



Administrativne in finančne zahteve

za projekt “***Connect for Global
Change***”



Co-funded by
the European Union

Vsebina

1. Uvod	3
1.2 Odgovornost za razpis	3
2. Splošna načela	3
Naleo sofinanciranja	3
pravilo izogibanja dvojnemu financiranju	3
pravilo neprofitne izvedbe	4
3. Pogodba	4
4. Sporazum o sodelovanju	4
5. Javna naročila	5
6. Vidnost	6
6.1 EU Emblem	6
6.2 Izjava o omejitvi odgovornosti	6
7. Lastništvo: rezultati, produkti in oprema	7
7.1 Rezultati in produkti	7
7.2 Izjava o dovoljenju	7
7.3 Oprema	7
8. Plačil / Nakazila	7
9. Zahteve glede finančnega vodenja	8
9.1 Računi	8
9.2 Vodenje evidenc	8
9.3. Lastni prispevki	9
9.4 Vodnje proračuna	9
10. Upravičeni direktni stroški	9
10.1 Stroški plač zaposlenih (poglavje 1.1. Plače & Honorarji)	9
10.2 Potovanja, namestitve in dnevnice (poglavje 2. Potovanja)	10
10.3 Oprema (poglavje 3. Oprema)	11
10.4 Stroški storitev (poglavje 4. Storitve)	11
10.5 Administrativni stroški (poglavje 7. Indirektni stroški (maximum 7% od 7. Skupaj direktni stroški))	12
10.6 Neupravičeni stroški	12
11. Spremembe	13
11.1 Spremembe načrtovanih aktivnosti	13
11.2 Spremembe proračuna	13
11.3 Oblika zahtevka, ki se uporablja za odobritev popravkov	14
12. Poročanje	14
12.1 Končno vsebinsko poročilo	14
12.2 Pregled revizorja	14
12.3 Revizijski postopki	14
13. Sum goljufije in/ali zlorabe projektnih sredstev	14
14. Kontakt in dodatne informacije	15

1. Uvod

Ko prejmete donacijo organizacije Connect for Global Change (CfGC), boste kot projektni prijavitelj in vaši morebitni soprijavitelji kot „prejemniki donacije“ zavezani k izpolnjevanju vrste pogojev in zahtev v zvezi z upravljanjem donacije.

V tem delu dokumentacije za upravljanje nepovratnih sredstev z naslovom „Administrativne in finančne zahteve“ lahko preberete o:

- vaše obveznosti glede prepoznavnosti Evropske unije in organizacije Connect for Global Change kot financirerjev vaše dotacije.
- vaše obveznosti v zvezi z računovodstvom, spremljanjem in poročanjem.
- Kako upravljati nepovratna sredstva v praksi.

Zato preberite te zahteve, preden se prijavite za financiranje programa Connect for Global Change.

Upoštevajte, da te zahteve temeljijo na pravilih in smernicah za financiranje, izdanih v okviru priročnika „Javna naročila in nepovratna sredstva za zunanje ukrepe Evropske unije - praktični vodnik“ (PRAG) in ustreznih prilog. Ta vodnik sledi različici [PRAG applicable as of 24 June 2022](#). Zato so vsa navodila nujna in jih je treba dosledno upoštevati. V tem priročniku najdete pregled najpomembnejših upravnih in finančnih pravil ter zahtev iz uredbe PRAG.

Pomembno je, da ste pozorni na to, ali ta pravila in zahteve upoštevate med izvajanjem svojega ukrepa. Če ne boste pravilno upravljali nepovratnih sredstev, boste morda - v najslabšem primeru - morali vrniti celoten dodeljen znesek in nemudoma po pozivu prenehati izvajati projektne aktivnosti.

1.2 Kdo je odgovoren za nepovratna sredstva?

Dotacija programa Connect for Global Change se dodeli organizaciji, ki je navedena kot „glavni“ prejemnik dotacije (v smernicah in obrazcih se imenuje glavni prijavitelj), in po potrebi tudi so-prijavitelju(-jem) (v smernicah in obrazcih se imenuje so-prijavitelj(-i)). Upravni organ prejemnika (-ov) nepovratnih sredstev je v celoti odgovoren za upravljanje nepovratnih sredstev v skladu s pravili, navedenimi v tem dokumentu, in v skladu z vlogo, za katero so bila nepovratna sredstva dodeljena.

Vodilni prejemnik sredstev bo glavna vstopna točka za vso komunikacijo z vodstvom CfGC.

2. Splošna načela

Za projektna sredstva veljajo načela iz finančne uredbe EU, zlasti načela sofinanciranja, prepovedi dvojnega financiranja in pogoja neprofitnosti.

Načelo sofinanciranja

Nepovratna sredstva Evropske unije ne financirajo vseh stroškov ukrepa, temveč 90 % stroškov. Sofinanciranje se lahko zagotovi z lastnim finančnim prispevkom prejemnika(-ov) nepovratnih sredstev ali v obliki javnih ali privatnih prispevkov drugih donatorjev. Pomembno se je zavedati, da mora sofinanciranje znašati natanko 10 % in ne manj ali več. Končni znesek nepovratnih sredstev bo določen na podlagi vsote upravičenih stroškov ob upoštevanju tega pravila.

