<sup>4</sup> in mesečno izračunavanje urne postavke**

Upravičenost Standardnega letnega števila produktivnih ur na UL (1700) izkazujemo na podlagi izračuna **standardnega števila letnih delovnih ur**. Pri tem izhajamo iz naslednjih postavk:

- Na podlagi računovodske prakse za obračun stroškov dela v javnem sektorju v Sloveniji se uporablja 174 delavnih ur na mesec, kar predstavlja 2088 delavnih ur na leto, pri čemer ta obseg vključuje praznike in druge proste dni zaposlenega.
- V pogodbi o zaposlitvi je določeno, da zaposleni dela 8 ur na dan od ponedeljka do petka (40 ur na teden).
- Nacionalna zakonodaja določa minimalno 20 delovnih dni dopusta.
- Vseh praznikov v Sloveniji je 12 dni, upoštevamo pa minimalno število praznikov, to je 6 dni, ki lahko v enem koledarskem letu predstavljajo dela prost dan.

**Standardno letno število delovnih ur za leto 2016** (Standard annual workable hours): 365 dni — 104 dni (sobote in nedelje) — 9 dni (prazniki in dela prosti dnevi) - 20 dni (minimalni letni dopust) = 232 dni \* 8 ur na dan = **1.856 ur**.

Naredimo še preizkus mejne vrednosti (standardno število produktivnih ur  $\geq 90$  % Standardnega števila delovnih ur):

$1.856 \text{ standardnih letnih delovnih ur} * 90\% = 1670 \text{ ur}$

Tako vidimo, da je Standardno število produktivnih ur UL (1.700) v sprejemljivem razponu (nad 90%) glede na Standardno število letnih delovnih ur. V prejemljivem razponu je tudi v primeru let, ko pridejo prazniki in dela prosti dnevi na 6 delovnih dni. V tem primeru je **maksimalno standardno število delovnih ur 1880**, 90% tega števila je 1692.

**Če se pri izračunavanju urnih postavk uporablja fiksno število ur, na letni ravni ni možno uveljavljati za posameznega raziskovalca večjega števila ur, kot jih je bilo uporabljenih za izračun urnih postavk. Zato morajo fakultete (administracija in raziskovalci) paziti, da v poročilih za raziskovalce ne uveljavljajo v povračilo več kot 1700 ur na leto.**

<sup>4</sup> Na podlagi Uredbe o normativih in standardih za določanje sredstev za izvajanje raziskovalne dejavnosti financirane iz Proračuna Republike Slovenije v (1) odstavku 14.a člena določa: *Ekvivalent polne zaposlitve pomeni izvajanje raziskovalne dejavnosti ene osebe za polni delovni čas za eno leto, kar pomeni 1700 efektivnih ur raziskovalnega dela.*



#### 4.3) Dodatno nagrajevanje („additional remuneration“).

V O2020 lahko v skupne letne stroške dela vključimo tudi dodatno nagrajevanje oz. „additional remuneration“, ki se na podlagi nacionalne zakonodaje v javnem sektorju v RS izkazuje kot dodatek iz naslova uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela. Vendar se ta dodatek ne upošteva pri izračunu urne postavke, temveč znesek dodamo po izračunu stroškov dela na podlagi urne postavke.

**Glede dodatnega nagrajevanja je potrebno upoštevati Sporočilo MIZŠ o dodatnem nagrajevanju v Obzorju 2020 z marca 2015 ter Pravilnik UL o nagrajevanju zaposlenih na UL iz naslova povečanega obsega dela.**

#### 4.4.) Odpravnina

**Odpravnina** zaposlenega za določen čas na projektu, ki (če) se v skladu z obstoječo slovensko zakonodajo mora izplačati po zaključku zaposlitve, je upravičen strošek projekta pod pogojem:

- je strošek odpravnine knjižen,
- je strošek nastal in bil knjižen v času trajanja projekta (čeprav je bil izplačan kasneje).

Strošek odpravnine se ne všteva v urno postavko, ampak se doda posebej k stroškom dela. Upravičen strošek je le tisti del odpravnine sorazmeren z obsegom in trajanjem dela na projektu.

