

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

MAGISTRSKO DELO

**RAČUNOVODSTVO PROJEKTOV SOFINANCIRANIH Z
NEPOVRATNIMI SREDSTVI RAZLIČNIH FINANČNIH
MEHANIZMOV: PRIMER ZAVODA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA
VARSTVO NARAVE**

Ljubljana, maj 2018

ANJA TRDIN

IZJAVA O AVTORSTVU

Podpisana Anja Trdin, študentka Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, avtorica predloženega dela z naslovom Računovodstvo projektov sofinanciranih z nepovratnimi sredstvi različnih finančnih mehanizmov: primer Zavoda Republike Slovenije za varstvo narave, pripravljenega v sodelovanju s svetovalcem dr. Markom Hočevarjem.

IZJAVLJAM

1. da sem predloženo delo pripravila samostojno;
2. da je tiskana oblika predloženega dela istovetna njegovi elektronski obliki;
3. da je besedilo predloženega dela jezikovno korektno in tehnično pripravljeno v skladu z Navodili za izdelavo zaključnih nalog Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, kar pomeni, da sem poskrbela, da so dela in mnenja drugih avtorjev oziroma avtoric, ki jih uporabljam oziroma navajam v besedilu, citirana oziroma povzeta v skladu z Navodili za izdelavo zaključnih nalog Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani;
4. da se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del (v pisni ali grafični obliki) kot mojih lastnih – kaznivo po Kazenskem zakoniku Republike Slovenije;
5. da se zavedam posledic, ki bi jih na osnovi predloženega dela dokazano plagiatorstvo lahko predstavljalo za moj status na Ekonomski fakulteti Univerze v Ljubljani v skladu z relevantnim pravilnikom;
6. da sem pridobila vsa potrebna dovoljenja za uporabo podatkov in avtorskih del v predloženem delu in jih v njem jasno označila;
7. da sem pri pripravi predloženega dela ravnala v skladu z etičnimi načeli in, kjer je to potrebno, za raziskavo pridobila soglasje etične komisije;
8. da soglašam, da se elektronska oblika predloženega dela uporabi za preverjanje podobnosti vsebine z drugimi deli s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine, ki je povezana s študijskim informacijskim sistemom članice;
9. da na Univerzo v Ljubljani neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenašam pravico shranitve predloženega dela v elektronski obliki, pravico reproduciranja ter pravico dajanja predloženega dela na voljo javnosti na svetovnem spletu preko Repozitorija Univerze v Ljubljani;
10. da hkrati z objavo predloženega dela dovoljujem objavo svojih osebnih podatkov, ki so navedeni v njem in v tej izjavi.

V Ljubljani, dne 27.06.2018

Podpis študentke:

KAZALO

UVOD	1
1 FINANCIRANJE JAVNIH ZAVODOV Z NEPOVRATNIMI SREDSTVI.....	4
1.1 Financiranje javnih zavodov.....	4
1.2 Projekti in financiranje z nepovratnimi sredstvi.....	5
1.2.1 Strukturni skladi.....	8
1.2.2 Kohezijski sklad.....	9
1.2.3 Spodbuda skupnosti Interreg.....	10
1.2.4 Programi Evropske unije.....	11
1.2.5 Finančni mehanizmi Evropskega gospodarskega prostora in Norveškega mehanizma	12
2 RAČUNOVODSTVO PROJEKTOV, SOFINANCIRANIH Z NEPOVRATNIMI SREDSTVI.....	13
2.1 Stroški dela	15
2.2 Potni stroški in dnevnice	20
2.3 Stroški zunanjih izvajalcev	24
2.4 Stroški opreme.....	27
2.5 Stroški nakupa zgradb in zemljišč.....	31
2.6 Potrošni material.....	34
2.7 Drugi stroški	34
2.8 Režijski stroški	34
2.9 Neupravičeni stroški.....	35
3 POVRAČILA STROŠKOV, POROČANJE IN REVIZIJE PROJEKTOV.....	36
3.1 Povračila stroškov	36
3.2 Postopek poročanja.....	37
3.3 Revizija.....	38
4 ŠTUDIJA PRIMERA ZAVODA RS ZA VARSTVO NARAVE	39
4.1 Osnovni podatki o Zavodu RS za varstvo narave.....	39
4.2 Financiranje Zavoda RS za varstvo narave	41
4.3 Projekti in Zavod RS za varstvo narave	44
4.3.1 Projekt Ohranjanje in upravljanje sladkovodnih mokrišč v Sloveniji – WETMAN (Program LIFE +).....	45
4.3.2 Projekt Ljudje za barje – LJUBA (Finančni mehanizem EGP).....	50
4.3.3 Projekt Mala barja – Marja (Kohezija)	54
4.4 Ugotovitve in priporočila	56
SKLEP	58

LITERATURA IN VIRI.....	61
--------------------------------	-----------

PRILOGE

KAZALO TABEL

<i>Tabela 1: Najbolj tipične vrste projektov in njihove lastnosti</i>	<i>7</i>
<i>Tabela 2: Značilnosti strukturnih skladov v obdobju 2014–2020.....</i>	<i>9</i>
<i>Tabela 3: Značilnosti Kohezijskega sklada v obdobju 2014–2020.....</i>	<i>10</i>
<i>Tabela 4: Značilnosti INTERREG IVC 2014–2020</i>	<i>11</i>
<i>Tabela 5: Značilnosti treh (LIFE, ERASMUS+ in Horizon 2020) izmed mnogih programov EU, financiranih v obdobju 2014–2020.....</i>	<i>12</i>
<i>Tabela 6: Značilnosti Norveškega in EGP finančnega mehanizma 2014–2020.....</i>	<i>13</i>
<i>Tabela 7: Podobnosti in razlike pri uveljavljanju stroškov osebja med programom LIFE+ (2009–2014), Finančnim mehanizmom EGP (2009–2014) in Kohezijo (2014–2020)</i>	<i>17</i>
<i>Tabela 7: Podobnosti in razlike pri uveljavljanju stroškov osebja med programi LIFE+ (2009–2014), Finančnim mehanizmom EGP (2009–2014) in Kohezijo (2014–2020) (nad.)</i>	<i>18</i>
<i>Tabela 8: Podobnosti in razlike pri uveljavljanju potnih stroškov in dnevnice med programom LIFE+ (2009–2014), Finančnim mehanizmom EGP (2009–2014) in Kohezijo (2014–2020)</i>	<i>21</i>
<i>Tabela 8: Podobnosti in razlike pri uveljavljanju potnih stroškov in dnevnice med programom LIFE+ (2009–2014), Finančnim mehanizmom EGP (2009–2014) in Kohezijo (2014–2020) (nad.).....</i>	<i>22</i>
<i>Tabela 9: Podobnosti in razlike pri uveljavljanju stroškov zunanjih izvajalcev med programi LIFE+ (2009–2014), Finančnim mehanizmom EGP (2009–2014) in Kohezijo (2014–2020)</i>	<i>25</i>
<i>Tabela 10: Podobnosti in razlike pri uveljavljanju stroškov opreme med programi LIFE+ (2009–2014), Finančnim mehanizmom EGP (2009–2014) in Kohezijo (2014–2020)</i>	<i>29</i>
<i>Tabela 11: Podobnosti in razlike pri uveljavljanju stroškov zemljišč in zgradb med programi LIFE+ (2009–2014), Finančnim mehanizmom EGP (2009–2014) in Kohezijo (2014–2020).....</i>	<i>32</i>
<i>Tabela 12: Neupravičeni stroški programa LIFE+ (2009–2014), Finančnega mehanizma EGP (2009–2014) in Kohezije (2014–2020).....</i>	<i>35</i>
<i>Tabela 13: Pregled prihodkov ZRSVN iz redne dejavnosti in projektov od leta 2012 do 2017.....</i>	<i>44</i>

KAZALO SLIK

<i>Slika 1: Organizacijska struktura Zavoda RS za varstvo narave.....</i>	<i>40</i>
<i>Slika 2: Sistem vpeljevanja projektov v ZRSVN</i>	<i>42</i>

UVOD

Javni zavodi so osebe javnega prava, katerih primarna dejavnost mora biti v javnem interesu. Za opravljanje svoje primarne dejavnosti se javni zavodi financirajo z javnofinančnimi viri, prav tako se lahko financirajo tudi preko zasebnih virov pridobljenih s tržno dejavnostjo, če imajo to zapisano v ustanovitvenem aktu. Vse več javnih zavodov pa se odloča v svoje delovanje vključevati tudi projekte, ki so financirani s strani države ali Evropske unije (v nadaljevanju EU). S projekti se lahko financira dejavnosti, ki so neposredno povezane z javno službo ali pa dejavnosti, ki niso vezane na delo javne službe. Projekt je časovno omejen, torej začasen proces, ki sledi določenemu cilju ali ciljem. Vse projektne aktivnosti so vezane na doseganje tega cilja oziroma ciljev, za njihovo izvajanje pa so na voljo omejena sredstva, ki jih je potrebno v naprej načrtovati. Pri vpeljevanju projektov v delovanje javnega zavoda in s tem pridobivanju dodanega vira za financiranje, je torej ključno dobro načrtovanje stroškov ter uspešno črpanje razpoložljivih nepovratnih sredstev.

Projekte v Sloveniji poleg države, financira še EU in nekatere bolj razvite države, z namenom financiranja različnih področij oziroma organizacij, ki s pomočjo projektov prispevajo k razvoju družbe kot celote, na vseh področjih. Pomemben vir financiranja projektov s posameznih področij so nepovratna sredstva evropskih strukturnih skladov in Kohezijskega sklada, ki skupaj tvorijo kohezijsko politiko (v nadaljevanju Kohezija). Poleg teh skladov obstajajo tudi skladi oziroma finančni mehanizmi, ki omogočajo neposredno črpanje iz EU. Primeri takšnih finančnih mehanizmov so evropski okoljski program LIFE, program za sodelovanje na področju izobraževanja, usposabljanja, mladine in športa ERASMUS ter evropski program za razvoj in inovacije HORIZON 2020. Poleg neposrednih finančnih virov EU, pa tudi nekatere bolj razvite države omogočajo črpanje nepovratnih sredstev, in sicer z namenom zmanjševanja razlik med evropskimi državami. To omogočata na primer Norveški finančni mehanizem in finančni mehanizem Evropskega gospodarskega prostora (v nadaljevanju EGP). Za črpanje nepovratnih sredstev vsak finančni mehanizem določi svoja pravila, ki jih je pri uveljavljanju upravičenih stroškov potrebno upoštevati. Poleg pravil posameznega finančnega mehanizma je potrebno upoštevati tudi nacionalno zakonodajo in interne akte posamezne organizacije.

Poznavanje pravil posameznih finančnih mehanizmov, ki določajo kateri izdatki so upravičeni in katera dokazila je potrebno priložiti posameznemu strošku, je ključno za uspešno črpanje nepovratnih sredstev. Pomembno pa je tudi dobro načrtovanje, beleženje, spremljanje in analiziranje stroškov, saj lahko le na podlagi tega javni zavod dobi povrnjene vse stroške, ki z izvajanjem projekta nastanejo. Na ta način se zmanjšajo tudi možnosti za neupravičenost stroškov, kar pomeni dodatno finančno breme za javni zavod. Javni zavodi imajo namreč proračunska sredstva, ki lahko v primeru, da z ustanovitvenim aktom nimajo dovoljeno izvajanje tržne dejavnosti ali pa le-to izvajajo v manjšem obsegu, pomenijo edini oziroma ključni finančni vir, zelo omejena. Pri izvajanju projektov si tako

predvsem javni zavodi, ki se financirajo večinoma le iz proračunskega denarja, ne morejo oziroma smejo privoščiti neizkoriščenosti razpoložljivih sredstev, saj že za zagotavljanje sofinancerskega deleža izčrpajo del proračunskih sredstev. Računovodstvo projektov v literaturi ni opredeljeno kot posamezna veja računovodstva. Glede na to, da je načrtovanje, izračunavanje, beleženje, spremljanje, analiziranje in dokazovanje stroškov, eden ključnih elementov projektnega dela, ki omogoča uspešno črpanje projektnih nepovratnih sredstev, pa menim, da bi bilo smiselno računovodstvo projektov definirati, kot posebno vejo računovodstva.

Zavod RS za varstvo narave (v nadaljevanju ZRSVN) je skozi leta svojega delovanja sodeloval v več kot 50 projektih, s čimer si je na projektnem področju pridobil veliko znanja in referenc, na podlagi katerih je zelo zaželen projektni partner, tako v Sloveniji kot tudi v mednarodni skupnosti evropskih držav. Na ta način je uspel narediti veliko dodatnih aktivnosti za varstvo narave, ki jih v sklopu dejavnosti javne službe ne bi mogel izvesti v takšnem obsegu. Prav tako je s pomočjo projektov oziroma s črpanjem razpoložljivih nepovratnih sredstev, v ohranjanje narave vključil veliko novih ljudi, tako zaposlenih kot deležnikov. Na področju projektnega dela je razvil tudi lasten sistem za sofinanciranje projektov. S prijavo na projekte, ki nadgrajujejo področja delovanja javne službe, lahko projekte sofinancira preko dela, materialnih stroškov oziroma stroškov storitev ali investicij. Takšen sistem sofinanciranja je nastal, ker ZRSVN do sedaj ni imel razpoložljivih dodatnih finančnih sredstev, s katerimi bi lahko sofinanciral projekte. Nekateri javni zavodi, za sofinanciranje projektov dobijo dodaten finančni vir bodisi s strani ustanovitelja bodisi s strani drugih sofinancerjev, lahko pa sredstva za sofinanciranje projektov črpajo tudi iz tržne dejavnosti. ZRSVN ima dobro razvit tudi sistem načrtovanja, beleženja, spremljanja in analiziranja stroškov, prav tako pa ima vpeljan sistem zbiranja dokumentacije, ki je potrebna za dokazovanje stroškov. Preko teh sistemov ZRSVN omogoča ustrezno črpanje načrtovanih projektnih sredstev.

Namen magistrskega dela je predstaviti organizacijam, predvsem pa javnim zavodom, možne dodatne načine financiranja dejavnosti s pomočjo različnih finančnih mehanizmov. S tem povezano pa tudi opozoriti na pomembnost računovodstva pri črpanju nepovratnih sredstev. Nadalje je namen na primeru ZRSVN prikazati dobro prakso računovodenja projektov, ki zmanjšuje tveganje neuspešnega črpanja razpoložljivih sredstev.

Cilj magistrskega dela je teoretično preučiti načine s katerimi se javni zavodi lahko financirajo. Nadalje je cilj predstaviti, kateri so tisti finančni mehanizmi s katerimi se javni zavodi lahko delno financirajo in z računovodskega vidika preučiti ključne elemente za uspešno črpanje nepovratnih sredstev posameznih mehanizmov. Na podlagi primera ZRSVN, je cilj prikazati dobro prakso računovodenja projektov ter izpostaviti ključne razlike med črpanjem nepovratnih sredstev iz različnih finančnih mehanizmov.

Glavna raziskovalna vprašanja magistrskega dela so tako vezana na uspešnost črpanja projektnih sredstev ter s tem povezano računovodstvo projektov. V magistrskem delu bom raziskala kateri so ključni stroški, s katerimi se ukvarja računovodstvo projektov in kakšen vpliv imajo na stanje v bilancah javnih zavodov. Predstavila bom različne finančne mehanizme s katerimi se lahko dodatno financirajo javni zavodi, nato pa se bom osredotočila na tri finančne mehanizme, to so LIFE+ (2009–2014), Finančni mehanizem EGP (2009–2014) ter Kohezija (2014–2021). Na omenjene tri finančne mehanizme se bom usmerila, ker bom na podlagi primera ZRSVN raziskala, kateri izmed teh treh mehanizmov je bolj učinkovit, predvsem z vidika načrtovanja, izračunavanja, beleženja, spremljanja in analiziranja stroškov. Nadalje bom na podlagi dveh projektov, to sta WETMAN iz Finančnega mehanizma LIFE+ in LJUBA iz Finančnega mehanizma EGP (2009–2014), predstavila primera dobrih praks računovodenja projektov. Na podlagi primera projekta Mala barja – MARJA iz Kohezije, pa bom preučila tveganja, s katerimi se lahko kljub dobremu sistemu računovodstva projektov, srečujejo javni zavodi.