Pravilo prepovedi dvojnega financiranja

V okviru tega razpisa je možno dobiti odobritev financiranja za samo en projekt na organizacijo. Isti izdatki se ne smejo financirati dvakrat iz sredstev EU. Prejemnik(-i) nepovratnih sredstev mora(-jo) navesti vire in zneske vseh drugih sredstev, prejetih v istih proračunskih letih za isti ukrep ali za običajne dejavnosti (tekoči stroški).

Splošno pravilo sofinanciranja v okviru razpisa je: „Saldo ob koncu projekta: 10 % vseh stroškov se vedno financira s sofinanciranjem, 90 % pa iz proračuna EU.

Pravilo se preveri v zvezi z 10-odstotnim sofinanciranjem, zahtevanim za prejemnika(-e) nepovratnih sredstev v okviru razpisa za zbiranje predlogov.

Pravilo neprofitnosti

Namen ali učinek nepovratnih sredstev EU ne sme biti ustvarjanje dobička za prejemnika(-e) nepovratnih sredstev. Dobiček je opredeljen kot presežek prejemkov nad upravičenimi stroški, ki jih ima(jo) prejemnik(i) nepovratnih sredstev, ko se predloži zahtevek za plačilo razlike. Zgoraj omenjeni prejemki so omejeni na prihodke, ustvarjene z ukrepom, in finančne prispevke, ki jih donatorji posebej namenijo za financiranje upravičenih stroškov.

Vsi prihodki ukrepa morajo biti navedeni v predvidenem obrazcu za pripravo proračuna. Če je končni znesek za prejemnika(-e) dotacije višji od projektnih izdatkov, se znesek dotacije zmanjša za znesek presežka prihodkov na odhodki, ki ustreza prispevku Evropske unije za upravičene stroške ukrepa, ki jih je prejemnik(-i) dotacije dejansko imel(-i).

3. Pogodba

Po odobritvi nepovratnih sredstev bo platforma SLOGA vodilnemu prejemniku sredstev (koordinatorju ukrepa) poslala pogodbo v podpis. Pogodba o donaciji določa zahteve in pogoje, ki jih je treba izpolniti, kot so opisani v teh smernicah, ter roke, ki jih je treba upoštevati v zvezi z upravljanjem donacije. Vključuje tudi „Izjavo vlagatelja“ (Priloga X), ki je bila predložena skupaj z vlogo. Pogodbo o donaciji morajo podpisati vsi prejemniki donacije (prijavitelj in projektni partnerji, če so bili v projektni prijavi predvideni). Zato mora(-jo) partner(-ji) izpolnjevati enaka merila za upravičenost, ki veljajo za glavnega prejemnika. Prijavitelj je pravno odgovoren za nepovratna sredstva.

Podpisano pogodbo se vrne platformi SLOGA z elektronskim podpisom, po pošti kot skenirana različica PDF in/ali tudi po pošti pred začetkom izvajanja projekta. Šele ko platforma SLOGA prejme podpisano pogodbo, se lahko izvede prvo izplačilo.

4. Sporazum o sodelovanju med projektnimi partnerji

V primeru odobrenega ukrepa, ki ga izvaja vodilni upravičenec in eden ali več projektnih partnerjev, se med prijaviteljem in projektnimi partnerji lahko sklene sporazum o sodelovanju. Pomembno je, da so v njem opisane odgovornosti in obveznosti ter pravice vseh vključenih strani. Tak sporazum o sodelovanju morata pred izvajanjem ukrepa podpisati vodilni prejemnik in so-prijavitelj(i).

5. Javna naročila

Postopki javnega naročanja zagotavljajo, da se pri izbiri dobavitelja upoštevajo naslednja načela:

- Načelo najboljšega razmerja med ceno in kakovostjo:
 - Izbrati je potrebno ponudnika, ki ponuja najboljše razmerje med ceno in kakovostjo ali najnižjo ceno.
 - Upravičenci se morajo izogibati navzkrižju interesov in pri ocenjevanju ponudb uporabljati objektivna merila.
- Dokumentacija in odgovornost:
 - Upravičenci morajo hraniti zadostno in ustrezno dokumentacijo, s katero utemeljujejo svoje odločitve in postopke.
 - Evropska komisija bo izvajala naknadne preglede za preverjanje skladnosti.
- Pravila o državljanstvu in poreklu:
 - V razpisnih postopkih lahko sodelujejo fizične in pravne osebe iz držav članic ali držav, ki jih ustrezni predpisi štejejo za upravičene.
 - Ponudniki morajo prijaviti in dokazati svoje državljanstvo.
 - Pri nekaterih naročilih morajo ponudniki dokazati izvor blaga, zlasti če vrednost presega 5.000 EUR.
- Izjeme od pravil o državljanstvu in poreklu:
 - V izjemnih primerih se lahko odstopanja dovolijo s predhodnim dovoljenjem Evropske komisije.
 - Te smernice zagotavljajo, da so postopki javnega naročanja pregledni, pošteni in v skladu s predpisi EU.