##### a. OBRAČUN PLAČE

Obračuni in višine plač se zaradi dela na evropskih projektih ne spremenijo. Plače se obračunavajo v skladu z obstoječo nacionalno predmetno zakonodajo, vendar pa, če delavec uporabi možnost 2 (str. 13), se mu redna plača izplača iz dveh virov, v deležu glede na porabljen čas za pedagoško in raziskovalno delo, ki pa mora biti razviden iz časovnice. Časovnice je potrebno natančno voditi v vseh treh primerih. Iz časovnice mora biti jasno razvidna struktura porabljenega časa za pedagoško delo in raziskovalno delo oziroma drugo strokovno delo.

##### b. POGODBE O ZAPOSLOTVI

Za vse zaposlene, ki sodelujejo v evropskih projektih, se zaradi dokazovanja o sodelovanju v projektu sklene **nova pogodba o zaposlitvi** ali **aneks k obstoječi pogodbi o zaposlitvi**. V pogodbi/aneksu se določi trajanje pogodbe o zaposlitvi na projektu ter odstotek raziskovalnega dela na projektu in delež zaposlitve pri delodajalcu glede na polni delovni čas. V primeru **razbremenitve** se sklene nova pogodba o zaposlitvi oz. aneks v skladu z internimi pravili UL.

V primeru **dopolnilnega dela** (maksimalno +20 %) se sklene pogodba o dopolnilni zaposlitvi. V pogodbi se navede tako raziskovalne kot tudi dejanske ure oziroma natančen odstotek ur.

S tem je urejena revizijska sled od pogodbe do obračuna in izplačila plač.

Vsa pravila glede podpisovanja pogodb so urejena s pooblastili, ki jih je rektor na tem področju prenesel na dekane in dekanje.



### c. MARIE CURIE ZAPOSLOTITVE TUJIH RAZISKOVALCEV

#### • 7. OKVIRNI PROGRAM- MARIE CURIE ACTIONS

V primeru 7.OP Marie Curie projektov tipa Initial Training Networks se poleg pogodbe o zaposlitvi s tujim raziskovalcem podpiše tudi pogodba v angleškem jeziku „Agreement“ (v prilogi), kjer se bolj podrobno definirajo obveznosti in pravice UL in raziskovalca. Podrobnejše usmeritve glede zaposlovanja Marie Curie raziskovalcev in vzorec pogodbe o zaposlitvi so v prilogi.

#### • OBZORJE 2020 - MARIE SKLODOWSKA CURIE

V programu O2020 so glede na 7OP nekoliko spremenjene postavke povračil stroškov za raziskovalce (potrebno pa je tudi pogledati vsakokratni razpis):

- prispevek za stroške življenja (Living Allowance);
- prispevek za mobilnost (Mobility Allowance);
- prispevek za družino (Family Allowance), če ima raziskovalec družino.

V skladu z določilom 6. odstavka 3. člena ZSPJS (Novela ZSPJS – N, Uradni list RS št. 59/2010) je potrebno MSC raziskovalcu preko osebnega dohodka, dodatkov, nadomestil in drugih izplačil, ki zaposlenemu pripadajo v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih, izplačati točno takšne bruto zneske, kot jih za njih krije Evropska komisija. Iz prispevka za stroške življenja (Living Allowance) je potrebno rezervirati tudi sredstva za predvideno višino odpravnine, ki jo bo potrebno raziskovalcu izplačati po zaključku delovnega razmerja (ZDR-1).

Z MSC raziskovalcem se podpiše posebna pogodba o zaposlitvi, ki definira vse elemente, kot jih zahteva pogodba z Evropsko komisijo Grant Agreement za posamezen MSC projekt. Podrobnejše usmeritve glede zaposlovanja MSC raziskovalcev in vzorec pogodbe o zaposlitvi so v prilogi.

### 3.2.2. POTNI STROŠKI /TRAVEL COSTS

V večini primerov so vsi potni stroški zaposlenih, ki delajo na projektu, upravičeni stroški. Potrebno pa jih je obračunati v skladu z našo zakonodajo in standardi in upoštevati načelo gospodarnosti. Veljavni dokument, ki je podlaga za uveljavljanje povračila stroška, je pravilno izpolnjen in potrjen potni nalog z vsemi prilogami (računi, poročilo, obračun kilometrine, vozovnice...).