Magistrsko delo je sestavljeno iz štirih poglavij. Po uvodnem delu sledijo tri poglavja, ki temeljijo na teoretičnem pregledu literature, z dodanimi lastnimi vložki, ki temeljijo na znanjih in izkušnjah, pridobljenih v 6. letih delovanja na področju projektov v ZRSVN. V prvem poglavju sem s pregledom literature predelala področje financiranja javnih zavodov. Nadalje sem opredelila pojem projekt ter prikazala na kakšen način in kateri finančni mehanizmi omogočajo financiranje z nepovratnimi sredstvi. V tem poglavju sem zaradi boljše primerljivosti prikazala podatke posameznih finančnih mehanizmov v perspektivi 2014–2020. Drugo poglavje pa se navezuje na računovodstvo projektov, in sicer sem na primeru treh finančnih mehanizmov, to so LIFE+, Finančni mehanizem EGP in Kohezija, prikazala kateri stroški so upravičeni oziroma neupravičeni, v posameznem finančnem mehanizmu. Finančna mehanizma LIFE+ in EGP, ki ju bom obravnavala v tretjem poglavju sta del perspektive 2009–2014, Kohezija pa je del perspektive 2014–2020. Finančni mehanizmi so namenoma obravnavani v različnih perspektivah, saj bo na njih temeljil empirični del. V tretjem poglavju so tako za iste tri finančne mehanizme predstavljeni postopki povračil stroškov, poročanja in revizij, ki so neposredno vezani na računovodenje projektov. V empiričnem delu sem na podlagi treh finančnih mehanizmov, ki so teoretično obravnavni v drugem in tretjem poglavju, opravila študijo primera ZRSVN, in sicer na podlagi treh projektov WETMAN (Finančni mehanizem LIFE+ 2009–2014), LJUBA (Finančni mehanizem EGP 2009–2014) in Mala barja – MARJA (Kohezija 2014–2020). S prvima dvema projektoma, torej WETMAN in LJUBA, sem prikazala na kakšen način ZRSVN načrtuje, izračunava, beleži, spremlja in analizira stroške projektov ter na kakšen način jih vključuje v celotne stroške ZRSVN. S projektom Mala barja – MARJA pa sem prikazala tveganja, s katerimi se lahko javni zavodi srečujejo, ne glede na dobro postavljen sistem računovodstva projektov. V nadaljevanju magistrskega dela sem zapisala ugotovitve, do katerih sem med študijem primera prišla, v sklepu pa sem povzela vsebino magistrske naloge.

1 FINANCIRANJE JAVNIH ZAVODOV Z NEPOVRATNIMI SREDSTVI

1.1 Financiranje javnih zavodov

Javni zavod, kot ena izmed vrst zavodov, je oseba javnega prava in je statusno urejen z Zakonom o zavodih ter s področnimi zakoni s področja zdravstva, kulture, šolstva ter z drugih področij. Ustanovljeni so s strani republike, občine, mesta ali drugih javnopravnih oseb z zakonskimi pooblastili, in sicer z namenom opravljanja negospodarskih dejavnosti. Med negospodarske dejavnosti se uvrščajo dejavnosti s področij izobraževanja, športa, kulture, zdravstva, socialnega varstva, invalidskega varstva, otroškega varstva, idr. katerih cilj ne sme biti dobičkonosnost temveč zadovoljevanje javnih interesov (Korpič Horvat, 2004).

Z aktom o ustanovitvi se določijo obveznosti in odgovornosti zavoda, dejavnost zavoda ter sredstva za njihovo ustanovitev. Prav tako se določi sredstva za ustanovitev in začetek delovanja. V koliko zavod izvaja gospodarske dejavnosti morajo biti le-te v oporo njegovim glavnim dejavnostim, kot narekuje ustanovitveni akt (Korže, 2016).

Zakon o zavodih (Ur.l. RS, št. 12I/1991, 45I/1994, v nadaljevanju ZZ) v 48. členu narekuje, da zavodi pridobivajo sredstva za svoje delovanje s strani ustanovitelja. Poleg sredstev ustanovitelja lahko zavod s prodajo blaga in storitev ali na drug način pridobi sredstva za svoje delovanje, kar pa mora biti skladno z zakonom in statutom. Dobičke pridobljene z opravljanjem teh tržnih dejavnosti pa lahko zavodi uporabljajo zgolj za namene delovanja ter razvoja dejavnosti.

V delovanje zavoda so vpeljeni organ upravljanja, poslovodni organ in organ, ki skrbi za strokovni del. Svet zavoda je upravljalni organ, ki s soglasjem ustanovitelja sprejme statut, to je akt o ustanovitvi. Poleg tega je svet zavoda odgovoren za sprejem drugih aktov in pravil, ima pa tudi ključno vlogo pri sprejemu in nadzoru izvrševanja finančnega načrta ter programa dela. Direktor ali drug individualni organ je poslovodni organ zavoda, njegova naloga pa je, da hkrati vodi strokovno delo zavoda ter njegovo poslovanje. Področje strokovnega delovanja zavoda pa pokriva strokovni svet (Korpič Horvat, 2004).

S pravnega vidika je financiranje javnih zavodov neurejeno, saj ne obstaja sistemski zakon, ki bi urejal to področje. Skladno z ZZ naj bi se javni zavodi financirali s sredstvi ustanovitelja, kar pomeni, da bi morali biti glavni viri za financiranje javnih zavodov javnofinančni. V realnosti so javni zavodi, ki so zadolženi za opravljanje večih dejavnosti javnih služb, različni, večinoma pa se financirajo delno z javnofinančnimi ter delno z zasebnimi viri (Zver, 2003).

Javnofinančni viri izvirajo iz državnega ali občinskega proračuna, prav tako tudi z zdravstvene blagajne. Financirajo se delno ali v celoti. Celotno financiranje iz javnofinančnih virov je možno za tisto dejavnost javnih zavodov, ki jo določa zakon, nacionalni programi, letni načrt javnega zavoda, potrjen s strani sveta zavoda in razne pogodbe, ki jih javni zavod sklene z ustanoviteljem oziroma financerjem. Javni zavodi, ki od ustanovitelja pridobijo dovoljenje, lahko delno financirajo opravljene storitve javne službe, s katerimi nastopajo na trgu in z njimi presegajo redno delo javne službe, vendar mora biti to opredeljeno v letnem načrtu. Javni zavodi lahko tudi sodelujejo na javnih razpisih, na podlagi katerih izvajajo projekte oziroma programe in na ta način pridobijo javnofinančna sredstva. Financiranje na podlagi javnofinančnih virov je mogoče tudi z investicijami, katerih obseg mora biti usklajen z razvojnimi načrti programov občin ali države ter letnim finančnim načrtom. Osnova za proračunsko financiranje je pogodba med zavodom in financerjem. (Zver, 2003)

Na podlagi ekonomske kvalifikacije javnofinančnih odhodkov delimo javnofinančne vire na tekoče transfere in investicijske transfere. Tekoči transferi so vezani na financiranje javne službe ter projektov in so namenjeni zaposlenim (plače ter drugi izdatki), prispevkom delodajalca ali pa za plačilo blaga oziroma storitev. Na drugi strani nam že samo ime pove, da se investicijski transferji navezujejo na investicije (Zver, 2003).

Zasebni viri financiranja, ki jih pridobivajo javni zavodi so predvsem tržne dejavnosti zavodov ter drugi viri, ki jih določajo zakoni oziroma statuti. V tak način financiranja so javni zavodi pogosto primorani, ker financer ne zagotovi dovolj sredstev za izvajanje dejavnosti za katero je zavod ustanovljen, saj pričakuje, da se bo preostali del pokrila s tržno dejavnostjo. V nekaterih primerih, ko imajo javni zavodi dovolj prostih zmogljivosti, pa zaradi učinkovitejšega in uspešnejšega poslovanja izvajajo lastno tržno dejavnost, saj s tem lahko dosega cilje vezane na redno delovanje javne službe. Financiranje z zasebnimi viri je torej predvsem odvisno od višine sredstev, ki jih ustanovitelj zagotovi javnemu zavodu za izvajanje redne dejavnosti (Zver, 2003).

Javni zavodi se torej lahko financirajo preko državnega proračuna in tržne dejavnosti, v kolikor je to zakonsko dovoljeno. Vse več zavodov pa v svoje delovanje vključuje tudi projekte. Za sofinanciranje projektov morajo imeti javni zavodi na razpolago državni proračun oziroma tržno dejavnost, nepovratna sredstva s strani EU pa jim predstavljajo zunanji vir financiranja.

1.2 Projekti in financiranje z nepovratnimi sredstvi

V literaturi je pojem projekt definiran zelo različno, v splošnem pa ga lahko opredelimo kot proces logično povezanih aktivnosti, ki so kompleksne in ciljno usmerjene, poleg tega pa gre pri projektih za nekaj enkratnega, časovno ter finančno omejenega (Stare, 2011).

Za projekte je značilno, da so časovno omejeni, to pomeni, da imajo datumsko določen začetek in konec. Projekt je torej začasen proces, ki lahko traja le nekaj tednov ali pa celo več let. Produkti oziroma storitve projektov so enkratni rezultati, za katere je malo verjetnosti, da jih bodo isti udeleženci na isti način ponovno ustvarili ali izvedli. Planiranje projektov zahteva načrtovanje aktivnosti, ki bodo sledile določenim ciljem, kateri morajo biti tudi vodilo za izvajanje projekta. Projektni tim ima za doseganje teh ciljev omejena finančna sredstva, zastavljene cilje pa mora doseči v časovno omejenem obdobju. Glede na zastavljene cilje so lahko projekti zelo kompleksni, kar pomeni, da morajo projektni tim sestavljati zaposleni z različnih področij. Pri tem je pomembno dobro koordiniranje in nadzor nad stroški, roki in izvajanjem. Prav tako je pomembna uskladitev z drugimi projekti v organizaciji, v kolikor jih organizacija izvaja več. Koordiniranje in nadzor je potreben predvsem zato, ker se projektne aktivnosti prepletajo in so med seboj povezane, prav tako pa vplivajo oziroma so odvisne tudi od rednega delovanja organizacije. Projektno okolje je lahko konfliktno, saj so interesi organizacije, naročnika in javnosti različne, poleg tega pa se projekti med seboj razlikujejo kar pomeni, da je lahko tveganost pri izvajanju projekta velika (Stare, 2011).

Stare (2011) kot najznačilnejše lastnosti projektov opredeljuje:

- končnost in začasnost;
- enkratnost;
- usmerjenost k ciljem;
- omejenost;
- kompleksnost;
- povezanost in soodvisnost projektnih aktivnosti;
- konfliktnost;
- tveganost.

Projekti se torej lahko razlikujejo glede na cilje, vsebino, trajanje, ponovljivost, obsežnost, ipd., delimo pa jih na različne načine. Z vsebinskega vidika lahko govorimo o investicijskih, raziskovalno-razvojnih in organizacijskih projektih. Na drugi strani lahko projekte delimo na notranje in zunanje projekte, prav tako pa jih lahko razlikujemo glede na način in dobo vračanja denarja (Stare, 2011).

Tabela 1: Najbolj tipične vrste projektov in njihove lastnosti

Vrsta projekta	Vir financiranja*	Črpanje sredstev**	Donosnost projekta***	Tveganje****
Razvojni	Zunanji	Dolgoročno	Donosen	Večje
Investicijski	Notranji	Dolgoročno	Srednje donosen	Manjše
Izvedbeni	Zunanji	Kratkoročno	Slabo donosen	Manjše
Reorganizacija	Notranji	Dolgoročno	Srednje donosen	Manjše
Prireditve	Zunanji	Kratkoročno	Donosen	Srednje

Legenda:

* Financiranje projektov je lahko zagotovljeno iz internih finančnih virov (notranji) ali iz zunanjih virov (zunanji), na podlagi pogodb z zunanjim financerjem.

** Projektna sredstva se lahko črpajo skozi večkratna izplačila (dolgoročno) ali pa jih črpaš v enkratnih izplačilih (kratkoročno).

*** Projekti lahko sredstva črpajo uspešno (donosni), lahko so pri črpanju sredstev delno uspešni (srednje donosni) ali pa neuspešni (slabo donosni), glede na načrt.

**** Projekti so lahko, glede na različne vplive, tvegani z vidika neizkoriščenosti razpoložljivih sredstev, neizpolnjenosti projektnih ciljev in zunanjih vplivov (večje tveganje), z vidika le enega izmed prej omenjenih tveganj in zunanjih vplivov (srednje tvegani) ali pa so tvegani le z vidika zunanjih vplivov (manjše tveganje).

Vir podatkov: A. Stare, Projektni management: teorija in praksa, 2011, str. 10.

Iz Tabele 1 je razvidno, da se projekti razlikujejo predvsem glede na vir financiranja ter s tem povezanimi sredstvi, od katerih je odvisna tudi dobičkonosnost projektov. Projekti so tvegani, saj je potrebno doseči projektne cilje z učinkovitim črpanjem razpoložljivih sredstev, od vrste projekta pa je odvisna stopnja tveganosti. Za javne zavode, ki v svoje delovanje vpeljujejo projekte, so pomembni zunanji viri financiranja, to so sredstva, ki so razpisana s strani države, Evropske unije ali drugih evropskih držav. Od javnega zavoda, upoštevajoč zunanje okolje na katerega javni zavod ne mora vplivati, pa je odvisno kako dobičkonosna in tvegana bo izvedba projekta.

Nacionalna sredstva, finančna sredstva EU in drugih evropskih držav se podeljujejo na podlagi različnih skladov oziroma finančnih mehanizmov. Na ta način se zagotavlja financiranje različnih področij in organizacij. Eden izmed pomembnih virov financiranja so evropski strukturni in investicijski skladi, to so Evropski sklad za regionalni razvoj (v nadaljevanju ESRR), Evropski socialni sklad (v nadaljevanju ESS), Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja (v nadaljevanju EKSRP) in Evropski sklad za pomorstvo in ribištvo (v nadaljevanju ESPR). Poleg prej omenjenih skladov je pomemben tudi Kohezijski sklad, katerega namen je financiranje večjih okoljskih in prometnih projektov oziroma investicij. Področje čezmejnega, transnacionalnega in medregionalnega sodelovanja, predvsem z vidika uravnoveženega razvoja EU, pokriva pobuda Skupnosti oziroma finančni mehanizem Evropskega teritorialnega sodelovanja, in sicer Interreg. K spodbujanju višje življenjske kakovosti, gospodarske učinkovitosti ter krepitvi notranjega

trga pa so usmerjeni različni finančni mehanizmi EU. Finančne vire za izvajanje projektov pa ne zagotavljata le država in EU, temveč tudi nekatere članice Evropskega gospodarskega, katerih glavni cilj je krepitev bilateralnih odnosov (Wostner et al., 2005).

V nadaljevanju bolj podrobno predstavljam posamezne finančne mehanizme, to so Strukturni skladi, Kohezijski sklad, finančni mehanizem Interreg in EGP ter različni finančni mehanizmi EU, na podlagi katerih se lahko financirajo javni zavodi. Posamezni finančni mehanizem je predstavljen z vidika možnih prijaviteljev projektov, področij na katere se usmerja in proračuna, ki je na voljo.