Da bi zadostili tem zahtevam, vam priporočamo, da:

- Določite jasna merila za izbor (vključno s ceno in časovnim okvirom naloge). To je treba pojasniti in zapisati v internem dokumentu (npr. zapisnik, zahtevek za oddajo ponudbe). Pomembno je, da pripravite in hranite dokument, v katerem so opisani koraki, ki so sledili javnemu naročilu, od začetne opredelitve dobaviteljev do končne odločitve o sklenitvi pogodbe. Praviloma je dopis, ki ga pošlje ponudnik, boljše dokazilo o konkurenčnem posvetovanju kot obvestilo prejemnika, v katerem je navedeno, da je bil ponudnik kontaktiran. V povpraševanju po ponudbah je pomembno podrobno opisati pogoje zahtevane storitve/nakupa, rok za predložitev in merila za ocenjevanje.
- Prepričajte se, da oseba ali podjetje, s katerim želite skleniti pogodbo, ne spada v enega od primerov izključitve, ki so opredeljeni v [PRAG section 2.6.10.1.1](#). To mora podjetje/oseba potrditi s podpisano izjavo, ki je podobna „Izjavi prijavitelja“.
- Izpolnite obrazec poročila o izbiri (priložen k pogodbi o donaciji). V poročilu o izbiri opišite, s kom nameravate skleniti pogodbo in zakaj.
- Sestavite pogodbo z jasnimi pogoji za nalogo. Pogodbo morajo podpisati vse vpletene strani, tako prejemnik sredstev kot oseba ali podjetje, ki izvaja nalogo.

Vsi dokumenti (notranji dokument, izjava, oblika poročila o izbiri in pogodba) se shranijo kot dokumentacija. Za dodatne informacije pritisnite povezavo za dostop do [Practical guide ePRAG](#) (PRAG 2022).

6. Vidnost

Prejemniki nepovratnih sredstev morajo v celoti izpolnjevati zahteve glede prepoznavnosti in komunikacije, ki se nanašajo na program Connect for Global Change, in sicer na podlagi [Communicating and raising EU visibility: Guidance for external actions manual from the European Union – 2022](#)

6.1 EU logo

EU logo je potrebno uporabiti:

- Na vseh publikacijah, dokumentih, novicah ter vse drugih dejavnostih in izdelkih. Za prepoznavnost in komuniciranje v zvezi s projektom morajo upoštevati „Smernice za blagovno znamko Connect for Global Change za prejemnike sredstev“, ki jih bo prejel(-a) prejemnik(-ca) sredstev.
- V vseh obvestilih ali objavah prejemnika(-ov) sredstev v zvezi s projektom, vključno s tistimi na konferencah ali seminarjih, je navedeno, da je projekt prejel sredstva Evropske unije iz podprograma „Connect for Global Change“;
- Vsi prejemniki nepovratnih sredstev morajo pri vseh svojih dejavnostih komuniciranja in razširjanja informacij, povezanih s projektom, na vidnem mestu prikazati logotip pobude **Connect for Global Change, zastavo (emblem) EU** in izjavo o financiranju „**Sofinancirano iz sredstev EU**“. Izjavo o financiranju je treba po potrebi prevesti v lokalne jezike. Logotipi so na voljo na connectforglobalchange.eu.
- Prejemnik(-i) projektnih sredstev navede(-jo) finančni prispevek v svojih notranjih in letnih poročilih.

6.2 Izjava o omejitvi odgovornosti

Poleg izjave o financiranju je treba dodati naslednjo izjavo o omejitvi odgovornosti, ki se razlikuje glede na vrsto vsebine:

Za publikacije v tiskani ali elektronski obliki:

„To publikacijo je sofinancirala Evropska unija. Za njeno vsebino je izključno odgovoren <ime avtorja/podpornika> in ne odraža nujno stališč Evropske unije.“

Za spletna mesta in račune v družabnih medijih:

„To spletno mesto/račun> sofinancira Evropska unija. Za njegovo vsebino je odgovoren izključno <imeno avtorja/prejemnika sredstev> in ne odraža nujno stališč Evropske unije.“

Za videoposnetke in drugo avdiovizualno gradivo:

„Ta <video/film/posnetek> je sofinancirala Evropska unija. Za njegovo vsebino je odgovoren izključno <naslov avtorja/prejemnika sredstev> in ne odraža nujno stališč Evropske unije.“

7. Lastništvo: rezultati, izdelki in oprema

7.1 Rezultati in izdelki

Izdelki, proizvedeni v okviru projekta, so last prejemnika(-ov) sredstev, vendar imata konzorcij Connect for Global Change in Evropska komisija pravico, da jih med akcijo in po njenem zaključku prosto uporabljata po lastni presoji, če s tem ne kršita nobenih pravic industrijske in/ali intelektualne lastnine.

7.2 Izjava o dovoljenju

Upoštevajte, da v primeru, ko so na fotografiji ali filmu upodobljene fizične, prepoznavne osebe, mora(-jo) prejemnik(-i) zbrati izjave teh oseb, s katerimi dovoljujejo opisano uporabo njihovih podob. prejemnik(-i) lahko uporabi(-jo) tudi že zbrane izjave npr. staršev v šoli, ki dovolijo fotografiranje svojih otrok - izjave morajo biti še vedno dostopne prejemniku(-om) (glej zahteve za dokumentacijo). Dokumentacijo mora zagotoviti prejemnik(-i) nepovratnih sredstev. Partnerji konzorcija Connect for Global Change ali revizorji lahko po potrebi zahtevajo predložitev dokazov za dovoljenja.

7.3 Oprema

Oprema lahko zavzema le manjši del odobrenega proračuna.