Potni nalog se lahko izda le za zaposlene in povračilo potnih stroškov je upravičeno le za zaposlene, ki delajo na projektu.

#### 7. OKVIRNI PROGRAM

V 7. Okvirnem programu se lahko za povračilo potnih stroškov uveljavljajo tudi pavšalni zneski za dnevnice in namestitve, če je v delovnem programu to omogočeno. Če se za to odločimo, moramo na ta način prikazovati potne stroške tekom celotnega projekta.



Potni stroški sodelavcev, ki niso zaposleni pri izvajalcu projekta (fakulteta, univerza) praviloma ne spadajo pod kategorijo »potni stroški« ampak pod kategorijo »podizvajalci« (»Subcontracting«) ali pod kategorijo Ostali stroški („Other costs“), zato je potrebno za te stroške predhodno pridobiti soglasje Evropske komisije.

### **OBZORJE 2020**

Povrnejo se le dejansko nastali potni stroški, ki so obračunani v skladu z nacionalno zakonodajo, v Sloveniji to pomeni, da so obračunani in izplačani na osnovi potnega naloga.

### **3.2.3. STROŠKI OPREME /EQUIPMENT**

Pri večini evropskih programov je upravičen strošek, ki bremeni projekt amortizacija opreme, ki je izračunana glede na računovodsko prakso in standarde sodelujoče organizacije. Izjemoma pri nekaterih programih financer predpiše amortizacijsko dobo ter formulo za izračun amortizacije. V nekaterih primerih pa je strošek opreme kar strošek nabave opreme. Zato je pomembno, da se planirana in potrebna oprema nabavi prvi dan trajanja projekta. V primeru, da se oprema ne bi intenzivno uporabljala, je potrebno slediti pravilu ekonomičnosti in preveriti, ali ni ceneje opremo najeti za določen čas kot pa kupiti novo opremo.

### **6. IN 7. OKVIRNI PROGRAM**

Strošek, ki lahko bremeni projekt, je amortizacija, izračunana v skladu z računovodsko prakso in standardom izvajalca projekta. Zato je pomembno, kako dolga je amortizacijska doba opreme, ki se kupuje. V primeru, da je doba projekta enako dolga kot amortizacijska doba, se povrne celoten strošek nabave opreme, če pa je amortizacijska doba opreme daljša, se povrne sorazmerno manjši del stroška opreme. V primeru, da je oprema uporabljena 100% na enem projektu, celotni strošek amortizacije bremeni ta projekt. V kolikor se oprema uporablja v večih projektih in za potrebe rednega dela zaposlenih, je potrebno voditi Dnevnik uporabe opreme in strošek amortizacije ustrezno sorazmerno porazdeliti po posameznih projektih.

V prilogi podajamo primer obrazcev za vodenje uporabe opreme in izračunavanje amortizacije opreme, ki se že uporablja na FKKT (Vzorec dnevnika uporabe opreme in Vzorec obrazca za obračunavanje amortizacije).

### **OBZORJE 2020**

Tudi pri programu O2020 je upravičen strošek opreme amortizacija, UL jo mora obračunati v skladu z nacionalnimi pravili. V posebnih primerih pa je že v razpisu oziroma v pogodbi z Evropsko komisijo določeno, da je upravičen strošek nakupna vrednost opreme.

Pri upravičenosti stroškov amortizacije opreme v programu Obzorje 2020 pravilo določa, da je potrebno upoštevati samo del uporabe opreme glede na »polno potencialno možnost« uporabe opreme.

**Annotated Model Grant Agreement, str 78:**

**only the part of the equipment's 'full capacity' actually used for the action may be declared (i.e. time used for the action and, in case of shared use, the percentage of**



**actual use for the action). If the beneficiary does not use the equipment exclusively for the action (or if it does not use it for its full capacity), the time that the equipment has been used for the project must be recorded**

Pravilo velja tudi za nazaj in bo potrebno v primeru že oddanih poročil, ta poročila popraviti.