1.2.1 Strukturni skladi

Strukturni skladi namenjajo sredstva za razvoj regij, socialne politike ter zaposlovanja, prav tako pa se usmerjajo v spodbujanje podeželja in ribištva. Višina sredstev v posameznem obdobju se določi na podlagi natančno določenih ciljev, ki jih postavi EU. Na podlagi strukturnih skladov se financira večletne programe za razvoj posameznih regij oziroma območij, za katere je potrebno pripraviti tudi samostojno razvojno strategijo, ki upošteva uredbe in smernice Evropske komisije. Pri določanju vsebin večletnih programov je potrebno sredstva usmeriti v območja z največjimi potrebami, na podlagi ciljev EU. V procesu oblikovanja in izvajanja programov morajo sodelovati nacionalne, regionalne ter lokalne oblasti v sodelovanju z Evropsko komisijo, v proces pa morajo biti vključena tudi socialna partnerstva in druge pomembne nevladne organizacije. Partnerstvo mora programe pripraviti v skladu s strategijo razvoja, ki ima jasne prednostne naloge in cilje, končna pomoč EU pa je odvisna tudi od ohranitve ravni porabe, saj mora ostati poraba enaka porabi v prejšnjem obdobju, pri tem pa je potrebno tudi dopolnjevanje sredstev EU z državnim financiranjem. Projekti financirani s strani strukturnih skladov so decentralizirani, saj projekti niso vnaprej določeni, temveč jih predlagajo njihovi izvajalci (Wostner et al., 2005).

V Tabeli 2 je prikazana razdelitev strukturnih skladov in njihove značilnosti. Iz tabele je razvidno, da vsak sklad pokriva določeno področje, tako se lahko na razpise posameznega sklada prijavljajo le prijavitelji, ki delujejo na teh področjih. Največ nepovratnih sredstev podeli sklad ESRR, ki daje poudarek na podpori malim in srednje velikim podjetjem z namenom krepitev inovacij ter ohranjanja okolja.

Tabela 2: Značilnosti strukturnih skladov v obdobju 2014–2020

	ESRR	ESS	EKSRP	ESPR
Možni prijavitelji	• Podjetja; • javni zavodi in druge javne institucije; • nevladne organizacije; • občine.	• Brezposelni; • zaposleni; • podjetja; • javne ter zasebne institucije; • posamezniki.	• Kmetijska gospodarstva; • podjetja, ki se ukvarjajo s predelavo živil; • fizične in pravne osebe, ki imajo v lasti gozdove.	• Zasebne in pravne osebe, registrirane za dejavnost morskega ribolova; • ribogojna podjetja.
Glavni cilji	Podpora malim in srednje velikim podjetjem, krepitev inovacij, raziskav ter ohranjanje in varstvo okolja.	Spodbujanje zaposlovanja in mobilnosti delovne sile, vlaganje v izobraževanje in vseživljenjsko učenje, spodbujanje socialne vključenosti in boja proti revščini.	Povečanje konkurenčnosti kmetijstva in spodbujanje trajnosti.	Spodbujanje trajnostnega ribištva in akvakulture.
Financirano s strani	EU in državnega proračuna	EU in državnega proračuna	EU in državnega proračuna	EU in državnega proračuna
Proračun sklada	1.390 milijonov EUR	717 milijonov EUR	838 milijonov EUR	25 milijonov EUR

Vir podatkov: P. Wostner, Kako do denarja EU, 2005, str. 32–77; Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in Evropsko kohezijsko politiko, Partnerski sporazum med Slovenijo in Evropsko komisijo za obdobje 2014–2020, 2014, str. 119–120.

1.2.2 Kohezijski sklad

Kohezijski sklad sofinancira projekte s področja okolja in prometa. Njegov namen je pomoč manj razvitim državam, in sicer usmerja sredstva predvsem v drage investicije, ki jih imajo države v svojih programih in strategijah. Države te programe in strategije sicer že izvajajo, vendar jim predstavljajo veliko finančno breme, zato imajo možnost, da jih financirajo s projekti. Država članica sama določi projekte, ki se bodo financirali iz Kohezijskega sklada, pri tem pa morajo biti sredstva enakomerno prerazporejena na oba sektorja (okolje ter promet). Kohezijski projekti so torej določeni vnaprej, izvajajo pa jih lahko le javne institucije (Wostner et al., 2005).

Iz Tabele 3 je razvidno, da lahko za nepovratna sredstva Kohezijskega sklada kandidirajo le tri državne organizacije, ki pokrivajo različna področja. Zasebne organizacije so tako iz financiranja Kohezijskega sklada izvzete. Sredstva, ki jih zagotavlja Kohezijski sklad so v primerjavi s sredstvi ESRR sicer nižja, vendar je potrebno vedeti, da tako strukturni skladi

kot Kohezijski sklad soustvarjajo Kohezijo. Projekti, ki se izvajajo v okviru Kohezije so tako lahko financirani hkrati iz več različnih strukturnih skladov in Kohezijskega sklada.

Tabela 3: Značilnosti Kohezijskega sklada v obdobju 2014–2020

	Kohezijski sklad
Možni prijavitelji	• Ministrstvo za infrastrukturo; • Ministrstvo za okolje in prostor; • Družba za avtoceste v Republiki Sloveniji.
Glavni cilji	Doseganje ciljev EU na področju prometne in okoljske infrastrukture.
Financirano s strani	EU
Proračun sklada	1.055 milijonov EUR

Vir podatkov: P. Wostner, Kako do denarja EU, 2005, str. 32–77; Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in Evropsko kohezijsko politiko, Partnerski sporazum med Slovenijo in Evropsko komisijo za obdobje 2014–2020, 2014, str. 119–120.

1.2.3 Spodbuda skupnosti Interreg

Leta 1988 so države članice, z namenom premagovanja razvojnih razlik ter pospeševanja kohezije, vpeljale posebne programe, imenovane tudi pobude Skupnosti. V začetku je bilo večje število pobud, nato pa se je zaradi želje po bolj osredotočenih sredstvih njihovo število zmanjšalo. Tako so v programskem obdobju 2000–2006 ostale le štiri pobude, in sicer: Interreg III, Equal, Urban II in LEADER +. Evropska komisija je pripravila smernice, na podlagi katerih so članice izvedle pobude. Vse štiri pobude so bile usmerjene k reševanju določenih problemov, s katerimi se je srečevala večina držav članic, poleg tega pa so stremeli k iskanju inovacij na področjih, kjer so le-te potrebne. Eden glavnih ciljev pobud pa je bil tudi mreženje na področju skupnih interesov, prenos znanj ter izkušenj med državami članicami (Wostner et al., 2005).

Spodbuda skupnosti Interreg je bila prepoznana, kot dodana vrednost, saj je omogočila finančna sredstva za reševanje specifičnih problemov, na nacionalnem in transnacionalnem nivoju, ki v nasprotnem primeru ne bi bili obravnavani. Na drugi strani pa pobuda ni prinesla pričakovanih rezultatov na področju sodelovanja, zaradi kompleksnosti managementa in neobstoja ustreznega pravnega instrumenta. V procesu razvoja je Interreg dobil novo poimenovanje, in sicer Evropsko teritorialno sodelovanje. S tem je postal eden od treh ključnih stebrov Evropske kohezijske politike (INTERACT Programme Secretariat, 2010).

V Tabeli 4 je razvidno, da program Interreg spodbuja medregionalno mreženje. Medregionalno mreženje sicer spodbujajo tudi drugi finančni mehanizmi, vendar program Interreg že pri sami sestavi partnerstva teži k prečkanju nacionalnih meja in s tem spodbuja

širjenje dobrih praks že na nivoju partnerstva. Po višini proračuna je primerljiv s skladom ESRR. Prav tako spodbuja varstvo okolja in stremi k izboljšanju pogojev za inovacije.

Tabela 4: Značilnosti INTERREG IVC 2014–2020

	Interreg
Možni prijavitelji	• Občine, ministrstva in druge javne institucije; • raziskovalne ustanove; • zasebne institucije; • mednarodne organizacije.
Glavni cilji	Doseganje ciljev Strategije Evropa 2020, strategije za pametno, trajnostno in vključujočo rast. Fokusne tematike so: okolje, resursi in obvladovanje tveganj, izboljšanje pogojev za inovacije ter makro regionalne strategije.
Sofinancirano s strani	EU
Proračun programa	1.386 milijonov EUR

Vir podatkov: Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in Evropsko kohezijsko politiko, Transnational and Interregional programmes of European Territorial Cooperation in Slovenia 2014–2020, b.l., str. 1–20.

1.2.4 Programi Evropske unije

Evropska unija z ugodnimi posojili, garancijami in nepovratnimi sredstvi želi krepiti notranji trg ter gospodarsko učinkovitost, hkrati pa zvišati kakovost življenja znotraj skupnosti. Instrumenti za doseganje teh ciljev so programi EU. Vsi programi zasledujejo skupno evropsko politiko, med seboj pa se razlikujejo glede na način in višino dodeljenih sredstev, trajanje, področje, ki ga pokrivajo ter ciljne skupine. Programov EU je veliko in omogočajo financiranje mnogim upravičencem, od kmetov, študentov, raziskovalcev, pa vse do podjetij in javnih inštitucij (Wostner et al., 2005).

Projekti kot so npr. LIFE, ERASMUS + in Horizon 2020 so del programa EU 2014–2020. Iz Tabele 5 je razvidno, da je vsak program usmerjen v svoje področje, na posamezni program pa se lahko prijavijo najrazličnejše organizacije. Glede na proračun omenjenih programov je razvidno, da gre pri njih tako z vidika trajanja kot razpoložljivih nepovratnih sredstev, za obsežnejše projekte.

Tabela 5: Značilnosti treh (LIFE, ERASMUS+ in Horizon 2020) izmed mnogih programov EU, financiranih v obdobju 2014–2020

	LIFE	ERASMUS	HORIZON 2020
Možni prijavitelji	• Zasebne in javne organizacije in institucije; • združenja in zveze; • društva; • občine; • zavodi; • agencije; • in drugi.	• Šole, zavodi ali centri za izobraževanje; • javno ali zasebno podjetje; • gospodarske zbornice, obrtniška ali poklicna združenja, sindikati; • javni organi; • raziskovalni inštituti; • fundacije; • neprofitne organizacije, združenja, nevladne organizacije; • in drugi.	• Pravni subjekti; • konzorciji najmanj treh pravih subjektov.
Glavni cilji	Podpora boljšemu okoljskemu in podnebnemu upravljanju, izboljšanje razvoja, izvajanja in uveljavljanja kakovosti okolja ter zmanjševanje oziroma ustavitev izgube biotske raznovrstnosti.	Prispevanje k reševanju ključnih socialno-ekonomskih izzivov na področju izobraževanja, usposabljanja, mladine in športa ter podpora za rast, delovna mesta, enakost in socialno vključevanje.	Nastanek vrhunskih znanosti in tehnologij v Evropi, ki bodo spodbudile gospodarsko rast.
Sofinancirano s strani	EU	EU	EU
Proračun programov	1.796 milijonov EUR	14.774 milijonov EUR	78.600 milijonov EUR

Vir podatkov: P. Wostner, *Kako do denarja EU*, 2005, str. 32–77; The European Commission, *LIFE multiannual work programme for 2014–17*, 2014, str. 116/3–116/4; The European Commission, *Erasmus+ Programme Guide*, str. 7–20; Evropska komisija, *HORIZON 2020 na kratko*, str. 5–35.

1.2.5 Finančni mehanizmi Evropskega gospodarskega prostora in Norveškega mehanizma

Poleg finančnih mehanizmov EU, ki imajo različne cilje in so namenjeni različnim organizacijam, obstajajo tudi drugi finančni mehanizmi. Z namenom zmanjševanja gospodarskih in socialnih razlik na območju EGP, so države Lihtenštajn, Islandija in Norveška vzpostavile poseben finančni mehanizem, to je Finančni mehanizem EGP. Nepovratna sredstva tega mehanizma so razdeljena med več kot 10 evropskih držav upravičenk, med njimi je tudi Slovenija. Kraljevina Norveška pa poleg tega nepovratna sredstva razdeli še preko Norveškega finančnega mehanizma. Glavni cilj obeh finančnih mehanizmov je krepitev dvostranskih odnosov med državami donatoricami in

upravičenkami, znotraj bilateralnega sodelovanja pa se nato določijo še posebne prednostne naloge (The Financial Mechanism Committee, 2012).

Tabela 6: Značilnosti Norveškega in EGP finančnega mehanizma 2014–2020

	Norveški finančni mehanizem	EGP finančni mehanizem
Moži prijavitelji	• Nevladne organizacije; • javni zavodi; • lokalne skupnosti.	• Raziskovalci; • javni zavodi; • nevladne organizacije; • kmetje in lastniki gozdov.
Glavni cilji	Inovacije, raziskovanje, izobrazba, zmanjševanje revščine, zaposlovanje mladih, varstvo okolja in podnebne spremembe, kultura in drugi.	Inovacije, raziskovanje, izobrazba, zmanjševanje revščine, zaposlovanje mladih, varstvo okolja in podnebne spremembe, kultura in drugi.
Sofinancirano s strani	EGP in Kraljevine Norveške	EGP in Kraljevine Norveške
Proračun	17.8 milijonov EUR	19.9 milijonov EUR

Vir podatkov: The European Commission, Agreement between the Kingdom of Norway and the European Union on a Norwegian Financial Mechanism for the period 2014–2021, 2016, str. 141/11–141/12; The European Commission, Agreement between the European Union, Iceland, the Principality of Liechtenstein and the Kingdom of Norway on an EEA Financial Mechanism 2014-2021, 2016, str. 141/6–141/7.

V Tabeli 6 sta predstavljena Norveški mehanizem in program EGP, ki omogočata prijavo vsebinsko različnih projektov. Glede na razpoložljiv proračun pa omogočata, z vidika trajanja in razpoložljivih nepovratnih sredstev, financiranje manj obsežnih projektov.

Finančni mehanizmi se med seboj razlikujejo glede na to komu so razpisi namenjeni in katera področja lahko projektni cilji pokrivajo. Prav tako pa se razlikujejo glede na proračun oziroma razpoložljiva sredstva, ki kažejo na to ali lahko posamezni program pokriva obsežnejše projekte, ki trajajo več let in omogočajo črpanje višjih nepovratnih sredstev ali pa manj obsežne projekte, ki trajajo okvirno leto dni in omogočajo črpanje nižjih nepovratnih sredstev. Ne glede na obsežnost projekta pa je potrebno projekte prijave skrbno načrtovati in imeti dovolj kompetenc za kvalitetno vodenje računovodstva projektov, ki omogoča ustrezno črpanje razpoložljivih sredstev.

2 RAČUNOVODSTVO PROJEKTOV, SOFINANCIRANIH Z NEPOVRATNIMI SREDSTVI

Računovodstvo se je začelo razvijati pred našim štetjem, saj so ljudstva že takrat oblikovala različne zapise dogodkov in menjavanja dobrin. Računovodstvo je skozi zgodovinski razvoj postalo podporna dejavnost podjetij, brez katerega pa podjetja ne morajo več uspešno delovati. Sestavni del računovodstva so knjigovodenje,

predračunavanje, nadziranje in analiziranje, to so štiri računovodske funkcije, ki so vir računovodskih podatkov, na podlagi katerih dobijo uporabniki temeljne informacije (Leva Bukovnik & Mlinarič, 2009).

V literaturi lahko zasledimo več vrst računovodstev. Vrste računovodstev se na splošno razlikujejo glede na to komu so računovodske informacije namenjene (finančno in stroškovno računovodstvo), na koga se nanašajo (na primer računovodstvo javnih zavodov, društev in podobno) oziroma na vsebino na katero se navezujejo (na primer davčno računovodstvo).

Organizacije, ki v svoje delovanje vključujejo projekte oziroma financirajo svoje dejavnosti s pomočjo sredstev različnih finančnih mehanizmov, morajo pridobivanje teh sredstev tudi ustrezno računovodsko in davčno obravnavati. V fazi prijave projekta na posamezni razpis morejo biti stroški, ki so nujno potrebni za izvedbo projekta, skrbno načrtovani in opredeljeni. V procesu izvajanja projekta je potrebno izračunavati, spremljati in analizirati stroške oziroma odhodke in izdatke. Predvsem jih je pomembno spremljati in analizirati z vidika:

- porabe stroškov glede na stroškovni plan;
- njihove povezanosti z dejanskim doseganjem projektnih ciljev;
- časa njihovega nastanka;
- njihove resničnosti ter dokazljivosti.

Vse zgoraj naštetu je namreč podlaga za povrnitev stroškov. Pri tem je pomembno tudi ustrezno pripravljanje računovodskih informacij in dokumentiranje izdatkov, na podlagi katerih kontrolni organi le-te spoznajo kot upravičene oz. neupravičene, kar vpliva na višino povrnjenih stroškov. Tako zagotovimo pravilna stanja v poslovnih knjigah ter pravilno osnovo za davke (Kos, b.l.).