Če je oprema del proračuna za ukrep, mora(-jo) prejemnik(-i) nepovratnih sredstev navesti njeno uporabo in kdo jo bo obdržal v lasti po koncu ukrepa (tj. vodilni prejemnik nepovratnih sredstev, so-pridobitnik(-i), lokalni upravičenci, lokalni organi, lokalni povezani subjekti ali drug ukrep, ki ga financira Evropska unija). Ta seznam je treba izpolniti ob koncu obdobja izvajanja. Za registracijo lastništva je obrazec vključen v obrazec proračuna.

8. Plačila / nakazila

Vsak obrok dotacije se lahko izplača šele, ko platforma SLOGA kot partner programa Connect for Global Change prejme podpisano pogodbo o projektni izvedbi s strani prejemnika(-ov) dotacije.

Prijavitelj bo po oddaji poročila o izvedbi projekta prejel informacijo o določitvi višine zadnjega nakazila. Podlaga za izdajo takšne informacije bo odobreno končno poročilo in s strani revizorja pregledan in odobren projektni proračun. Na podlagi tega dopisa bo morda prijavitelj moral vrniti del sredstev in/ali mu bo zmanjšano zadnje plačilo, odvisno od končnih poročanih upravičenih izdatkov.

Prvo avansno nakazilo bo znašalo 80 % odobrenega zneska. Preostanek nepovratnih sredstev bo izplačan, ko konzorcijski partner projekta Connect for Global Change odobri končno poročilo in ko revizor pregleda in odobri projektni proračun.

Podpisana pogodba o donaciji služi kot začetni zahtevek za plačilo predfinanciranja, zahtevek za izplačilo preostanka pa je treba predložiti skupaj s končnim poročilom v skladu z obrazcem, ki je na voljo na spletni strani: www.connectforglobalchange.eu/resources.

Upoštevajte, da morajo vsi projektni stroški nastati v obdobju izvajanja projekta.

Preostanek končnega zneska nepovratnih sredstev se v vsakem primeru izračuna na podlagi skupnega zneska upravičenih stroškov, sestavljenega iz donacije in 10 % sofinanciranja, določenega s pogodbo.

9. Zahteve glede vodenja financ

9.1 Računi

Prejemnik(-i) nepovratnih sredstev natančno in redno vodi(-jo) računovodstvo o izvajanju ukrepa z uporabo ustreznega elektronskega računovodskega sistema (lahko Excel), ki omogoča nadzor nad likvidnostjo ter sledenje vsem odhodkom in stroškom. Za namene tega projekt mora prijavitelj odpreti posebno projektno stroškovno mesto ali poseben bančni račun.

Računi:

- so lahko sestavni del ali dodatek k rednemu sistemu prejemnika(-ov) nepovratnih sredstev;
- so v skladu z računovodskimi in knjigovodskimi politikami in pravili, določenimi v pogodbi o dodelitvi sredstev;
- omogočajo enostavno sledenje, identifikacijo in preverjanje prihodkov in odhodkov, povezanih z ukrepom.

9.2 Vodenje evidenc

Prejemnik(-i) projektnega financiranja hrani(-jo) vso dokumentacijo, računovodstvo in dokazila v zvezi z nepovratnimi sredstvi deset let po izplačilu razlike in v primeru kakršne koli tekoče revizije, preverjanja, pritožbe, sodnega postopka ali uveljavljanja zahtevka.

Zapisi in podobno morajo biti lahko dostopni. To pomeni, da morajo biti shranjene na način, ki vodstvu CFGC, Komisiji, uradu OLAF in Računskemu sodišču omogoča enostaven pregled in nadzor vseh dokumentov in informacij.

Dokazna dokumentacija je na voljo v izvirniku, tudi v elektronski obliki, ali kot kopija. Dokumentacije ne sestavljajo le računovodski zapisi, kot so računi, kuponi, pogodbe itd., temveč tudi dokazila o plačilih in postopku javnega naročanja (oglas v časopisih, vabila, zapisniki razpisne komisije itd.) [Glej točko 10. Upravičeni neposredni stroški].

Vsi stroški morajo biti določljivi in preverljivi. To lahko zagotovite tako, da dokumente označite z referenco, kot je „Connect for Global Change - NDICI CSO / 2023 / 448-375“ ali kaj podobnega, kar omogoča enostavno identifikacijo stroška za ta projekt.

Pri računih je potrebno poleg potrdila o plačilu ali kopije bančnega nakazila in bančnega izpiska, ki prikazuje plačilo, zagotoviti, da:

- so bili računi naslovljeni na prijavitelja ali partnerja(-e)
- so jasno prepoznavni, na primer s sklicevanjem na „Connect for Global Change - NDICI CSO / 2023 / 448-375“ ali kako drugače
- vsebujejo naziv dobavitelja
- so datirani po datumu začetka projekta
- so datirani pred datumom zaključka projekta
- ima opis nastalih stroškov, ki se mora nanašati na obdobje izvajanja projekta
- jasno prikazan znesek DDV (v kolikor je račun izdal dobavitelj, ki je zavezanec z dddv)

9.3. Lastni prispevek

Ukrep zahteva 10 % lastnega prispevka k skupnemu proračunu. Lastni prispevek ne sme biti prispevek v naravi. Lastni prispevek je vključen v skupni proračun projekta in bo revidiran na enak način kot drugi stroški, ki jih krije financiranje EU. Če se po reviziji skupni znesek upravičenih stroškov zmanjša, se sorazmerno zmanjšata tudi nepovratna sredstva in sofinanciranje/lastni prispevek. Lastni prispevek mora biti evidentiran v računovodstvu in ločen v različnih šifrah glavne knjige. Če se med akcijo spreminja proračun in znesek lastnega prispevka, mora(-jo) prejemnik(-i) sredstev o tem obvestiti platformo SLOGA.