Članicam priporočamo, da ravnajo na sledeč način:

- Za vsako opremo, katere amortizacija se uveljavlja kot strošek projekta H2020, je potrebno oceniti maksimalni dnevni oziroma povprečni letni čas možne potencialne uporabe in to zapisati v nekem internem dokumentu z ustrezno utemeljitvijo, zakaj je ta čas maksimalni potencialni čas uporabe.

*Primer 1: če oprema zahteva podporo tehničnega sodelavca in se brez tega ne sme uporabljati, je maksimalni potencialni čas uporabe te opreme vezan na njegovo prisotnost, t.j. 7,5 ur dnevno – minus dopusti, minus čas vzdrževanja te opreme.*

*Primer 2: če gre za opremo, ki jo je možno uporabljati brez tehnične pomoči, je maksimalni potencialni čas uporabe ves čas, ko je fakulteta/laboratorij odprt za raziskovalce (npr. 12 ali celo 24 ur dnevno) – minus čas vzdrževanja opreme.*

*Primer 3: če gre za osebni računalnik, je njegov maksimalni čas uporabe vezan na efektivne ure dela tega raziskovalca, ki je uporabnik tega osebnega računalnika.*

- Potrebno je voditi dnevnik uporabe te opreme za projekt H2020, dnevnik mora biti podpisan s strani uporabnika in npr. vodje laboratorija ali katedre.
- Pri poročanju je potrebno v povračilo uveljavljati le tisti del amortizacije, ki je sorazmeren z dejansko uporabo opreme glede na maksimalni potencialno možni čas uporabe.
- V prijavah projektov je potrebno upoštevati novo pravilo in v stroških predvideti le tisti del amortizacije opreme, ki bo skladen z predvidenim obsegom uporabe.
- Že ob prijavi projektov je potrebno predvideti, iz katerega vira se bo pokrivala razlika med polno amortizacijo opreme glede na maksimalni potencialni čas uporabe in delom amortizacije vezanim na dejansko uporabo opreme za projekt H2020.
- Ob prijavi projekta naj se oceni, ali ne bi bilo ekonomsko ugodneje, da se oprema samo najame za določen čas ali pa uporablja oprema druge organizacije, ki že razpolaga z ustrezno opremo.

#### **DRUGI PROGRAMI**

Potrebno je podrobno preučiti navodila, ali je nakup opreme ali amortizacija opreme strošek in ustrezno preučiti pokritost stroška.

### **3.2.4. STROŠKI PORABE IN DOBAVE/CONSUMABLES & SUPPLIES**

#### **6. IN 7. OKVIRNI PROGRAM**

Pod to kategorijo praviloma beležimo stroške opreme, katere amortizacijska doba je krajša od 1 leta, stroške drobnega inventarja, če smo ga kupili posebej za projekt in ni bil nabavljen iz režije, knjige za potrebe projekta, programske opremo za računalnik, licence, nabavljen material, ipd.

#### **OBZORJE 2020**



Tovrstni stroški so v O2020 uvrščeni pod Drugi neposredni stroški/Drugi stroški blaga in storitev.

**DRUGI PROGRAMI**

Slediti je potrebno navodilom razpisa.



### 3.2.5. DRUGI STROŠKI/OTHER COSTS

Pod druge stroške lahko uvrstimo npr. stroške diseminacije, stroški konferenc, najema dvoran ali opreme za prevajanje in podobno. Kakršnikoli ostali izjemni stroški morajo biti predhodno odobreni s strani Evropske komisije oz. razpisovalca sofinanciranja.

#### **OBZORJE 2020**

V programu O2020 se je ta postavka razširila na postavko **Drugi stroški blaga in storitev (Costs of other goods and services)**, ki je vključena pod kategorijo **Ostali neposredni stroški (Other direct costs)** in vključuje tudi nekatere stroške storitev, ki so bile v 7OP obravnavane kot stroški podizvajalcev (Subcontracting). Gre za blago in storitve v podporo nalogam projekta. V to kategorijo sedaj spadajo:

- **Stroški porabe in dobave (Consumables & Supplies);**
- **stroški nabave znanstvenih publikacij** (knjig, rokopisi, članki, digitalne kopije, ipd.);
- **stroški diseminacije** (vključno s stroški za odprti dostop v času trajanja projekta) in objav in kotizacije na konferencah, kjer se predstavlja raziskovalno delo projekta. Stroški priprave Plana uporabe in diseminacije rezultatov načeloma niso upravičen strošek, saj se pričakuje, da je bil tak plan pripravljen že v fazi prijave projekta. So pa upravičeni stroški izvajanja tega plana;
- **stroški povezani z intelektualno lastnino**, vključno za zavarovanje rezultatov in stroški licenčin za dostop do intelektualne lastnine (royalties on access rights) – vsak primer posebej je potrebno pogledati in se pogovoriti z EK;
- **stroški revizijskih certifikatov** (če so nujni v skladu s pogodbo z EC, ker prispevek EK preseže 325.000 EUR);
- **stroški prevodov in ostalih podpornih storitev.**

### 3.2.6. STROŠKI PODIZVAJALCEV/SUBCONTRACTING

Za plačilo podizvajalcem je potrebno imeti v planu in v pogodbi predvidene in s strani financerja odobrene stroške v ta namen. Pravilo je, da podizvajalci ne opravljajo del, ki so bistvena za izvedbo projekta, ampak le pomožna dela, ki jih sami nismo sposobni opraviti (npr. tiskanje brošur, prevajanje in tolmačenje, hostesna služba na konferenci, oblikovanje internetne strani,...).

Izbor podizvajalca na UL mora potekati v skladu z nacionalno zakonodajo s področja javnih naročil. Stroški podizvajalcev pri večini evropskih projektov naj ne bi presegli 20 % vseh upravičenih stroškov oziroma 100.000 EUR, v nasprotnem je potrebno predhodno dobiti odobritev Evropske komisije. Posamezni evropski programi oziroma razpisi lahko predpišejo tudi drugačno razmerje, zato je potrebno natančno preučiti razpisno dokumentacijo.



Partnerji v projektu in zaposleni pri partnerskih institucijah ne morejo hkrati nastopati kot podizvajalci svojih ali ostalih partnerskih institucij.

### **OBZORJE 2020**

V programu O2020 pod kategorijo Podizvajalci spadajo le pogodbe za izvedbo dela nalog projekta (raziskovalne ali inovacijske naloge). Naloge projekta, ki bodo dane v izvedbo podizvajalcem, morajo biti zajete v Akensu 1, v nasprotnem primeru lahko njihove stroške Evropska komisija zavrne.

### **3.2.7. POSREDNI ALI REŽIJSKI STROŠKI/OVERHEAD**

Univerza v Ljubljani trenutno še nima enotne metodologije za izračun in alokacijo posrednih stroškov, zato v evropskih projektih uporablja tiste stroškovne modele, ki omogočajo pavšalni obračun posrednih stroškov.

#### **6. OKVIRNI PROGRAM**

Posredni stroški (»overhead«) so izračunani v pavšalu v višini 20% od vseh skupnih dodatnih neposrednih stroškov razen stroškov podizvajalcev. Za te režijske stroške ni potrebno prilagati kopij računov ali drugih dokazil o nastalih stroških.

#### **7. OKVIRNI PROGRAM**

Univerza je izbrala pavšalno obračunavanje posrednih stroškov v višini 60% od vseh nastalih neposrednih stroškov razen stroškov podizvajalcev. V elektronskem prijavnem obrazcu se izbere stroškovni model »Special Transition Flat Rate«.

### **OBZORJE 2020**

Posredni stroški so priznani v pavšalni višini 25% od vseh skupnih neposrednih stroškov, razen stroškov podizvajalcev. V poročilih ali v primeru revizije za te stroške ni potrebno predložiti dokazil.

#### **DRUGI PROGRAMI**

Ponavadi posredni stroški ne smejo presegati 7% zneska neposrednih stroškov, nekateri programi pa imajo drugačne določbe, zato je potrebno natančno preučiti razpisno dokumentacijo.



### 3.2.8. DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV)

Pri nekaterih evropskih programih je strošek DDV neupravičen strošek, ki ne sme bremeniti evropskega projekta. Zato ga mora v takšnem primeru nositi izvajalec projekta. Članice ta strošek poravnajo iz lastnih sredstev. Nekateri programi pa kot upravičen strošek priznajo tisti del DDV, ki si ga organizacija ne more povrniti.