Finančni mehanizmi in sredstva pridobljena na podlagi razpisov so teme, ki jih vse več avtorjev vključuje v svoja dela. Nekateri avtorji te teme obravnavajo tudi z računovodskega in davčnega vidika, vendar pa računovodstvo projektov, kot ena izmed vrst računovodstva, v literaturi ni definirano. Skladno z zapisanim v prejšnjem odstavku, bi lahko računovodstvo projektov definirali kot načrtovanje, izračunavanje, beleženje, spremljanje, analiziranje in dokazovanje stroškov, ki so nujno potrebni za doseganje projektnih ciljev ter pripoznavanje nepovratnih sredstev tako z računovodskega kot davčnega vidika.

Nepovratna sredstva so neposredno povezana s stroški projektov, ki so nujno potrebni za doseganje ciljev. Različni finančni mehanizmi pripoznavajo različne stroške, kot upravičene, le-ti pa morajo biti pri vseh projektih v računovodskih evidencah vodeni ločeno. V splošnem se stroški, ki so upravičeni v različnih finančnih mehanizmih delijo na

stroške osebja, potne stroške, stroške zunanjih izvajalcev, opreme, nakupa zemljišč, potrošni material, režijske in druge stroške.

2.1 Stroški dela

Slovenski računovodski standard 13 (2015, v nadaljevanju SRS) obravnava razvrščanje stroškov dela in stroškov povračil. Stroške dela opredeljuje kot zaslužek, ki ga organizacija izroči zaposlenim, kot nadomestilo za njihovo delo. Med zaslužke spadajo v času službovanja delavca plače, razna nadomestila za plače ter podobne postavke, prav tako pa med njih spada tudi delež zaposlenih v dobičku. Ob koncu službovanja je delavec opravičen tudi do prejema odpravnine in drugih morebitnih plačil, vezanih na prvotno zaposlitev. Med stroške dela tako spadajo:

- plače zaposlenih v bruto znesku;
- razna nadomestila plač zaposlenim za obdobje, ko so odsotni z dela (zaradi dopusta, bolezni, ipd.), v bruto znesku, ki bremenijo organizacijo, skladna pa morajo biti z zakonodajo, kolektivnimi pogodbami oziroma pogodbami o zaposlitvi;
- nagrade, naturalije in darila, ki jih prejmejo zaposleni ali zneski, ki so zanje plačani oziroma njim povrnjeni in niso v neposredni povezavi s poslovanjem organizacije;
- odpravnine zaposlenim, ko prenehajo s službovanjem v organizaciji ter drugi dohodki, ki so skladni z zakonodajo, kolektivnimi pogodbami oziroma pogodbami o zaposlitvi v bruto zneskih;
- druge dajatve vezane na plače, ki bremenijo delodajalca.

Obračunavanje stroškov dela in povračil poteka skladno z zakonodajo, kolektivnimi pogodbami in splošnimi akti organizacije oziroma s pogodbo o zaposlitvi. Dokler obračunani stroški plač niso poravnani, govorimo o dolgovih. Obveznosti za plače so v računovodskih izkazih prikazane kot obveznost do posameznega zaposlenega v znesku njegove bruto plače ter obveznost za dajatve, ki niso sestavni del plače, izračunajo pa se na osnovi bruto plače.

Stroški dela so večinoma upravičeni stroški projektov, v splošnem pa vključujejo stroške plač ter pripadajoče davke in prispevke, nadomestila za prehrano in prevoz ter druge zakonsko veljavne osebne prejemke, kot so regres za letni dopust, razne nagrade in podobno. Za uveljavljanje stroškov dela na projektu, morajo obstajati listine, ki dokazujejo višino ter način obračunavanja stroškov dela. Ključni dokumenti pri uveljavljanju stroškov dela so:

- časovnice, ki dokazujejo oziroma omogočajo vodenje porabe časa za projekt;
- metodologija izračuna urnih postavk;
- pogodba o zaposlitvi;

- obračun plače za posameznega zaposlenega na projektu;
- dokazilo o dejanskem nakazilu plač zaposlenim ter plačilu davkov in prispevkov.

Posamezni finančni mehanizmi pa lahko poleg zgoraj naštetih ključnih dokazil o stroških dela, zahtevajo še dodatna dokazila (Kos, b.l.).

Za uspešno financiranje javnega zavoda s pomočjo nepovratnih sredstev je pomembno, poleg vsebinskega doseganja ciljev projekta tudi dobro računovodenje projekta. Pri stroških osebja je potrebno že v fazi načrtovanja, dobro predvideti projektno skupino, v kolikšnem obsegu bo posamezni delavec delal na projektu ter na kakšen način se bo obračunavalo stroške osebja. V fazi izvajanja projekta je potrebno ustanoviti projektno skupino, izbrati metodologijo izračuna stroškov dela glede na projektna pravila ter imeti vzpostavljeno projektno računovodstvo, ki zagotavlja pravilne izračune in knjiženje mesečnih plač zaposlenega na projektu, s čimer se stroški dela v ustreznem ter pravilnem deležu pripišejo projektu. V nasprotnem primeru lahko pride do dvojnega financiranja, to pomeni, da je posamezen strošek financiran iz dveh različnih virov, kar pa ni dovoljeno. Za črpanje stroškov osebja iz projekta je zelo pomembno tudi dobro pripravljeno poročilo, to pomeni, da morajo biti v poročilu priloženi vsi ključni dokumenti, na podlagi katerih kontrolni organ spozna stroške kot upravičene. V kolikor so stroški pripoznani kot neupravičeni, javni zavod prejme manj nepovratnih sredstev oziroma mora nepriznane stroške financirati iz drugih finančnih virov.

Za ustrezno projektno računovodenje je ključnega pomena poznavanje projektnih pravil, saj ima lahko vsak finančni mehanizem svoja pravila, na podlagi katerih je posamezni strošek upravičen. Do razlik med finančnimi mehanizmi prihaja predvsem pri možni izbiri obračunavanja stroškov osebja. V splošnem lahko stroške osebja izračunavamo za zaposlene s polnim delovnim časom na projektu in zaposlene s krajšim delovnim časom na projektu. V kolikor dela zaposleni krajši delovni čas na projektu pa lahko delež njegove plače izračunavamo s fiksnim deležem (fiksni odstotek) ali pa glede na spremenljivo število opravljenih ur (variabilni odstotek), bodisi na podlagi mesečne urne postavke ali pa letne urne postavke (Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko, 2018).

Tabela 7: Podobnosti in razlike pri uveljavljanju stroškov osebja med programom LIFE+ (2009–2014), Finančnim mehanizmom EGP (2009–2014) in Kohezijo (2014–2020)

	LIFE + (2009–2014)	EGP (2009–2014)	Kohezija (2014–2020)
Naziv kategorije stroška	Stroški osebja (angl. <i>Personnel costs</i>)	Stroški osebja	Stroški plač in povračil v zvezi z delom
Kategorija vključuje	Stroške plač in regres	Stroške dela (plače) osebja vključno z regresom ter potne stroške in dnevnice	Stroške plač in stroške za službena potovanja
Upravičeni do povračil stroškov dela	Osebj, ki je posebej dodeljeno projektu, s sklepom o projektni skupini ter pogodbo o zaposlitvi ali aneksom k pogodbi o zaposlitvi.	Zaposleni pri nosilcu projekta/partnerju, ki izvaja projektne dejavnosti in ima sklenjeno pogodbo o delovnem razmerju oziroma aneks k pogodbi.	Zaposleni, ki so z upravičencem sklenili pogodbo o zaposlitvi oziroma aneks k pogodbi o zaposlitvi.
Osnova za izračun urne postavke	Povprečna letna bruto plača (skupaj z obveznimi socialnimi prispevki in vsemi drugimi stroški, ki so zakonsko vključeni v plačo) deljena z dejansko opravljenimi letnimi urami zaposlenega na projektu.	Bruto plača (vključujoč redno delo, boleznino, dopust, praznike, dodatke za delovno dobo in drugo), prispevke delodajalca, prehrano med delom, prevoz na delo, regres ter druge zakonsko predpisane premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbenca deljeno s številom ur rednega dela.	Plače in dodatki z vsemi pripadajočimi davki in prispevki delavca in delodajalca, povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana in prevoz), povračila in nadomestila, če delodajalec ne povrne stroškov dela iz drugih virov, drugi osebni prejemki (regres), jubilejne nagrade v skladu z veljavno zakonodajo, premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja.
Možne metodologije izračuna stroškov dela	• Polni delovni čas na projektu; • delno zaposleni z variabilnim odstotkom, na podlagi letne urne postavke.	• Polni delovni čas na projektu; • delno zaposleni z variabilnim odstotkom, na podlagi mesečne urne postavke.	• Polni delovni čas na projektu; • delno zaposleni s fiksnim odstotkom; • delno zaposleni z variabilnim odstotkom, na podlagi mesečne urne postavke.

se nadaljuje

Tabela 7: Podobnosti in razlike pri uveljavljanju stroškov osebja med programi LIFE+ (2009–2014), Finančnim mehanizmom EGP (2009–2014) in Kohezijo (2014–2020) (nad.)

	LIFE + (2009–2014)	EGP (2009–2014)	Kohezija (2014–2020)
Potrebna dokazila	• Mesečna časovnica (ang. <i>timesheet</i>); • plačilna lista; • evidenca delovnega časa; • potrdilo o plačilu davkov in prispevkov; • REK obrazec; • pogodba o zaposlitvi ali aneks k pogodbi o zaposlitvi ter sklep o ustanovitvi projektne skupine.	• Dnevna ali mesečna časovnica; • plačilna lista; • potrdilo o plačilu davkov in prispevkov; • REK obrazec; • pogodba o zaposlitvi ali aneks k pogodbi o zaposlitvi; • bančno potrdilo o nakazilu plače • dokazila o izvedenih dejavnostih.	• Mesečna časovnica; • evidenca delovnega časa; • plačilna lista; • potrdilo o plačilu davkov in prispevkov; • individualni REK obrazec; • bančno potrdilo o nakazilu plače; • pogodba o zaposlitvi ter drugi pravni akti, s katerimi je zaposlena oseba razporejena na projekt • dokumentacija v postopku javnega natečaja (v primeru nove zaposlitve v javnem sektorju) • odločba oz. sklep o letnem dopustu • metodologija izračuna urne postavke

Vir podatkov: Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in Evropsko kohezijsko politiko, Navodila za izvajanje projektov in poročanje: Program Norveškega finančnega mehanizma 2009–2014 in Program Finančnega mehanizma EGP 2009–2014, 2015, str. 13–15; Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in Evropsko kohezijsko politiko, Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, 2017, str. 22–23; The European Commission, LIFE: Common Provisions, 2007, str.16–17.

Iz Tabele 7 je razvidno, da program LIFE+ in Kohezija pod stroške osebja uvrščata stroške, ki so vezani izključno na opravljene ure zaposlenega na projektu, medtem ko program EGP pod stroške osebja poleg stroškov dela uvršča še potne stroške, ki se kljub temu knjižijo na ločenem kontu. Vsi trije finančni mehanizmi v to kategorijo stroškov uvrščajo tudi regres za zaposlene na projektu. Za uveljavljanje stroškov osebja je ključnega pomena sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma aneksa k pogodbi o zaposlitvi, iz obeh pa mora biti razvidno kolikšen del bo zaposleni delal na projektu. Prav tako je glede na to, da programi dovoljujejo različne metode izračuna urne postavke pomembno izbrati primerno metodo, glede na proste kapacitete in plan porabe stroškov osebja. V splošnem pa se urna postavka ne glede na metodologijo izračuna stroškov dela izračuna na način, da bruto mesečno plačo s prispevki, prevozom, prehrano ter drugimi zakonsko predpisanimi

postavkami delimo s številom opravljenih ur. Število opravljenih ur je odvisno od izbrane metodologije izračuna stroškov dela, in sicer pri polnem delovnem času na projektu zaposleni uveljavlja vse opravljene ure na projektu, medtem ko pri delni zaposlitvi zaposleni uveljavlja le ure, ki so opravljene na projektu. Pri izračunu na podlagi fiksnega odstotka zaposleni uveljavlja število ur glede na predviden odstotek, neodvisno od dejansko opravljenih ur, medtem ko pri variabilnem odstotku zaposleni uveljavlja število dejansko opravljenih ur v posameznem mesecu. Za uveljavljanje stroškov dela je, ne glede na finančni mehanizem in možnost izračuna urne postavke, potrebno kontrolnemu organu posredovati dokumentacijo. Program LIFE+ zahteva za dokazovanje stroškov dela le časovnico, evidenco delovnega časa, potrdilo o plačilu davkov in prispevkov ter REK obrazec, ostale dokumente pa je potrebno priložiti šele ob izvedeni zunanji reviziji, glede na zahteve zunanjega revizorja, ki je izbran prek javnega razpisa. Dodatna potrdila zahtevajo tudi nacionalni nadzorniki in predstavniki za nadzor s strani EU. Program EGP in Kohezija pa imata določen kontrolni organ, ki ob vsakem oddanem poročilu zahteva vso dokumentacijo naštet v Tabeli 7, na podlagi katerih se preveri upravičenost stroškov. V kolikor je oddana dokumentacija pomanjkljiva se posamezni strošek lahko zavrne kot neupravičen.

Javni zavodi, ki v svoje poslovanje vključujejo projekte, morajo ob projektni prijavi dobro načrtovati stroške, pri stroških osebja morajo biti predvsem pazljivi, da v planu upoštevajo tako delo sodelavcev, ki pokrivajo vsebinski del, kot tudi delo podpornih služb, kot so kadrovska služba, administrator, projektni management, računovodstvo, tajništvo in drugi. To pomeni, da morajo načrtovati dovolj ur za posamezne sodelavce oziroma po potrebi načrtovati zaposlitev novih sodelavcev, saj v nasprotnem primeru lahko pride do nedoseganja projektnih ciljev. Z nedoseganjem projektnih ciljev oziroma v kolikor delavci na projektu delajo več kot je bilo načrtovano, zavod ni upravičen do prejetega denarja v celoti in mora financirati delavce iz javne službe, kjer pa večinoma ni rezervnih sredstev za pokrivanje takšnih stroškov. Stroški dela se v javnih zavodih obračunajo za celotni zavod, ne glede na to ali posameznik dela celoten čas na projektu, delno na projektu ali pa celoten delovni čas na javni službi. Na podlagi obračuna nastane računovodska listina, to je plačilna lista. Plačilna lista je ključni dokument za izračun stroška zaposlenih na projektu, izračuna pa se na podlagi metodologij, ki jih določajo posamezni finančni mehanizmi. Javni zavodi, ki imajo v svoje poslovanje vključenih več projektov morajo biti pozorni, da so časovnice posameznika, ki dela na več kot enem projektu, usklajene. Zaposleni torej, ne sme prikazati, da je na primer v enem dnevu delal 8 ur na enem projektu in isti dan delal 8 ur na drugem projektu. Prav tako kot pri urah, mora biti izveden tudi nadzor nad plačo, ki zagotavlja, da je plača ustrezno razporejena med projekti. Posamezni izračuni stroškov dela na projektu tako ne smejo presegajo mesečnega obračuna dela zaposlenega, saj to pomeni dvojno financiranje, ki je lahko obravnavano kot goljufija. Plačo se na podlagi teh preračunov knjiži ločeno na stroške dela javne službe in stroške dela posameznega projekta. Na drugi strani se oblikujejo kratkoročne poslovne obveznosti do zaposlenih, ki so knjižene le na javni službi. V primeru refundacij, ki so povrnjene s strani drugih

institucij (na primer nega), pa se te stroški pri knjiženju ne beležijo kot stroški dela, temveč kot kratkoročne terjatve (Trdin, 2017).