9.4 Vodnje proračuna

Vloge za nepovratna sredstva so vsebovale podrobno oceno proračuna v EUR (glej Prilogo B - Proračun Connect For Global Change). Prejemniki nepovratnih sredstev s sedežem v državah zunaj euroobmočja morajo uporabiti menjalno razmerje, kot je opisano v členu 15.9 Splošnih pogojev.

Upravičenci se morajo zavedati, da v celoti nosijo tveganje menjalnega tečaja.

10. Upravičeni direktni stroški

V naslednjih odstavkih je pojasnjeno, kaj je treba vključiti in evidentirati v okviru vseh proračunskih postavk v vašem proračunu. Pazite kako boste označili stroške osebja, potne stroške in stroške nastanitve, kupovali in registrirali opremo, plačali storitve, registrirali administrativne stroške in nazadnje, kateri stroški niso upravičeni in jih posledično ne morete vključiti v svoj proračun.

10.1 Stroški plač zaposlenih (poglavje 1.1. Plače & Honorarji)

Stroški osebja, ki dela na podlagi pogodbe o zaposlitvi s prejemnikom(-i) nepovratnih sredstev ali enakovrednim aktom o imenovanju in je dodeljeno ukrepu, ki vključujejo dejanske plače ter prispevke za socialno varnost in druge zakonsko določene stroške, vključene v plačilo, če so ti stroški v skladu z običajno politiko prejemnika(-ov) sredstev o plačah; ti stroški lahko vključujejo tudi dodatne plače, vključno s plačili na podlagi dodatnih pogodb ne glede na naravo teh pogodb, pod pogojem, da se plačujejo na enak način, kadar se zahteva ista vrsta dela ali strokovno znanje, ne glede na uporabljeni vir financiranja.

Stroški fizičnih oseb, ki delajo na podlagi pogodbe s prejemnikom(-i) sredstev, ki ni pogodba o zaposlitvi, se lahko prištejejo k stroškom osebja, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

1. fizična oseba dela po navodilih upravičenca in, če ni drugače dogovorjeno z upravičencem, v prostorih upravičenca;
2. rezultat dela pripada upravičencu; in
3. stroški se bistveno ne razlikujejo od stroškov osebja, ki opravlja podobne naloge na podlagi pogodbe o zaposlitvi s prejemnikom donacije.

Stroškov dela, ki ga opravijo zunanji strokovnjaki, ne bi smeli vključiti v stroške dela, temveč pod storitve (glej razdelek 4. Storitve).

Stroški plač ne smejo presegati stopenj, ki ustrezajo običajni politiki prejemnika(-ov) nepovratnih sredstev o plačah.

Za upravičene stroške se štejejo le dejanski stroški (tj. dejansko izplačane plače). Da bi se stroški osebja šteli za upravičene neposredne stroške, mora obstajati dejanski in preverljiv prenos sredstev iz organizacije, dodelitev zadevnega osebja pa mora biti resnična, potrebna in razumna glede na subvencionirano dejavnost in trajanje ukrepa.

V skladu z državnimi predpisi o zaposlovanju je treba na primer hraniti naslednjo dokumentacijo za utemeljitev stroškov osebja:

- Pogodba o zaposlitvi, ki jo podpišeta delodajalec in delavec ter namenitev osebe na projekt
- Preglednica stroškov osebja: za izračun urnih stroškov so potrebne informacije o dejanskih bruto plačah (vključno s prispevki za socialno varnost in zakonskimi stroški) in skupnem številu delovnih dni na leto.

Določitev skupnega števila delovnih dni in skupnega števila delovnih ur je treba opraviti ob upoštevanju standardnega delovnega časa v skladu z nacionalno zakonodajo, kolektivnimi pogodbami ali običajno računovodsko prakso organizacije.

Dejanski čas, porabljen za akcijo, je treba redno beležiti z uporabo časovnic ali enakovrednega sistema beleženja delovnega časa, ki ga vzpostavi in potrdi delodajalec. Časovnice morajo biti datirane in podpisane s strani delavca, potrditi pa jih mora tudi delodajalec. Priporočljivo je, da se sprejme ena sama časovnica, ki zajema čas, ki ga je delavec opravil pri delodajalcu za posamezni projekt.

10.2 Potovanja, namestitve in dnevnice (poglavje 2. Potovanja)

Potni stroški in z njimi povezane dnevnice so upravičeni, če so v skladu z običajno prakso prejemnika(-ov) nepovratnih sredstev v zvezi s potovanji.

Izdatke za sestanke, ki so potekali v okviru ukrepa, je treba utemeljiti s (podpisanimi) seznammi prisotnosti ali prijavnimi listi ali z drugimi sredstvi, ki dokazujejo dejansko udeležbo. Te sezname je treba na zahtevo predložiti Evropski komisiji.

Potovanja je treba opraviti na najbolj neposreden, ekonomičen in okolju prijazen način (lahko se vključijo stroški za izravnavo CO₂ pri potovanjih, v tem primeru se izravnavo CO₂ doseže s podporo projektov CDM/zlatega standarda (dokazila je treba priložiti kot del dokazne dokumentacije).