#### **6. IN 7. OKVIRNI PROGRAM**

DDV ni upravičen strošek, s katerim bi lahko obremenili projekt.

#### **OBZORJE 2020**

Nepovračljiv DDV je upravičen strošek in se ga uvrsti v ustrezno kategorijo, kjer nastane (Stroški blaga in storitev, Potni stroški,...).

#### **DRUGI PROGRAMI**

Nekateri programi (npr. DAPHNE) ali strukturni skladi (npr. ESS, ...) priznajo DDV kot upravičen strošek projekta, vendar le v delu, ki si ga izvajalec ne more povrniti. Izvajalec projekta mora podati pismeno izjavo, ki vključuje pravno podlago, da ni upravičen do povrnitve dela DDV v navedeni višini. Izjavo poda članica in sicer v skladu s svojim sistemom obračuna DDV.



## 4. PRAVILNO VODENJE DOKUMENTACIJE

Za vsak evropski projekt je potrebno poleg vsebinske dokumentacije voditi tudi ločeno pravno in finančno dokumentacijo, ki obsega:

### 1. pravno dokumentacijo:

- pogodbo s financerjem z aneksi,
- konzorcijsko pogodbo,
- morebitno pogodbo z drugim zunanjim sofinancerjem;

### 2. finančno dokumentacijo:

#### a. o nastalih stroških:

- **za stroške dela:**

- kopije pogodb o zaposlitvi ter morebitnih aneksov k pogodbam o zaposlitvi,
- izpolnjene in podpisane časovnice,
- kopije plačilnih listov,
- kopije bančnih izpiskov o nakazilu plače in stroškov na račun delavca (če možno),
- kopije bančnih izpiskov o plačilu prispevkov za socialno varnost delojemalca in dohodnine,
- kopije bančnih izpiskov o plačilu prispevkov delodajalca za socialno varnost ter davka na bruto plačo,
- kopijo bančnega izpiska o plačilu obveznega dodatnega pokojninskega zavarovanja,
- eventuelno pismo obrazložitev in utemeljitev obračuna plač javnim uslužbencem v Sloveniji;

- **za stroške potovanj:**

- kopije obračunanih potnih nalogov,
- računov vozovnic in namestitve,
- vabil na dogodke ter
- zapisnikov sestankov ali delavnic;

- **za stroške blaga in storitev:**

- kopije naročilnic,
- računov,
- bančnih izpiskov ter
- dokumentacije o izpeljavi javnega naročila oziroma o gospodarni izbiri blaga ali storitve;



b. o prilivih:

- kopije bančnih obvestil o nakazanih sredstvih oziroma prilivih,
- kopije bančnih obvestil o prilivih iz naslova prihodkov projekta.

c. računovodske izpiske stroškovnega mesta/nosilca.

Na vseh kopijah mora biti navedeno stroškovno mesto/nosilec projekta. Nekateri programi zahtevajo, da so kopije označene z navedbo »Kopija je enaka originalu« ter ožigosana s strani izvajalca projekta. Kopije vseh dokumentov z vsemi potrebnimi prilogami (zapisniki sestankov, dokumentacija o postopkih za izbiro podizvajalca, ponudbe) se morajo voditi v ločeni dokumentaciji projekta in za to je odgovoren vodja projekta. Originalni finančni dokumenti se vodijo v računovodstvu in arhivih fakultete v rokih, ki so skladni s predmetno zakonodajo. Vsi dokumenti, ki se nanašajo na projekt, se morajo hraniti še najmanj 5 let po zaključku projekta.

## 5. PRAVILNO KNJIŽENJE

Za vsak projekt je potrebno odpreti svoje stroškovno mesto oz. stroškovni nosilec (na tistih članicah, ki uporabljajo aplikacijo IRC). Vodja projekta mora po podpisu pogodbe v računovodstvo posredovati pogodbo in podatek, kateri evropski program bo sofinanciral projekt.