Javni zavodi, kot tudi druge organizacije, morajo na podlagi stroškov dela plačevati davke in prispevke. Davki in prispevki se obračunajo z izpolnitvijo tako imenovanih REK obrazcev, ki jih mora računovodstvo mesečno oddajati na Finančno upravo RS. Obstaja več vrst REK obrazcev, za obračunavanje davčnih odtegljajev od dohodkov iz delovnega razmerja, je potrebno izpolniti REK – 1 obrazec. Obrazec se lahko izpolni za vse zaposlene oziroma za posameznika, kar pa ni odvisno od njegove razporeditve bodisi na javni službi bodisi na projektu. Na podlagi izpolnjenega obrazca se plača davčni odtegljaj v enem znesku, za vse zaposlene ali pa za vsakega zaposlenega ločeno (Trdin, 2017).

2.2 Potni stroški in dnevnice

O potnih stroških in dnevnicah v SRS ni veliko zapisanega, obravnavani pa so kot stroški storitev, ki morajo biti neposredno povezani s poslovanjem organizacije. Skladno z Zakonom za uravnoteženje javnih financ (Ur.l. RS, št. 101/13 - ZDavNepr, 107/13, v nadaljevanju ZUJF) nastane službena pot oziroma se potni stroški, ki nastanejo na službenem potovanju, obračunajo na podlagi naloga za službeno pot, imenovan tudi potni nalog. O službenem potovanju lahko govorimo, kadar zaposleni opravlja delovne naloge, izven kraja, ki je v pogodbi naveden kot kraj dela. Med stroške službenih potovanj se uvrščajo:

- stroški javnega prevoza;
- dnevnice, ki so namenjene povračilu stroškov prehrane;
- kilometrine, v primeru, ko zaposleni s predhodno odobritvijo službeno pot opravi z lastnim vozilom;
- parkirnine;
- stroški prenočitev;
- ostali stroški, ki so vezani na opravljanje nalog izven kraja dela in se jih lahko dokaže z računom.

Obračunavanje potnih stroškov poteka skladno z zakoni in uredbami, na podlagi potnega naloga, ki ga zaposleni izpolni po opravljeni poti. Pravilno izpolnjeni in obračunani potni nalog pomeni verodostojno računovodsko listino.

Potni stroški in z njimi povezane dnevnice so upravičeni stroški projektov v kolikor je službena pot opravljena z namenom doseganja ciljev projekta. Zaradi tega mora biti iz potnega naloga razvidno, da je bila pot opravljena za namene projekta, poleg tega pa morajo biti zraven priložena še dodatna dokazila, kot na primer:

- dokazila o nastalih stroških (računi za cestnine, parkirnine, nočitve in podobno);
- poročilo o službeni poti, iz katerega je razvidno, da je bila pot opravljena za namene projekta;
- dokazilo o plačilu potnega naloga;
- druga dokazila o izvedeni aktivnosti (vabila, poročila, zapisniki, liste prisotnosti in drugo).

Dokazovanje upravičenosti stroškov službenih potovanj se lahko glede na različne zahteve finančnih mehanizmov razlikujejo (Trdin, 2017).

Pri načrtovanju projekta je potrebno glede na zakonodajo, projektna in interna pravila predvideti, koliko in kakšne službene poti bodo potrebne, za doseganje projektnih ciljev. Potrebno je predvideti tudi ali bodo posamezne službene poti opravljene z lastnimi vozili, službenimi vozili, javnim prevozom ali drugimi prevoznimi sredstvi, saj je od tega odvisna višina stroška poti, ki bo nastal. Pri izvajanju projekta je poleg pravilnega izpolnjevanja potnih nalogov, potrebno zagotoviti tudi prilaganje dodatnih dokazil, ki so predpisana s strani finančnih mehanizmov za uveljavljanje stroškov. Za zagotavljanje ustreznega knjiženja je potrebno vzpostaviti sistem ločenega vodenja potnih nalogov, ki so stroški projekta ali različnih projektov in tistih, ki so vezani na javno službo. Skladno s tem mora biti tudi pri stroških osebja v časovnici razvidno, da je zaposleni skladno s potnim nalogom, na posamezen dan opravljal službeno pot. To pomeni, da mora imeti v časovnici vpisano isto aktivnost in ure, kot so navedene na potnem nalogu. Stroški službenega potovanja, ki so torej lahko knjiženi le na en projekt oziroma javno službo, morajo biti zaposlenemu povrnjeni, da se jih lahko uveljavlja kot upravičen strošek.

Posamezni finančni mehanizmi imajo različna pravila glede upravičenosti stroškov službenih poti in dnevnic, prav tako prihaja do različnih zahtev glede spremne dokumentacije potnih nalogov. Pri vseh finančnih mehanizmih pa je ključnega pomena, da je potni nalog izpolnjen pravilno in je iz njega razviden vir financiranja (Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko, 2018).

Tabela 8: Podobnosti in razlike pri uveljavljanju potnih stroškov in dnevnic med programom LIFE+ (2009–2014), Finančnim mehanizmom EGP (2009–2014) in Kohezijo (2014–2020)

	LIFE + (2009–2014)	EGP (2009–2014)	Kohezija (2014–2020)
Naziv kategorije stroška	Potni stroški (angl. <i>Travel costs</i>)	Stroški osebja	Stroški plač in povračil v zvezi z delom

se nadaljuje

Tabela 8: Podobnosti in razlike pri uveljavljanju potnih stroškov in dnevnic med programom LIFE+ (2009–2014), Finančnim mehanizmom EGP (2009–2014) in Kohezijo (2014–2020) (nad.)

	LIFE + (2009–2014)	EGP (2009–2014)	Kohezija (2014–2020)
Kategorija vključuje	Stroški službenih poti	Stroške dela (plače) osebja vključno z regresom ter potne stroške in dnevnice	Stroške plač in stroške za službena potovanja
Uporaba službenih vozil	Dovoljena skladno z internimi pravilniki	Upravičeni le izdatki za gorivo (skladno s homologacijo)	Izdatki niso upravičeni oziroma spadajo pod pavšalne stroške
Uporaba lastnih vozil	Dovoljena skladno z internimi pravilniki	Upravičeno povračilo kilometrine	Upravičeni stroški do 18 % cene neosvinčenega motornega bencina
Potrebna dokazila	• Pravilno izpolnjen in podpisan potni nalog; • poročilo o službeni poti; • dokazila o plačilu potnega naloga; • dokazila o izvedenih aktivnostih.	• Pravilno izpolnjen potni nalog; • poročilo o službeni poti; • računi oziroma dokazila o nastalih stroških; • dokazila o plačilu potnega naloga • dokazila o udeležbi;	• Pravilno izpolnjen potni nalog; • računi oziroma dokazila o nastalih stroških; • dokazila o plačilu potnega naloga; • dokazila o udeležbi; • računi za letalske karte, kotizacije, nastanitve ter pravno podlago za izdajo teh računov

Vir podatkov: Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in Evropsko kohezijsko politiko, Navodila za izvajanje projektov in poročanje: Program Norveškega finančnega mehanizma 2009–2014 in Program Finančnega mehanizma EGP 2009–2014, 2015, str. 15–16; Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in Evropsko kohezijsko politiko, Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, 2017, str. 25–26; The European Commission, LIFE: Common Provisions, 2007, str.17.

Pri vseh finančnih mehanizmih je, kot je razvidno iz Tabele 8, za uveljavljanje potnih stroškov ključni dokument potni nalog, ki mora biti vezan na aktivnosti projekta. Potni nalog mora biti pravilno izpolnjen in podpisan, da se ga lahko uveljavlja na projektu. Ne glede na to, preko katerega finančnega mehanizma se potni nalog financira morajo biti v primeru uveljavljanja cestnin, parkirnin in podobnih dokazil o nastanku stroškov, k potnemu nalogu priloženi tudi računi. Prav tako je potrebno vsakemu potnemu nalogu priložiti dokazilo o plačilu potnega naloga in dokazila o udeležbi. Do razlik med posameznimi finančnimi mehanizmi prihaja predvsem pri obračunavanju potnih stroškov.

Program LIFE+ predvideva oziroma dopušča, da se stroški obračunavajo skladno z internimi pravili organizacije, medtem ko imata Finančni mehanizem EGP in Kohezija svoja pravila za obračunavanje stroškov poti. EGP omogoča uporabo tako lastnega vozila, kot tudi službenega vozila. V kolikor zaposleni v sklopu tega finančnega mehanizma opravi službeno pot z lastnim vozilom lahko uveljavlja stroške kilometrine, skladno z ZUJF, medtem ko je pri stroških službenega vozila upravičeno le gorivo, ki se ga izračuna glede na povprečno porabo iz homologacije službenega vozila. Kohezijski projekti pa uporabe službenih vozil ne priznavajo kot potni strošek, temveč kot pavšali strošek, torej je kilometrina, ki se knjiži pod stroške za službena potovanja, upravičen strošek le v primeru uporabe lastnega vozila, vendar največ v vrednosti 18 % cene neosvinčenega bencina na kilometer, ne glede na interna pravila organizacij.

Pri javnih zavodih, ki uveljavljajo potne stroške na projektih je pomembno, da imajo ustrezno in jasno opredeljene interne dokumente vezane na obračunavanje potnih stroškov, saj lahko na ta način zagotovijo boljše načrtovanje stroškov službenih poti, ki so potrebne za doseganje projektnih ciljev. Med izvajanjem projektov je potrebno zagotoviti pravilno izpolnjevanje potnih nalogov, ki predstavljajo pomembno računovodsko listino. Na potnem nalogu mora biti zabeleženo na kateri projekt se službena pot nanaša in v sklopu katere aktivnosti je bila pot izvedena. Znotraj organizacije je potrebno vzpostaviti sistem preverjanja obračunanih potnih nalogov (pravilno izračunavanje dnevnic, kilometrin in podobno), saj lahko v nasprotnem primeru pride do napak, na podlagi katerih kontrolni organi stroške pripoznajo kot neupravičene in jih mora zavod financirati iz drugih virov. Na podlagi pravilno obračunanih potnih stroškov je potrebno v primeru, da organizacija sodeluje v več projektih zagotoviti, da so stroški knjiženi v pravih zneskih in na ustrezno stroškovno mesto. Prav tako je potrebno pravilno knjižiti stroške, ki so vezani na uporabo lastnega vozila in stroške goriva pri uporabi službenega vozila. Na podlagi ustreznih knjižb nastane obveznost do posameznega zaposlenega ter dolg, dokler potni stroški zaposlenemu niso povrnjeni. Vsak zaposleni pa ima v primeru potovanja v tujino, skladno z zakonodajo pravico tudi do akontacije stroškov pred začetkom poti.

Povračilo potnih stroškov in dnevnic je vezano na dejanski nastanek stroškov. Skladno z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Ur.l. RS, št. 63/17, v nadaljevanju Uredba) so določena najvišja povračila stroškov službenih poti in dnevnic, ki se v davčno osnovo dohodkov iz delovnega razmerja ne vštevajo. Delodajalec lahko sicer zaposlenemu povrne tudi stroške, ki so višji od omejitev v Uredbi, vendar se ti dohodki štejejo kot bonitete in zvišujejo davčno osnovo zavezanca ob obračunu dohodnine. Za planiranje in izvajanje projekta pa davčni vidik povračil stroškov službenih potovanj in dnevnic ni ključnega pomena, saj finančni mehanizmi upoštevajo interna pravila organizacije oziroma programska pravila, ki so strožja od internih navodil.

2.3 Stroški zunanjih izvajalcev

Tako kot potni stroški so tudi stroški zunanjih izvajalcev v SRS (2015) obravnavani kot stroški storitev ter materiala. Med stroške zunanjih izvajalcev se upošteva vse storitve in materiale, ki jih za organizacijo opravi oziroma dobavi druga organizacija. Organizacija na ta način zagotovi več časa in sredstev svojim primarnim dejavnostim oziroma v primerih, ko potrebuje specifična znanja le ta pridobi preko zunanjega izvajalca. Stroške zunanjih izvajalcev se pripoznava na podlagi računovodskih listin (na primer računa), iz katerih mora biti razvidno, da so nastale gospodarske koristi.

Stroški zunanjih izvajalcev so upravičeni stroški projekta, v kolikor so storitve ali opravljeno blago vezane na cilje projekta in so predvideni v projektni prijavi. Iz računovodske listine, ki je podlaga za plačilo in pripoznavanje stroškov zunanjih izvajalcev, mora biti razvidno, da je bila storitev izvedena oziroma blago dobavljeno za projekt. Za dokazovanje teh stroškov, pa morajo obstajati še naslednja dokazila:

- dokumentacija izvedenega javnega naročila ali preverjanja cen na trgu;
- pogodba oziroma naročilnica;
- dokazilo o dobavi blaga;
- dokazilo o izvedeni aktivnosti oziroma obstoju in uporabi blaga;
- dokazilo o plačilu računovodske listine.

Prilaganje dodatnih dokazil je odvisno od posameznega finančnega mehanizma, zato lahko pri prilaganju dokazil pride do manjših odstopanj (Trdin, 2017).

V fazi načrtovanja projekta je potrebno oceniti katere aktivnosti so potrebne za doseg cilja projekta. Ključno je določiti zmogljivosti in sposobnosti organizacije, za izpeljavo načrtovane aktivnosti. V kolikor organizacija bodisi zaradi znanja bodisi razpoložljivih kapacitet, aktivnosti ne more izpeljati sama, je potrebno aktivnosti izpeljati s pomočjo zunanjih izvajalcev. Za zagotavljanje strokovno ustreznega zunanjega izvajalca je potrebno skrbno načrtovati stroške zunanjih izvajalcev. V nasprotnem primeru lahko pride do slabo izvedenih akcij in posledično nepriznanih stroškov oziroma premalo zagotovljenih sredstev za izvedbo ustreznega javnega naročila. Za zagotavljanje pravilnega knjiženja je pomembno, da je iz računovodske listine razvidno na kateri projekt se strošek nanaša oziroma kolikšen delež stroška se nanaša na posamezni projekt.

Stroški zunanjih izvajalcev so lahko pri različnih finančnih mehanizmih opredeljeni drugače. Ne glede na opredelitev pa je za vse ključno, da so stroški zunanjih izvajalcev preko katerih se izvajajo aktivnosti projekta, dokazljivi.

Tabela 9: Podobnosti in razlike pri uveljavljanju stroškov zunanjih izvajalcev med programi LIFE+ (2009–2014), Finančnim mehanizmom EGP (2009–2014) in Kohezijo (2014–2020)

	LIFE + (2009–2014)	EGP (2009–2014)	Kohezija (2014–2020)
Naziv kategorije stroška	Stroški zunanje pomoči (angl. <i>External assistance costs</i>)	Stroški zunanjih izvajalcev	Stroški storitev zunanjih izvajalcev
Kategorija vključuje	- Stroški oddaje del zunanjim družbam; - najem opreme ali infrastrukture; - revizije neodvisnega revizorja.	- Storitve in dobava blaga; - avtorsko, podjemno in študentsko delo.	- Svetovalne in nadzorne storitve; - študije o izvedljivosti projektov, projektna dokumentacija, nadzor in investicijski inženiring; - prevajalske storitve, lektoriranje in podobno; - storitve izobraževanja in usposabljanja; - analize, študije in načrti z informacijskega področja; - administrativno tehnične storitve, če so neposredno povezane z operacijo; - storitve izdelave študij, raziskav, vrednotenj, ocen, strokovnih mnenj in poročil; - članarine; - drugi stroški, ki so potrebni za izvedbo operacije.
Potrebna dokazila	- Javni razpis; - ponudbe; - utemeljitev izbire podizvajalca; - pogodbe s podizvajalci ali naročilnice; - računi in dokazila o izplačilu; - izjava nacionalnega organa za DDV; - drugi dokumenti, kot so nacionalni predpisi o javnih razpisih, direktive in podobno.	- Račun, napotnica ali drug obračun dela; - pogodba ali naročilnica; - dokazilo o plačilu; - dokumentacija o izvedbi javnega naročila; - dokazilo o opravljeni storitvi.	- Dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila; - pogodba oz. naročilnica; - dokazilo o opravljeni storitvi; - račun; - dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov; - dokazilo o plačilu.