Kot merilo za analizo potnih stroškov se bodo uporabljale cene vozovnic v ekonomskem razredu.

Priložena morajo biti naslednja dokazila:

- Za potovanje z letalom: vstopna karta, elektronska vozovnica in račun za plačilo vozovnice.
- Za potovanje z javnim prevozom: (elektronska) vozovnica in račun za plačilo vozovnice.
- Za potovanja z avtomobilom: v skladu z nacionalno zakonodajo je treba izpolniti podpisan potni nalog, pri čemer je treba upoštevati stroške goriva, namembni kraj, število prevoženih kilometrov in razdalje.
- Za potovanje s taksijem ali najetim avtomobilom: upoštevajte, da dejanski stroški v primerjavi z drugimi prevoznimi sredstvi naj nebi bili višji od javnega prevoza.

Upoštevajte, da se lahko stroški vstopnih ali izstopnih vizumov za državo zaračunajo v isti proračunski vrstici za potne stroške. Kot potrdilo o plačilu vizuma lahko predložite potrdilo, ki ga izda veleposlaništvo, ali kopijo strani potnega lista, na kateri je vizum.

Dnevnice (DSA) se lahko izplačajo poleg stroškov za nastanitev v pavšalnem znesku in zajemajo zajtrk in dva glavna obroka, lokalni prevoz, stroške telekomunikacij in vse druge malenkosti. Dnevnice je treba izračunati glede na trajanje misije in v skladu z nacionalno zakonodajo do maksimalno najvišjega neobdavčenega zneska.

Najvišji zneski (v EUR na koledarski dan) dnevnic, vključno z nastanitvijo (Per diem) morajo biti skladno z nacionalno davčno zakonodajo in nikakor ne smejo presegati zneskov, ki so navedeni na naslednjem naslovu: [Per diem rates](#).

Če prehrano zagotovi organizator, je treba dnevnic, ki se neposredno izplačajo udeležencem, ustrezno zmanjšati. V takih primerih se dnevno nadomestilo zmanjša za 30 % za vsak zagotovljen obrok in za 15 % za zajtrk.

Opomba: Če je primerno, je treba stroške prehrane navesti v razdelku 5. Drugo

10.3 Oprema (poglavje 3. Oprema)

Oprema, ki je potrebna za izvedbo akcije (vključno z najemom opreme in zavarovanjem). Oprema se nanaša na trajne predmete, ki jih je mogoče večkrat uporabiti v njihovi predvideni ekonomsko koristni življenjski dobi.

Če je oprema del proračuna za ukrep (proračunska vrstica 3 v proračunskem obrazcu), mora prejemnik sredstev navesti njeno uporabo in kdo jo bo obdržal v lasti po koncu ukrepa (tj. vodilni koordinator, sofinancer, sodelavec, člani ciljne skupine, lokalni organi ali drug ukrep, ki ga financira Evropska unija). v preglednici 4. (Lastništvo) proračunskega obrazca.

Ta seznam je treba predložiti ob koncu obdobja izvajanja kot del finančnega poročila.

Gre za opremo in blago, zato bi bilo bolje zbrati vsaj tri ponudbe različnih dobaviteljev, če je to ekonomsko upravičeno.

10.4 Stroški storitev (poglavje 4. Storitve)

Izvajanje ukrepa lahko zahteva nakup blaga ali storitev za izvajanje specializiranih nalog, ki jih ciljne skupine ne morejo opraviti same (npr. prevodi, izdelava dokumentov, izdelava spletnih strani, informacijska podpora, računovodstvo, gostinstvo itd.). To ne vključuje eksternalizacije delov ukrepa, ki so neposredno povezani z glavnimi cilji ukrepa.

S tem povezane pogodbe se imenujejo „Pogodbe o izvajanju“.

Prejemnik(-i) nepovratnih sredstev mora(-jo) imeti operativno zmogljivost za izvajanje dejavnosti, povezanih z glavnimi cilji predlaganega ukrepa. Če osebje nima vseh zahtevanih znanj in spretnosti, lahko določene naloge, ki so del ukrepa (razen glavnih nalog, opredeljenih v razpisnem dokumentu), opravi druga oseba ali organizacija na podlagi pogodbe med enim ali več prejemniki sredstev in podizvajalcem, če je to upravičeno in potrebno. To je znano kot „oddajanje nalog, ki so del ukrepa, podizvajalcem“.

Izvedbene pogodbe in sklepanje podizvajalskih pogodb med prejemniki nepovratnih sredstev niso dovoljeni, prav tako ne med vodilnimi organizacijami, so-prijavitelji nepovratnih sredstev in sodelavci.