Na stroškovnem mestu/nosilcu projekta morajo biti poknjiženi vsi stroški, o katerih poročamo Evropski komisiji ali nacionalnim financerjem projektov. Vknjižbe naj bi bile v čim večji meri enake nastalim upravičenim stroškom. Zato se v primeru opreme pod vir EU knjiži na stroškovno mesto/nosilec projekta le amortizacija opreme (če je upravičen strošek samo amortizacija), v primeru stroškov zaposlenih pa stroški opravljenih ur (št. opravljenih ur \* urna postavka) ali pa ustrezen del stroškov plače v skladu s pogodbo o zaposlitvi. V kolikor to ni možno, morajo projektni vodje vseeno poročati v skladu z zahtevami programa, v dokumentaciji projekta pa se mora nahajati obrazložitev, zakaj prihaja do razlik med knjiženjem in poročanjem.

Ko se na stroškovno mesto/nosilec mesečno knjiži del plače, se mora v poročevalnem obdobju skupni znesek poknjiženih plač in drugih stroškov dela ujemati s stroški opravljenih ur, ki jih izračunamo na osnovi časovnic in izračunane urne postavke.



## 6. REVIZIJE

Pri nekaterih evropskih projektih je oddajanje revizijskih certifikatov predpisano (npr. 6. in 7. OP, O2020) in je zato ob pripravi finančnega poročila v skladu s pravili programa potrebno oddati tudi revizijski certifikat. Univerza v Ljubljani s svojimi kadrovskimi kapacitetami članicam ne more nuditi te storitve, zato morajo članice to storitev naročiti na trgu in strošek revizijskega certifikata uveljavljati kot strošek projekta.

### **6 IN 7. OKVIRNI PROGRAM**

Stroški revizijskih certifikatov imajo status stroškov upravljanja konzorcija in so praviloma povrnjeni v višini 100%.

### **OBZORJE 2020**

Revizijski cenrtifikat je potrebno pri projektih O2020 naročiti, če prispevek Evropske komisije preseže 325.000 EUR. Odda se pri končnem poročilu.

### 6.1. OBISK REVIZORJA

Na obisk zunanjega revizorja se je potrebno pripraviti. Revizor naj ima na voljo celotno dokumentacijo projekta. Posebej mu pripravimo kopije pogodb in drugih pravnih dokumentov. Da bo lahko kar najhitreje presodil pravilnost našega finančnega poročila, je najbolje, da mu poleg izpiska stroškovnega mesta/nosilca pripravimo tudi tabelo nastalih stroškov, razdeljeno po posameznih vrstah upravičenih stroškov, ki so knjiženi na stroškovnem mestu/nosilcu.

- **Stroški dela zaposlenih:** ime zaposlenega, število opravljenih ur, urna postavka, skupen strošek;
- **Potni stroški:** razdelano po postavkah: vozovnica, kilometrina, parkirnine, stroški namestitve,
- dnevnice;
- **Stroški opreme:** datum računa, neto znesek računa, dnevnik uporabe opreme, izračun amortizacije;
- **Materialni stroški:** vrsta stroška, datum računa, neto znesek računa;
- *Ostali stroški:* vrsta stroška, datum računa, neto znesek računa;
- **Stroški podizvajalcev:** ime podizvajalca, datum pogodbe, datum računa, neto znesek računa.



## PRILOGE

- [OBRAZEC Načrt zaposlitve in izračuna stroškov dela na projektu](#)
- [»Agreement« z raziskovalcem v 7OP Marie Curie projektu](#)
- [Usmeritve pri zaposlovanju raziskovalcev, ki so financirani iz evropskih raziskovalnih programov v okviru projektov O2020 Marie Skłodowska Curie](#)
- [Vzorec pogodbe o zaposlitvi za Marie Skłodowska Curie raziskovalce \(O2020\)](#)
- [Vzorec časovnice 7OP \(vir: Evropska komisija\)](#)
- [Vzorec časovnice O2020 \(vir: Evropska komisija+prilagoditev UL\)](#)
- [Vzorec časovnice za vodenje enega projekta](#)
- [Vzorec časovnice za ERASMUS+](#)
- [Vzorec dnevnika uporabe opreme](#) (vir: FKKT)
- [Vzorec obrazca za obračunavanje amortizacije](#) (vir: FKKT)
- [Odprti dostop/Open Access v OBZORJE2020](#)