Vir podatkov: Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in Evropsko kohezijsko politiko, Navodila za izvajanje projektov in poročanje: Program Norveškega finančnega mehanizma 2009-2014 in Program Finančnega mehanizma EGP 2009–2014, 2015, str. 18–19; Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in Evropsko kohezijsko politiko, Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020, 2017, str. 30–31; The European Commission, LIFE: Common Provisions, 2007, str .17.

Tabela 9 kaže, da so stroški zunanjih izvajalcev upravičeni stroški vseh finančnih mehanizmov, do razlik pa prihaja predvsem pri opredelitvi postavk, ki so vključene v to stroškovno kategorijo. LIFE + program kot upravičene stroške zunanje pomoči priznava stroške storitev dobaviteljev, različne najeme opreme ali infrastrukture ter revizije, ki skladno z nacionalno zakonodajo preveri projektno dokumentacijo in stroške. Prav tako kot LIFE+, tudi Kohezija kot upravičene stroške upošteva storitve zunanjih izvajalcev, vendar pa ima ta program postavke znotraj kategorije bolj opredeljene. Nadzorne in svetovalne storitve, različne analize in študije, lektoriranje in prevajanje ter članarine so le nekatere postavke, ki spadajo med stroške storitev zunanjih izvajalcev pri kohezijskih projektih. EGP program poleg storitev zunanjih izvajalcev kot upravičen izdatek priznava tudi dobavljeno blago. Pri vseh treh mehanizmih je pomembno, da je v začetku pravilno izveden postopek javnega naročanja, skladno z nacionalno zakonodajo oziroma programskimi zahtevami. Tako zakonodajo kot tudi projektna pravila je potrebno upoštevati pri vseh finančnih mehanizmih, pri čemer se je potrebno pri posameznih določenih držati strožjih pravil. Naročilo blaga oziroma storitve se izvede na podlagi naročilnice ali pogodbe, odvisno od vrste storitve. Naročilnica oziroma pogodba je podlaga za izdajo računa, ki se ga kot dokazilo priloži pri vseh finančnih mehanizmih. Prav tako je za vse finančne mehanizme pomembno, da je račun s strani naročnika plačan, zato je potrebno priložiti poleg računa še potrdilo o plačilu. Za priznanje upravičenosti stroškov morajo biti storitve izvedene oziroma blago dobavljeno, zato vsi finančni mehanizmi prav tako zahtevajo dokumentacijo, ki dokazuje, da je bila storitev opravljena oziroma blago dobavljeno. Primeri teh dokumentov so končni izdelki zunanjih izvajalcev (na primer študije, poročila in podobno), poročila dogodkov, slike dobavljenega blaga ali dobavnica.

Javni zavodi so pri najemanju zunanjih izvajalcev primorani spoštovati Zakon o javnem naročanju (v nadaljevanju ZJN – 3). Poleg ZJN – 3 morajo javni zavodi, ki v svoje poslovanje vpeljujejo projekte uporabljati in delati tudi skladno s pravili finančnega mehanizma. Pri izvajanju javnih naročil morajo uporabljati pravilo, ki je strožje, v nasprotnem primeru so lahko stroški zunanjih izvajalcev neupravičeni. Po izvedenem javnem naročilu je potrebno skladno z zakonodajo in programskimi pravili izbrati najustreznejšega ponudnika. Nato se izda naročilnica oziroma pripravi pogodba, kot ključna dokumenta, saj na njuni podlagi ponudnik izda račun. Postopek mora biti skrbno izveden, saj je podlaga za izdajo računa, ki je tudi ključni računovodski dokument, na podlagi katerega se strošek knjiži na projektno stroškovno mesto. Zato je priporočljivo, da javni zavod, ki izvaja projekte uvede interna pravila, na podlagi katerih se določi ključne

osebe in postopke pri izvedbi javnih naročil, ki morajo biti skladni z ZJN – 3 in projektnimi pravili. Iz prejetega računa mora biti razvidno na kateri projekt se nanaša, in sicer mora biti na njem naveden akronim projekta ter koda projekta, v kolikor je predpisana. Poleg tega mora biti specificirano za katero storitev oziroma dobavo blaga je račun izstavljen, kdaj je bila storitev opravljena oziroma blago dobavljeno ter ceno, ki je bila za opravljeno storitev oziroma dobavljeno blago zaračunana. Na podlagi ustreznega računa nastane obveznost do dobavitelja.

Skladno z Zakonom o davku na dodano vrednost (Ur.l. RS, št. št. 13/11, v nadaljevanju ZDDV – 1) se DDV, ki je splošni prometni davek, obračunava od vsake obdavčene dobave blaga oziroma storitve. Davek, ki ga mora posamezna organizacija plačati, se izračuna na način, da se davek, ki ga je zaračunal ob prodaji blaga oziroma opravljanju storitev zmanjša za davek, ki ga je plačal pri nakupu blaga oziroma storitev. V primeru, ko pa organizacija glede na določila ZDDV – 1 za dobave blaga oziroma storitev ne zaračunava DDV, predstavlja le-ta strošek. DDV je zato tudi pri javnih zavodih, ki v svoje delovanje vpeljujejo projekte in naročajo blago oziroma storitve od zunanjih izvajalcev upravičen strošek. Za dokazovanje DDV, kot upravičenega stroška projekta, je pri vseh finančnih mehanizmih ključno potrdilo finančnega organa, da je projektni upravičenec davčni zavezanec, ki nima pravice do odbitka DDV.

2.4 Stroški opreme

Oprema, ki jo ima organizacija v lasti in jo uporablja pri ustvarjanju proizvodov oziroma storitev ali pa za pisarniške namene, za te namene pa jo bo uporabljala v več kot enem obračunskem obdobju, se po SRS (2015) obravnava kot opredmeteno oziroma neopredmeteno osnovno sredstvo. V knjigovodskih razvidih se opredmetena in neopredmetena osnovna sredstva izkazuje ločeno, in sicer kot nabavna vrednost, amortizacijski popravek vrednosti in nabrana izguba zaradi oslabitve. Metoda amortiziranja in letne amortizacijske stopnje se določijo ob začetku amortiziranja. Amortizacija se začne prvi dan naslednjega meseca, ko je oprema razpoložljiva za uporabo. Opredmetena osnovna sredstva, katerih posamična nabavna vrednost je nižja od 500€, se lahko izkazuje kot drobni inventar.

Strošek opreme, ki jo organizacija kupi, zakupi ali najame je upravičen strošek projektov, če je nujna za izvedbo in uresničitev ciljev projekta. Kot upravičen strošek opreme na projektu se pripoznava nabavna vrednost opreme ali strošek amortizacije oziroma strošek zakupa ali najema. Kupljena oprema mora biti razvidna v registru osnovnih sredstev, dodeljena ji more biti inventarna številka, na opremi pa je potrebno ustrezno zabeležiti tudi v sklopu katerega projekta in finančnega mehanizma je bila oprema kupljena. Eden izmed pogojev, da je nakup opreme upravičen strošek pa je tudi, da le-ta ni bil financiran iz drugih finančnih sredstev. Dokumentacija, ki mora obstajati za dokazovanje stroškov opreme je:

- račun;
- pogodba oziroma naročilnica;
- dokazilo o plačilu;
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila;
- dobavnica oz. drugo ustrezno dokazilo o obstoju opreme;
- izpis iz registra osnovnih sredstev.

V primeru, ko ima oprema ekonomsko življenjsko dobo daljšo od trajanja projekta ali pa kadar se oprema ne uporablja zgolj za namene projekta, se lahko preko projekta financira samo sorazmerni del nabavne vrednosti. V tem primeru je za dokazovanje potrebno priložiti tudi amortizacijski načrt, ki mora biti skladen z računovodskimi standardi ter določiti delež delitve stroška, po pošteni, utemeljeni ter nepristranski metodi. V primeru zakupa opreme za namene in cilje projekta je potrebno zakup utemeljiti oziroma dokazati, da je z vidika stroškov zakup ugodnejši od najema opreme. Dokazovanje stroškov opreme je pri večini finančnih mehanizmov podobno, lahko pa posamezni finančni mehanizem zahteva še dodatna dokazila in programske obrazce (Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko, 2018).

Stroški opreme zahtevajo pri prijavi projektov veliko pozornosti, saj je potrebno glede na obstoječo opremo narediti plan, katera oprema je ključna za doseganje ciljev projekta. Nato je potrebno narediti analizo, kateri način, nakup, najem ali zakup opreme je bolj učinkovit tako z vidika organizacije, kot z vidika projekta. Upoštevati je treba, da večina finančnih mehanizmov predpisuje, da se oprema, ki je v celoti financirana s strani projekta, uporablja zgolj za namene in cilje projekta. Večinoma je potrebno to opremo uporabljati zgolj za projekt tudi še 5 let po končanju projekta. Po natančni analizi je potrebno v prijavnici opredeliti katero opremo namerava organizacija kupiti, zakupiti oziroma najeti. Specificirati je potrebno tudi vse kar nameravamo kupiti z opremo, na primer pri stacionarnem računalniku je potrebno kupiti še monitor, miško in tipkovnico ter zapisati točne količine opreme, ki jo nameravamo kupiti. Večina finančnih mehanizmov zahteva, da se v sklopu projektov kupi izključno oprema, ki je zapisana v prijavnici. Pri stroških opreme je zato ključno, da so ustrezno načrtovani, v fazi izvajanja pa je potrebno zagotoviti, da je oprema ustrezno poknjižena in zapisana v register osnovnih sredstev. V kolikor se na projektu uveljavlja le del opreme, je potrebno narediti ustrezen plan amortizacije opreme, na podlagi katerega se uveljavlja strošek opreme. Prav tako kot pri stroških zunanjih izvajalcev je ključen računovodski dokument za knjiženje račun. Iz računa mora biti razvidno iz katerega projekta in v kakšnem deležu bo oprema financirana s strani projekta. Računu mora biti večinoma priložena dobavnica, iz katere je razvidno kdaj je naročnik opremo prejel. Račun pa ni le podlaga za knjiženje stroška opreme na ustrezne konte, temveč tudi za določitev inventarne številke, vpis v register osnovnih sredstev ter pripravo načrta amortizacije. Nekateri finančni mehanizmi predpisujejo, da je

kupljena oprema tudi zavarovana, zato je potrebno načrtovati in zagotoviti sredstva za zavarovanje opreme tudi po končanju projekta, v nasprotnem primeru je strošek opreme lahko neupravičen.

Finančni mehanizmi imajo različno definirane kategorije v katere spadajo stroški opreme. Pri vseh finančnih mehanizmih pa je strošek opreme upravičen, če je oprema namenjena doseganju ciljev projekta.

Tabela 10: Podobnosti in razlike pri uveljavljanju stroškov opreme med programi LIFE+ (2009–2014), Finančnim mehanizmom EGP (2009–2014) in Kohezija (2014–2020)

	LIFE + (2009–2014)	EGP (2009–2014)	Kohezija (2014–2020)
Naziv kategorije stroška	Trajno blago (angl. <i>Durable goods</i>)	Stroški za opremo, gradnjo in nakup nepremičnin in zemljišč	Investicije
Kategorija vključuje	Nakup oziroma izdelava ter zakup opreme ali infrastrukture.	- Stroški za opremo; - stroški za gradnjo in nakup nepremičnin in zemljišč.	- Nakup in gradnja nepremičnin; - nakup zgradb; - gradnja nepremičnin; - nakup nezazidanih zemljišč; - oprema in druga opredmetena osnovna sredstva; - investicije v neopredmetena sredstva.
Potrebna dokazila	- Javni razpis; - ponudbe; - pogodba oziroma naročilnica; - računi in dokazila o izplačilu; - dokazilo o dobavi opreme; - izjave upravičenca; - drugi dokumenti, kot so nacionalni predpisi o javnih razpisih, direktive in podobno.	- Dokumentacija o izvedbi javnega naročila; - pogodba oziroma naročilnica; - račun; - dokazilo o plačilu; - dokazilo o prevzemu (dobavnica) in/ali inštalaciji opreme; - izpis iz knjige osnovnih sredstev; - predhodna odobritev nosilca programa; - obračun amortizacije.	- Dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila; - pogodba oziroma naročilnica; - račun; - dokazilo o plačilu; - dokazilo o dobavi opreme; - dokazilo, da je kupljena oprema nova; - izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca o namenski opreme; - fotografija opreme.

Vir podatkov: Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in Evropsko kohezijsko politiko, Navodila za izvajanje projektov in poročanje: Program Norveškega finančnega mehanizma 2009–2014 in Program Finančnega mehanizma EGP 2009–2014, 2015, str. 20–22; Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in

Evropsko kohezijsko politiko, Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, 2017, str. 13–17; The European Commission, LIFE: Common Provisions, 2007, str. 17–18.

Naziv kategorije stroška je pri vseh finančnih mehanizmih drugačen, vendar vse kategorije kot upravičen strošek projekta obravnavajo tudi strošek opreme. Iz Tabele 10 je razvidno, da je prav tako kot pri stroških zunanjih izvajalcev, tudi pri stroških opreme ključna računovodska listina vseh treh finančnih mehanizmov, račun. Pri vseh finančnih mehanizmih je potrebno izvesti javno naročilo skladno z internimi akti, zakonodajo in programskimi navodili in izbrati ustreznega dobavitelja. Izbranemu dobavitelju se izda naročilnica ali pogodba, odvisno od opreme, ki je predmet javnega naročanja. Na podlagi naročilnice oziroma pogodbe dobavitelj opremo dobavi, kar se dokazuje z dokumentom imenovanim dobavnica, ki mora biti podpisana tako s strani dobavitelja kot tudi naročnika. Dobavitelj nato izda račun, na podlagi katerega se nato strošek opreme knjiži na stroškovno mesto projekta. Kolikšen del tega stroška se knjiži na projekt je odvisno od tega ali je oprema v celoti ali delno namenjena uporabi na projektu, lahko pa je oprema tudi zakupljena ali najeta. Program LIFE + narava kot upravičen strošek opreme šteje nakup nove opreme, bodisi za izključno ali delno uporabo na projektu, medtem ko strošek najema opreme uvršča med stroške zunanjih izvajalcev. Prav tako kot program LIFE + tudi EGP kot upravičen strošek opreme priznava nakup nove opreme, ki je lahko uporabljena delno ali v celoti za izvajanje projektnih aktivnosti in doseganje projektih ciljev. Kohezija pa kot strošek opreme opravičuje investicijo v opremo, kar pomeni, da je oprema uporabljena neposredno za cilje projekta, nakup opreme, ki ni vezana izključno na izvajanje projekta, najem ter zakup opreme. Pri vseh programih, ne glede na to kateri strošek povezan z opremo je upravičen, pa je potrebno imeti opremo ustrezno označeno, da je razvidno iz katerega projekta oziroma programa je bila financirana ter katera inventarna številka ji je bila določena.

Prav tako, kot pri najemanju zunanjih izvajalcev morajo javni zavodi, ki izvajajo projekte, tudi pri nakupu opreme spoštovati določila ZJN – 3, interne akte in programska navodila. Postopek izvedbe javnega naročila je enak kot pri najemu oziroma nakupu blaga preko zunanjega izvajalca, saj gre pri opremi prav tako za nakup blaga, ki se knjiži kot osnovno sredstvo. Ključni računovodski dokument je tudi pri nakupu opreme račun, do razlike pa pride pri knjiženju računa. V prvi fazi je oprema v pridobivanju, zato se poknjiži njena nabavna vrednost in vrednost DDV. V naslednji fazi, ko je oprema dana v uporabo, pa se nabavna vrednost knjiži na konto opreme. Nabavna vrednost je tudi osnova za izračun amortizacije. Tako kot pri stroških zunanjih izvajalcev tudi pri opremi s prejemom računa nastane obveznost do dobavitelja.

Davčni vidik nakupa opreme je enak najemu oziroma nabavi blaga preko zunanjih izvajalcev. DDV torej javnim zavodom, ki izvajajo projekte predstavlja strošek. Vsi

programi pa DDV pripoznavajo kot upravičen strošek, vendar ne sme biti povrnjen s strani države.