Ocenjeni stroški v zvezi z vsemi izvedbenimi pogodbami in podizvajalskimi pogodbami so navedeni v ustreznem podrazdelku odobrenega proračuna, za dodelitev takih pogodb pa veljajo postopki iz odstavka (5. NAČRTOVANJE). Ti postopki se lahko nanašajo na:

- Stroški informiranja, razširjanja, razmnoževanja in publikacij se lahko upoštevajo, če so neposredno povezani z ukrepom. Za vsako publikacijo in/ali drugo gradivo navedite opis načrtovanega števila strani in izvodov, pogostost in jezik objave, navedbo proizvodnih stroškov na izvod ter po potrebi oceno stroškov distribucije.
- Stroški prevajanja morajo vključevati naslednje podatke: število jezikov, število strani, ki jih je treba prevesti, in ceno na stran.
- Razlaga: treba je navesti različne sestavne dele. Zlasti je treba navesti število jezikov, število tolmačev, število dni in dnevne tarife. Tolmače je treba najeti lokalno. Da bi se njihovi potni

stroški in dnevnice krili iz nepovratnih sredstev, jih ne sme biti mogoče najeti na kraju samem, pri čemer je treba pojasniti, zakaj je temu tako.

- Zunanje strokovno znanje: ta postavka mora vključevati stroške v zvezi z: i) izvajanjem naročil storitev, ki niso zajeta v prejšnjih podpostavkah; ii) stroški v zvezi z oddajanjem nalog, ki so del ukrepa.

Te „Upravne in finančne zahteve za prejemnika(-e) nepovratnih sredstev programa ‚Connect for Global Change‘ določajo načela, ki morajo urejati sklepanje zunanjih pogodb, potrebnih za izvajanje ukrepa: prejemnik nepovratnih sredstev mora oddati naročilo ponudniku, ki ponuja najboljše razmerje med ceno in kakovostjo, tj. najboljše razmerje med ceno in kakovostjo, ali po potrebi ponudniku, ki ponuja najnižjo ceno.

Pri tem mora prejemnik sredstev paziti, da se izogne navzkrižju interesov.

10.5 Administrativni stroški (poglavje 7. Indirektni stroški (maximum 7% od 7. Skupaj direktni stroški))

Posredni stroški so splošni upravni stroški - režijski stroški, ki nastanejo v zvezi z upravičenimi neposrednimi stroški ukrepa. Teh stroškov ni treba dokazovati z računovodskimi listinami. Omejeni so na pavšalno stopnjo 7 % skupnih upravičenih neposrednih stroškov ukrepa.

Posredni stroški so upravičeni, če ne vključujejo stroškov, ki so v standardni pogodbi o donaciji dodeljeni drugi proračunski postavki.

Ti lahko vključujejo stroške vzdrževanja, pisarniškega materiala, fotokopiranja, poštne, telefona, interneta in faksa, ogrevanja, elektrike ali drugih oblik energije, vode, pisarniškega pohištva, zavarovanja in vseh drugih izdatkov, potrebnih za uspešno izvedbo ukrepa.

Posredni stroški niso upravičeni do ukrepa, če prejemnik nepovratnih sredstev v zadevnem obdobju že prejme nepovratna sredstva za poslovanje iz proračuna EU.

10.6 Neupravičeni stroški

Naslednji stroški niso upravičeni:

- dolgovi in stroški servisiranja dolga (obresti);
- rezervacije za izgube ali morebitne prihodnje obveznosti;
- stroški, ki jih je prijavil(-i) prejemnik(-i) nepovratnih sredstev in se financirajo iz drugega ukrepa ali delovnega programa, ki prejema nepovratna sredstva Evropske unije (tudi prek ERS);
- nakupi zemljišč ali stavb, razen če so potrebni za neposredno izvajanje ukrepa, pri čemer je treba lastništvo prenesti v skladu s členom 7.5 splošnih pogojev standardne pogodbe o donaciji najpozneje ob koncu ukrepa;
- nakupi vozil, razen če lahko upravičenec(-i) dokaže(-jo), da je nakup potreben za namen izvajanja ukrepa;
- izgube pri menjavi valut;
- najem pisarn, razen če lahko prejemnik(-i) nepovratnih sredstev dokaže(-jo), da je dodaten in poseben najem pisarn potreben za namen izvajanja ukrepa;
- davki, vključno z DDV, razen če vodilni koordinator ali sofinancer(i) lahko dokaže(jo), da jih ne more(jo) zahtevati nazaj;
- posojila tretjim osebam;

- prispevki v naravi;
- stroški plač osebja nacionalnih uprav, razen če ni drugače določeno v posebnih pogojih in le, če se nanašajo na stroške dejavnosti, ki jih zadevni javni organ ne bi izvajal, če se ukrep ne bi izvajal.

11. Spremembe

11.1 Spremembe načrtovanih aktivnosti

Projektna sredstva, prejeta v okviru programa Connect for Global Change, je treba porabiti v skladu z „osnovnim namenom“ predlaganega ukrepa, kot je navedeno v pogodbi o dodelitvi sredstev.

Za naslednje vrste odstopanj od načrta je potrebna predhodna odobritev platforme SLOGA v okviru projekta “Connect for Global Change”:

- spremembe odobrenega obdobja ukrepa, npr. podaljšanje (skupno podaljšanje ne sme biti daljše od dveh mesecev);
- spremembe ciljev ali ciljnih skupin ukrepa;
- če je treba preklicati ali dodati dejavnosti, ki bodo vplivale na uresničitev ciljev, opredeljenih za ukrep;
- posebne spremembe v zvezi z odobrenim proračunom. Glej naslednje poglavje o spremembah proračuna.

V primeru dvoma je zelo priporočljivo, da pri platformi SLOGA v okviru projekta “Connect for Global Change” predhodno preverite, ali predlagane spremembe ne vplivajo na osnovni namen ukrepa.