2.5 Stroški nakupa zgradb in zemljišč

SRS (2015) zemljišča in zgradbe, ki se bodo uporabljale za opravljanje dejavnosti v več kot enem obračunskem obdobju, prav tako kot opremo uvršča med opredmetena osnovna sredstva. Zgradbe se lahko gradijo ali pa so že usposobljene za uporabo. V kolikor obstaja verjetnost, da bi osnovno sredstvo prinašalo gospodarske koristi ali pa je mogoče izmeriti njegovo nabavno vrednost, ga je potrebno pripoznati v računovodskih listinah. Zgradbe in zemljišča je potrebno ločevati, saj se ta sredstva obravnavajo ločeno, tudi v primeru, če bi jih pridobili skupaj. Zemljišča imajo v večini primerov neomejeno dobo koristnosti, kar pomeni, da se ne amortizirajo. Izjeme so kamnolomi, deponije in njim podobna zemljišča. V kolikor nabavna vrednost zemljišča vsebuje stroške odstranitve, razgradnje oziroma obnove, se amortizira le del nabavne vrednosti, ko se iz njih pridobivajo koristi.

Zemljišča in zgradbe so večinoma upravičen strošek projektov, nekateri finančni mehanizmi pa kot upravičen strošek štejejo le nakup infrastrukture oziroma gradnjo nove infrastrukture. V teh primerih nakup zemljišča ni upravičen strošek, torej mora organizacija imeti zemljišče bodisi v lasti ali v dolgoročnem najemu. Tako zemljišča, kot tudi zgradbe oziroma infrastrukture morajo biti zavedene v registru osnovnih sredstev. Na njih mora biti skladno s programskimi pravili razvidno, s katerega finančnega mehanizma so financirane. Prav tako kot oprema morajo biti načrtovane že pri prijavi, specificirane v prijavnici ter potrebne za izvajanje projekta oziroma doseganje projektih ciljev. Za uveljavljanje stroškov zemljišč in zgradb je potrebno imeti naslednjo dokumentacijo:

- dokumentacijo izvedenega javnega naročila;
- pogodba oz. naročilnica, v kolikor je potrebno mora biti pogodba overjena (kupoprodajna);
- pravni dokumenti (o lastništvu in podobno);
- račun ali drug dokument, ki ima dokazno vrednost;
- dokazilo o plačilu;
- razna dovoljenja za izvajanje del;
- dokazila o izvedeni aktivnosti.

Ovisno od tega ali gre za nakup zemljišča, zgradbe oziroma za gradnjo infrastrukture je, katera dokazila so potrebna za upravičenost stroška.

Pri projektih je potrebno skrbno načrtovati stroške zgradb in zemljišč. Prav tako kot opremo je potrebno tudi stroške zgradb in zemljišč specificirati v prijavnici projekta. Pri nakupu zemljišč in zgradb oziroma pri njihovi gradnji je veliko pravnih zahtev, ki jim je

potrebno zadostiti tako na podlagi zakonodaje, kot tudi na podlagi programskih navodil, zato je potrebno skrbno preučiti ali so te stroški res ključni za doseganje projektnih ciljev.

Vsak finančni mehanizem ima svoja pravila, ki določajo vrstni red in zahtevano dokumentacijo, na podlagi katere so stroški zemljišč in zgradb upravičeni oziroma neupravičeni. Glede na cilje posameznih finančnih mehanizmov, se določi kateri stroški so upravičeni, zato so v posameznem finančnem mehanizmu upravičeni stroški zgolj nakupi zemljišč, spet pri drugih pa je lahko upravičen strošek le gradnja infrastrukture.

Tabela 11: Podobnosti in razlike pri uveljavljanju stroškov zemljišč in zgradb med programi LIFE+ (2009–2014), Finančnim mehanizmom EGP (2009–2014) in Kohezijo (2014–2020)

	LIFE + (2009–2014)	EGP (2009–2014)	Kohezija (2014–2020)
Naziv kategorije stroška	Nakup zemljišč oziroma pravic na zemljiščih in najem zemljišč (anlg. <i>Land/rights purchase, land lease</i>)	Stroški za gradnjo in nakup nepremičnin in zemljišč	Investicije
Kategorija vključuje	Nakup oziroma najem zemljišč, potrebnih za izvajanje projektnih aktivnosti.	- Stroški za gradnjo; - nakup nepremičnin in zemljišč.	- Nakup in gradnja nepremičnin; - nakup zgradb; - gradnja nepremičnin; - nakup nezazidanih zemljišč; - oprema in druga opredmetena osnovna sredstva; - investicije v neopredmetena sredstva.
Potrebna dokazila	- Račun; - pogodba oziroma kupoprodajna pogodba, ki mora biti overjena; - dokazila o nastalih stroških overitve; - dokazilo o vpisu v zemljiško knjigo; - dokazilo o plačilu; - dokumentacijo izvedenega javnega naročila; - pravni dokumenti o lastništvu; - dokazila o izvedeni aktivnosti.	- Račun s specifikacijo; - gradbeno pogodbo oziroma kupoprodajno pogodbo; - dokazila o plačilu; - izjava neodvisnega cenilca ali ustreznega pooblaščenega organa; - izpisek iz zemljiške knjige; - dokumentacija javnega naročila.	- Poročilo sodnega cenilca oziroma izvedenca ustrezne stroke, ki ni starejše od štirih mesecev; - kopija overjene kupoprodajne pogodbe oziroma pogodba o gradbenih delih; - izpis iz zemljiške knjige oziroma dokazila o lastništvu; - izjava, da za zgradbo zadnjih deset let ni bilo dodeljenih nepovratnih sredstev; - dokumentacija o postopku oddaje javnega naročila; - dokazilo o plačilu.

Vir podatkov: Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in Evropsko kohezijsko politiko, Navodila za izvajanje projektov in poročanje: Program Norveškega finančnega mehanizma 2009–2014 in Program Finančnega mehanizma EGP 2009–2014, 2015, str. 22–23; Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in Evropsko kohezijsko politiko, Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, 2017, str. 13–17; The European Commission, LIFE: Common Provisions, 2007, str. 25.

Tabela 11 kaže, da program LIFE + kot upravičen strošek projektov upošteva nakup zemljišč oziroma pravic na zemljiščih ter najem zemljišč. Pri nakupu zemljišč je potrebno upoštevati tržne cene, zagotoviti pa je potrebno, da bo zemljišče v času trajanja projekta kot tudi po končanju projekta namenjeno ohranjanju narave. V kolikor pa gre za najem zemljišča, mora biti le ta omejen na čas trajanja projekta oziroma pri dolgoročnem najemu, vsaj za 20 let, pri tem pa mora biti zemljišče skladno z zahtevami habitatov in mora omogočati varovanje živalskih in rastlinskih vrst. Finančni mehanizem EGP podobno kot LIFE + pod upravičene stroške šteje nakup zemljišč, medtem ko najem zemljišča ni upravičen strošek. Poleg zemljišča je upravičen strošek tudi nakup nepremičnin, v kolikor se bo predmet nakupa neposredno uporabljal za namene in cilje projekta. Prav tako kot pri LIFE + programu tudi pri EGP nakupna cena ne sme presegati tržne vrednosti. Nepremičnina oziroma zemljišče, je lahko predmet nakupa v sklopu finančnega mehanizma EGP, če v zadnjih desetih letih ni prejela drugih nepovratnih sredstev, še pet let po potrjenem končnem poročilu projekta pa se nepremičnina oziroma zemljišče ne sme prodati, dati v najem ali pa obremeniti s hipotekami. Finančni mehanizem EGP pa poleg nakupa nepremičnin in zemljišč znotraj kategorije, kot upravičen strošek projekta šteje tudi stroške gradnje. Pri tem se lahko uveljavljajo vsi stroški podpornih aktivnosti, tudi investicijska tehnična dokumentacija. Kohezija ima podobna pravila kot programa LIFE + ter Finančni mehanizem EGP in tako pod upravičene stroške šteje nakup zemljišč, vendar ima stroške znotraj kategorije razdelane nekoliko drugače. V Koheziji so tako upravičeni stroški nakupi zgradb, gradnje nepremičnin ter nakupi nezazidljivih zemljišč.

Glede na to, da po SRS (2015) zemljišče in zgradbe spadajo pod osnovna opredmetena sredstva, se zemljišča in zgradbe knjižijo enako kot oprema. Pri nakupu oziroma najemu zemljišč in zgradb je ključna knjigovodska listina račun ali pa kupoprodajna pogodba. Do razlik prihaja pri kontu na katerega se knjižijo zemljišča in zgradbe, saj se ne knjižijo kot oprema v pridobivanju temveč kot nepremičnine v gradnji oziroma izdelavi. Prav tako kot oprema se nato prenesejo v uporabo. Pri nakupu zemljišč oziroma zgradb pa je z računovodskega vidika potrebno vedeti tudi, da stroški vezani na njihov nakup, kot je na primer strošek notarja, povečujejo nabavno vrednost.

Pri nakupu nepremičnin je skladno z ZDDV – 1 promet načeloma neobdavčen, vendar pa se lahko prodajalec in kupec s pisno izjavo dogovorita, da se DDV obračuna. V tem primeru DDV obračuna kupec, s tem pa se izogne plačilu davka na promet nepremičnin, saj se davka med seboj izključujeta.

2.6 Potrošni material

Potrošni material (angl. *Consumables*) je kategorija stroška, ki ga določa le program LIFE +. V to kategorijo stroška spadajo na primer stroški mobilnih telefonov, orodja za terensko delo, pogostitev na dogodkih in podobno, torej stroški drobnega inventarja, potrebnega za terensko delo ter stroški vezani na dogodke. Finančni mehanizem EGP in Kohezija te stroške opredeljujeta bodisi kot stroške zunanjih izvajalcev bodisi kot stroške opreme. Pri programu LIFE+ se stroški potrošnega materiala knjižijo in dokumentirajo na enak način, kot pri stroških zunanjih izvajalcev oziroma stroških opreme.

2.7 Drugi stroški

Prav tako kot stroški potrošnega materiala, so tudi drugi stroški (angl. *Other costs*) kategorizirani le pri programu LIFE +. V to kategorijo stroška se uvrščajo tisti stroški, ki ne spadajo v nobeno od prej omenjenih kategorij stroškov. Takšni stroški so na primer registracije in zavarovanja avtomobilov, kotizacije konferenc oziroma delavnic ter tisk promocijskih materialov. Finančni mehanizem EGP in Kohezija te stroške prav tako opredeljujeta kot stroške zunanjih izvajalcev, za promocijski material in podobne aktivnosti pa ima Kohezija posebno kategorijo, in sicer stroški informiranja in komuniciranja. Pri vseh finančnih mehanizmih se ne glede na naziv kategorije, ti stroški obravnavajo isto kot pri stroških zunanjih izvajalcev.

2.8 Režijski stroški

Režijski stroški (angl. *Overheads*) so kategorija stroškov, ki zajema operativne in administrativne stroške. Program LIFE + te stroške imenuje režijski stroški, Finančni mehanizem EGP administrativni stroški, Kohezija pa posredni stroški. Ne glede na naziv kategorije, vsi programi v to kategorijo uvrščajo stroške, kot so:

- stroški ogrevanja in električne energije;
- stroški pisarniškega materiala;
- stroški najema;
- stroški telekomunikacije;
- ostali stroški, ki so vsaj deloma posledica izvajanja projekta.

Režijski stroški se izračunavajo na podlagi pavšalne stopnje, zato se lahko imenujejo tudi pavšal. Program LIFE + predpisuje, da je dovoljen znesek pavšala do 7 % celotnega zneska vseh neposrednih stroškov vezanih na projekt, izključujoč stroške nakupa zemljišč. Pri Finančnem mehanizmu EGP in Koheziji pa pavšal določa nosilec programa glede na stroške osebja. Pavšalni stroški so praviloma stroški, ki jih ni potrebno dokazovati in

knjižiti ločeno, edina izjema pri tem so kohezijski projekti, kjer je kot dokazilo zahtevan račun in potrdilo o plačilu računa.

2.9 Neupravičeni stroški

Finančni mehanizmi na splošno kot neupravičene stroške pripoznavajo stroške, ki niso vezani na izvajanje in doseganje zastavljenih ciljev projekta. Prav tako so kot neupravičeni stroški pripoznani vsi stroški, ki so že plačani iz drugih virov. Vsak finančni mehanizem pa ima znotraj svojih pravil še bolj opredeljene neupravičene stroške, ki so zavedeni v Tabeli 12.

Tabela 12: Neupravičeni stroški programa LIFE+ (2009–2014), Finančnega mehanizma EGP (2009–2014) in Kohezije (2014–2020)

	LIFE + (2009–2014)	EGP (2009–2014)	Kohezija (2014–2020)
Neupravičeni stroški	• Stroški trajnega blaga in komunikacijskega materiala, ki nimajo logotipa LIFE ter logotipa Natura 2000; • vsi stroški povezani s katerim koli ukrepom, ki se lahko šteje kot izravnalni ukrep, kar je v pristojnosti države; • stroški, ki veliko presegajo predviden stroškovni načrt (za več kot 10 % ali 30.000 EUR) • stroški, izdanih računov med partnerji projekta; • izgube zaradi menjalnih tečajev; • nepotrebni in pretirani izdatki; • rezervacije za morebitne prihodnje izgube; • stroški obresti; • licenčnine ali nadomestila za pravico do uporabe patenta; • podobni stroški.	• Izdatki plačani pred začetkom ali po zaključku trajanja projekta; • izdatki za opravljanje dejavnosti izven programskega območja; • izdatki, kjer se račun ne glasi na nosilca oziroma partnerja projekta; • izdatki plačani s strani tretje osebe; • obresti od dolgov; • rezervacije za izgube; • izgube zaradi tečajne razlike; • povračljiv DDV; • globe in druge kazni; • izplačilo nagrad, božičnic in 13. plač; • podobni stroški.	• Obresti na dolgove in kazni; • nakup zemljišč, ki presega 10 % skupnih upravičenih izdatkov operacije (obstajajo izjeme); • naložbe v stanovanjske objekte; • razgradnja ali gradnja jedrskih elektrarn; • naložbe v zmanjšanje emisij toplogrednih plinov; • dejavnosti povezane s tobakom in tobačnimi izdelki; • naložbe v letališko infrastrukturo; • povračljiv DDV; • podobni stroški.

Vir podatkov: Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in Evropsko kohezijsko politiko, Navodila za izvajanje projektov in poročanje: Program Norveškega finančnega mehanizma 2009–2014 in Program Finančnega mehanizma EGP 2009–2014, 2015, str. 11–12; Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in Evropsko kohezijsko politiko, Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, 2017, str. 31; The European Commission, LIFE: Common Provisions, 2007, str. 19–20.

Za uspešno izvajanje projektov je poleg upravičenih stroškov, potrebno tudi poznavanje neupravičenih stroškov. Organizacija lahko le na ta način zagotovi racionalno porabo razpoložljivih sredstev, saj mora imeti v primeru, če uveljavlja neupravičen strošek, zagotovljen finančni vir s katerim bo pokrila te stroške.

Za črpanje razpoložljivih projektnih sredstev je torej potrebno poznavanje pravil posameznih finančnih mehanizmov, saj se v določenih delih razlikujejo. Potrebno je poznati tako upravičene stroške kot tudi neupravičene stroške, s tem se namreč prepreči napake pri dokazovanju stroškov. Za uspešno črpanje sredstev pa je prav tako pomembno poznavanje pravil posameznih finančnih mehanizmov glede povračila stroškov, načina poročanja in zahtev po opravljenih revizijah.

3 POVRAČILA STROŠKOV, POROČANJE IN REVIZIJE PROJEKTOV

Računovodstvo projektov, financiranih iz različnih finančnih mehanizmov sledi cilju čim boljše porabe razpoložljivih sredstev. Za javne zavode v Sloveniji, ki izvajajo projekte pa je ta cilj še bolj pomemben, saj večina od financiranja dobi omejena sredstva, s katerimi mora skrbno upravljati. Prav zato je za računovodenje projektov pomembno poznati osnovne postopke povračila stroškov, poročanja ter revizij.