Spremembe, za katere ni potrebna predhodna odobritev platforme SLOGA v okviru projekta “Connect for Global Change”, se opredelijo in utemeljijo v končnem poročilu.

11.2 Spremembe proračuna

Upošteva se proračun iz pogodbe o donaciji. Vendar pa lahko prejemnik donacije, če to ne vpliva na osnovni namen ukrepa in če sprememba proračuna ne postavlja pod vprašaj prvotne dodelitve donacije:

- Izvedite prenose med postavkami ali uvedite nove postavke znotraj iste glavne proračunske postavke (vnaprej določene postavke v proračunu).
- Prenesti del proračuna iz ene postavke v drugo, če ta prenos ne pomeni spremembe (povečanja ali zmanjšanja) za več kot 25 % prvotnega zneska, ki ga zajema proračunska postavka.

Upoštevajte, da če sprememba vključuje, da kumulativne spremembe določene proračunske postavke presežejo 25 % vrednosti proračunske postavke ali če se sprememba nanaša na plače (HR), jo mora vedno predhodno odobriti partner projekta CfGC – platforma SLOGA.

Spremembe, za katere ni potrebna predhodna odobritev partnerja programa Connect for Global Change, se opredelijo in utemeljijo v končnem poročilu.

11.3 Oblika zahtevka, ki se uporablja za odobritev popravkov

Zahtevki za spremembo ukrepa, obdobja ukrepa, revizijo proračuna ali porabo nepredvidenih sredstev se predložijo v obliki, ki je na voljo na spletni strani GfGC. Vodstvo GfGC mora zahtevek prejeti dovolj zgodaj in ne šele po zaključku izvedbe projektne aktivnosti.

12. Poročanje

Po zaključku intervencije je treba predložiti končno poročilo in obračun (glej zahteve za finančno poročanje spodaj) o donaciji.

Za nepovratna sredstva, za katera se zaprosi decembra 2024, je treba predložiti končno poročilo;

31. marec 2026

Poročila se predložijo v obliki končnega opisnega poročila in finančnega poročila v obliki končnega revidiranega računa, ki sta na voljo na spletni strani www.connectforglobalchange.eu/XX/homepage.

12.1 Končno vsebinsko poročilo

Prejemnik nepovratnih sredstev pripravi končno opisno poročilo za vodstvo CFGC. To poročilo mora med drugim vsebovati informacije o doseženih rezultatih, nastalih težavah in najdenih rešitvah.

Pri poročanju mora(-jo) prejemnik(-i) nepovratnih sredstev predstaviti konkretne informacijske izdelke z nalaganjem slik, videoposnetkov, zaslonskih izpisov ali podobnega. Če so na fotografiji ali filmu upodobljene fizične, prepoznavne osebe, mora(-jo) prejemnik(-i) sredstev v končnem poročilu vodstvu CFGC predložiti izjavo teh oseb, da dovoljujejo uporabo njihovih podob.

12.2 Finančno poročilo

Finančnemu poročilu mora biti priložen seznam vseh transakcij in seznam vseh evidenc (člen 16.7 do 16.9 splošnih pogojev).

12.2 Končni revidirani izkaz

Revizija mora potekati v skladu s smernicami CfGC za revizijske postopke.

12.3 Revizijski postopki

Obvestite o postopkih lokalnega revizorja in jih vključite v smernice. Prepričajte se, da so postopki vašega revizorja skladni s pravilnikom.

13. Sum goljufije in/ali zlorabe projektnih sredstev

Kot prejemniki nepovratnih sredstev programa Connect for Global Change smo odgovorni za takojšnje obveščanje vodstva programa Connect for Global Change o vseh dogodkih - vključno s sumom goljufije ali drugih nepravilnosti, ki bi lahko vplivali na izvajanje ukrepa.

Upravni organ prejemnika nepovratnih sredstev je dolžan nemudoma obvestiti vodstvo programa Connect for Global Change:

- če se pri izvajanju ukrepa pojavijo večje težave, vključno s težavami glede skladnosti z odobrenim proračunom.

- če obstaja utemeljen sum ali se odkrijejo kraja, goljufija, korupcija, zloraba ali podobne nepravilnosti.

Za poročanje o težavah in nepravilnostih je treba uporabiti obrazec programa Connect for Global Change, ki je na voljo na spletni strani programa Connect for Global Change. Poročilo je treba predložiti v pisni obliki, v njem pa navesti, kako nameravate rešiti ugotovljene težave in/ali nepravilnosti ter kako jim slediti. Če se pri akciji pojavijo težave, se lahko obrnete na vodstvo organizacije Connect for Global Change v svoji državi; platformo SLOGA, da vam bodo lahko svetovali, kako poročati o težavah in kako jih rešiti.

O potrjenih primerih nepravilnosti se bo poročalo Komisiji EU.

Upoštevajte, da je prikrivanje informacij ali zamolčanje nepravilnosti ali goljufij resna kršitev pogodbenih obveznosti, ki lahko privede do prekinitve pogodbe in/ali upravnih ali finančnih kazni ter vključuje tveganja za ugled in posledice za vašo organizacijo kot celoto.

14. Kontakt in dodatne informacije

Za dodatne informacije oz pojasnila lahko kontaktirate platformo SLOGA:

preko e-pošte : novice@sloga-platform.org

ali na mobi : 040 204 464



Co-funded by
the European Union