3.1 Povračila stroškov

Vsak finančni mehanizem ima svoja pravila glede sistema povračila stroškov, v splošnem pa velja, da so stroški, ki jih posamezni partner projekta uveljavlja kot upravičene stroške, pregledani s strani kontrolnega organa. Kontrolni organ na podlagi pregleda stroškov le te potrdi kot upravičene oziroma neupravičene. To je osnova za izplačilo nepovratnih sredstev projektnemu partnerstvu. Posamezni finančni mehanizem lahko kot pogoj za pridobitev nepovratnih sredstev, zahteva tudi lasten vložek partnerstva v projekt, kar je določeno že v projektu prijavi. To je lahko razlog, da partnerstvo ne dobi celoten znesek upravičenih stroškov povrnjen, saj mora del teh stroškov sofinancirati sam.

Program LIFE + izplača nepovratna sredstva s strani EU v dveh do štirih obrokih. Odstotek posameznega obroka se določi glede na odobren projekt. Predhodno izplačilo se izvede, ko je s strani EU in nosilca projekta podpisan sporazum o donaciji (angl. *Grant Agreement*) in

poslan zahtevek za izplačilo z vsemi zahtevanimi podatki partnerstva. Vmesno izplačilo se izvede na podlagi zahtevka za izplačilo, zahtevanih podatkov o revizorju in revizijski hiši, ki je opravila revizijo projekta ter oddanega vmesnega poročila projekta. Vmesno izplačilo še ne pomeni, da so vsi stroški dokončno upravičeni oziroma priznani. Končno izplačilo se izvede na podlagi zahtevka za izplačilo, končnega računovodskega izkaza za celotno trajanje projekta, končnega poročila ter revizijskega poročila. Izplačila se izvedejo na račun nosilca projekta. Program LIFE + pa dovoljuje tudi državno pomoč projektom, ki se izplača ločeno (Evropska komisija, 2007).

Finančni mehanizem EGP nepovratna sredstva izplača po metodi povračil. Stroški, ki so že nastali so pregledani s strani prvostopenjske kontrole, ki jih potrdi kot upravičene ali zavrne kot neupravičene. Za upravičene stroške nosilec programa nosilcu projekta izplača nepovratna sredstva za celotno partnerstvo. Izplačila se izvedejo na podlagi vmesnih izplačil ter na koncu končnega izplačila ob zaključku projekta. Upravičenec dobi v vmesnih izplačilih izplačan del upravičenih stroškov znižan za del sofinanciranja, ki ga zagotovi upravičenec. Poleg tega pa nosilec finančnega mehanizma pri vmesnih izplačilih zadrži še 5 % sredstev, ki se izplača po potrditvi končnega poročila projekta torej ob končnem izplačilu. Izplačila se izvedejo na podlagi zahtevka, ki ga nosilcu finančnega mehanizma posreduje nosilec projekta (Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko, 2015).

Kohezija (2014–2020) ima podoben postopek povračila stroškov kot Finančni mehanizem EGP, torej preko vmesnih izplačil. Razlika je le v tem, da se pri kohezijskem skladu administrativna ustreznost preveri v celoti. To pomeni, da se preveri vsak zahtevek za povračilo stroškov, kateremu mora biti priložena vsa potrebna dokumentacija. Po preveritvi administrativne ustreznosti se izvede vmesno izplačilo iz državnega proračuna (Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko, 2017b).

3.2 Postopek poročanja

Projekti zahtevajo dokazovanje stroškov, saj se lahko le na tak način ugotovi ali so stroški upravičeni, torej vezani na izvajanje projekta ali pa so neupravičeni. Na podlagi dokazil upravičenec dobi nepovratna sredstva, ki so glavni razlog za izvajanje projektov. Projektno partnerstvo mora na določeno časovno obdobje kontrolnemu organu izročiti poročilo, ki v splošnem vsebuje vsebinsko poročilo ter finančno poročilo. V vsebinskem delu so opisane dejavnosti, ki so se izvajale na projektu ter kazalniki, ki so bili v določenem obdobju doseženi. V finančnem delu pa so navedeni stroški, ki so v posameznem obdobju nastali, kot posledica izvajanja projektnih aktivnosti. Za dokazovanje stroškov ima vsak program navodila, kateri so tisti dokumenti, ki jih mora posamezni partner priložiti poročilu. Vsak program ima tudi navodila na kakšen način in v kakšnem časovnem obdobju se poročila oddajajo kontrolnemu organu.

LIFE + program predpisuje dve ključni poročili, ki nosita finančne posledice, to sta vmesno poročilo (angl. *Mid-term report*) in končno poročilo (angl. *Final report*). Partnerstvo s strani Evropske Komisije (v nadaljevanju Komisija) dobi navodila, ki določajo kako morata biti poročili sestavljeni in katere dokumente je potrebno priložiti. Stroški se v programu LIFE + poročajo preko Excelove tabele, ki je prav tako izdelana s strani Komisije ter se skupaj s fizičnim poročilom na CD-ju pošljejo kontrolnim organom preko navadne pošte. Pri LIFE + programu je ključnega pomena opravljena revizija s strani neodvisnega revizorja kot tudi s strani Komisije. Neodvisni revizor na sedežu nosilca projekta preveri skladnost projektne dokumentacije z nacionalno zakonodajo, internimi akti in računovodskimi standardi. Prav tako lahko revizijo izvede Komisija ali njen pooblaščen predstavnik, ki na podlagi sklepov revizije sprejme ustrezne ukrepe, lahko celo izterja že izplačane zneske (Evropska komisija, 2007).

Pri Finančnem mehanizmu EGP je za razliko od programa LIFE + najpomembnejša oddaja vmesnih in končnega poročila, saj so le-ti osnova za izplačilo nepovratnih sredstev. Sistem poročanja projektov Finančnega mehanizma EGP poteka tako, da nosilec projekta za celotno partnerstvo pripravi poročilo, ki vključuje vsebinski in finančni del. Prav tako kot pri LIFE + programu se tudi pri EGP projektih stroški vnašajo v Excelovo tabelo, dokazila pa se pošljejo kontrolnemu organu v fizični obliki. Vmesna poročila se oddajajo za štirimesečno časovno obdobje izvajanja projekta, končno poročilo pa se odda po navodilu kontrolnega organa. Njihova naloga je administrativna kontrola in potrditev upravičenih stroškov, saj na podlagi tega nosilec projekta odda zahtevek za povračilo sredstev. Zahtevek je pogoj za izplačilo nepovratnih sredstev.

Kohezijski projekti imajo postopek poročanja podoben Finančnemu mehanizmu EGP. Razlikuje se edino v tem, da se zahtevki kohezijskih projektov lahko oddajajo v katerem koli obdobju, bodisi za enomesečno bodisi polletno obdobje. Zahtevki in vsa potrebna dokumentacija Kohezijskih projektov se za razliko od prej obravnavanih finančnih mehanizmov oddaja v informacijskem sistemu, imenovanem e-MA. Zahtevek je ključen za potrditev upravičenih izdatkov ter izplačilo nepovratnih sredstev.

3.3 Revizija

Revizije projektov so namenjene pregledovanju dokumentacije, ki je vezana na izvajanje projektov ter ocenjevanje skladnosti z internimi akti, zakonskimi določili ter pravili finančnih mehanizmov. Revizijo projektov lahko opravljajo bodisi kontrolni organi bodisi neodvisni revizorji, odvisno od navodil posameznega finančnega mehanizma. Revizije projektov zagotavljajo, da se evropska nepovratna sredstva razdelijo pošteno in preprečujejo goljufije na celotni ravni posameznega finančnega mehanizma, tako pri posameznih partnerjih kot tudi kontrolnih organih.

Revizija je najbolj pomembna pri programu LIFE +, kjer jo opravijo tako neodvisni zunanji revizor, nacionalni nadzornik kot tudi predstavniki za nadzor s strani Komisije. Na podlagi sklepov revizije lahko Komisija zahteva vračilo že izplačanih sredstev. Pri Finančnem mehanizmu EGP in Koheziji pa je revizija namenjena predvsem kontroli na kraju izvajanja projekta, kjer se preverja obstoj originalne dokumentacije, fizični pregled opreme ter pregled napredka projekta, predvsem doseženih kazalnikov na terenu. Revizijo lahko opravi tako nosilec programa kot nacionalni kontrolni organ. Pri reviziji na kraju samem se preveri tudi interne akte, ki niso nujno potrebna dokazila pri oddaji poročila oziroma zahtevka. Takšne revizije se opravijo načeloma enkrat v času trajanja projekta, lahko pa se opravijo tudi po končanju projekta.

Teoretično poznavanje programskih pravil je zelo pomembno, ne pomeni pa zagotovila za dobro črpanje projektnih sredstev. V praksi je potrebno imeti veliko znanj tako na vsebinski ravni, kot tudi na področju računovodstva, da je projekt uspešno izveden. S časom in po določenem številu izvedenih projektov pa izkušnje, na podlagi katerih se oblikujejo sistemi računovodstva projektov omogočijo uspešnejše črpanje projektnih sredstev, kar bom prikazala v naslednjem poglavju.

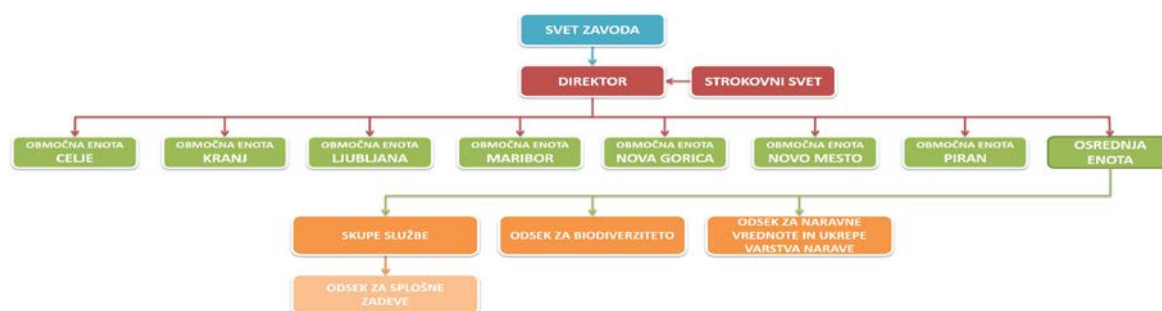
4 ŠTUDIJA PRIMERA ZAVODA RS ZA VARSTVO NARAVE

4.1 Osnovni podatki o Zavodu RS za varstvo narave

ZRSVN je javni zavod ustanovljen leta 1999 z razglasitvijo Zakona o ohranjanju narave (v nadaljevanju ZON). Gre za strokovno državno institucijo, ki je s svojim delovanjem formalno pričela januarja 2002. Nastal je z ločevanjem prej obstoječih regionalnih zavodov za varstvo naravne in kulturne dediščine, saj je združil enote za varstvo narave v eno organizacijo. Na ta način se je oblikovalo sedem območnih enot, ki zagotavljajo delovanje na celotnem ozemlju Slovenije. Za zagotavljanje enotnega delovanja Zavoda, tako navznoter kot tudi navzven, se je vzpostavila še osrednja enote, katere naloga je koordiniranje in zagotavljanje enotnega delovanja Zavoda (Zavod RS za varstvo narave, 2015a).

Iz Slike 1 je razvidno, da je organ upravljanja ZRSVN Svet zavoda, ki je sestavljen iz petih članov, trije člani so predlagani s strani Ministrstva za okolje in prostor (v nadaljevanju MOP), eden pa s strani Univerze v Ljubljani. Predlagane člane potrdi Vlada RS, svojega predstavnika v Svet Zavoda pa izvolijo tudi zaposleni na ZRSVN. Svet ima štiriletni mandat, odgovoren pa je za potrjevanje letnega programa dela, poročila o opravljenem letnem programu, sprejemanje finančnega narta, notranjih aktov ZRSVN ter opravljanje drugih nalog, ki jih narekuje statut ZRSVN in pravilnik Sveta (Zavod RS za varstvo narave, 2009).

Slika 1: Organizacijska struktura Zavoda RS za varstvo narave



Vir: Lasten

Direktor ZRSVN nosi odgovornost za organizacijo dela in zakonito poslovanje ZRSVN. Njegova naloga je, da predstavlja oziroma zastopa ZRSVN ter zagotavlja strokovnost dela. Pri zagotavljanju strokovnega dela ZRSVN je direktorju v pomoč notranji posvetovalni organ, to je kolegij direktorja, na katerem direktor skupaj z vodji območnih enot obravnava tekoče problematike. Direktor je imenovan s strani Vlade RS, na podlagi mnenja Sveta zavoda (Zavod RS za varstvo narave, 2009).

Direktor ZRSVN prejme s strani Strokovnega sveta zavoda priporočila in rešitve v zvezi s področjem njegovega strokovnega delovanja. Strokovni svet predstavlja kolegijski strokovni organ, ki je pristojen tudi za predlaganje in dajanje pobud Svetu zavoda. Sestavljen je iz štirih strokovnih sodelavcev ZRSVN, po en sodelavec s področja biologije, gozdarstva, geografije in drugih naravovarstvenih področij. En član Strokovnega sveta je predlagan s strani direktorja ZRSVN, še dva člana pa predlaga MOP (Zavod RS za varstvo narave, 2009).

Poslanstvo območnih enot in osrednje enote ZRSVN je skrb za najvrednejše dele slovenske narave. Pri tem posebno pozornost namenjajo najbolj ogroženim vrstam oziroma območjem. Z izdajanjem naravovarstvenih smernic pomembno vplivajo na načrtovanje ter urejanje prostora, prav tako pa tudi na rabo naravnih dobrin. Večinoma so smernice izdelane za občinske in državne prostorske dokumente, vsebujejo pa usmeritve, pogoje ter priporočila za izvedbo predvidenih posegov. Poleg smernic ZRSVN pripravlja strokovne podlage, ki so namenjene resornim ministrstvom in drugim državnim institucijam. Posamezne območne enote pripravljajo tudi razna naravovarstvena mnenja. Naloga območnih enot je sodelovanje pri upravljanju zavarovanih območij ter spremljanje stanja ohranjenosti narave. ZRSVN z namenom ohranjanja narave skrbi za izvajanje različnih mednarodnih konvencij ter direktiv. Najpomembnejša evropska direktiva je Natura 2000 z Direktivo o pticah ter habitatih. ZRSVN skrbi tudi za predstavljanje in izobraževanje javnosti o trajnostnem sobivanju človeka in narave. Z namenom promocije varstva narave ZRSVN vsako leto izda kakšno zloženko, brošuro ali strokovno revijo in se vključuje v strukture izobraževanja tako otrok kot odraslih. Na terenu pa ZRSVN izvaja tudi

naravovarstvene akcije in intervencije, s katerimi skrbi za izboljšanje stanja v naravi (Zavod RS za varstvo narave, 2015a).

Poleg vseh prej omenjenih aktivnosti, ZRSVN prav tako pripravlja ter izvaja projekte iz domačih in mednarodnih razpisov. Cilj izvajanja projektov je pletenje močne mednarodne mreže ter s strokovnim delom povečanje vloge in prepoznavnosti ZRSVN v Sloveniji in mednarodni skupnosti evropskih držav. S projekti se krepi tudi znanje in dosega rezultate, ki predstavljajo dopolnilo delovanju javne službe. Projekti ZRSVN omogočajo dobro umestitev v prostor, saj se v okviru projektov povezuje s strokovnjaki z različnih področij in lahko prenaša naravovarstvene vsebine širše. Projekti za ZRSVN pomenijo krepitev tudi na finančnem in kadrovskem področju (Zavod RS za varstvo narave, 2015a).

ZRSVN je v Sloveniji prepoznan kot izjemno učinkovit in uspešen, tako na področju delovanja javne službe, kot tudi projektov. To so potrdile tudi različne revizije, ki so bile na ZRSVN opravljene v zadnjih letih. Revizorji v svojih poročilih namreč ugotavljajo, da ZRSVN posluje zelo dobro, pri opravljanju nalog javnih služb je strokoven in učinkovit, prav tako pa pri izvajanju projektov ni bilo ugotovljenih večjih napak.

4.2 Financiranje Zavoda RS za varstvo narave

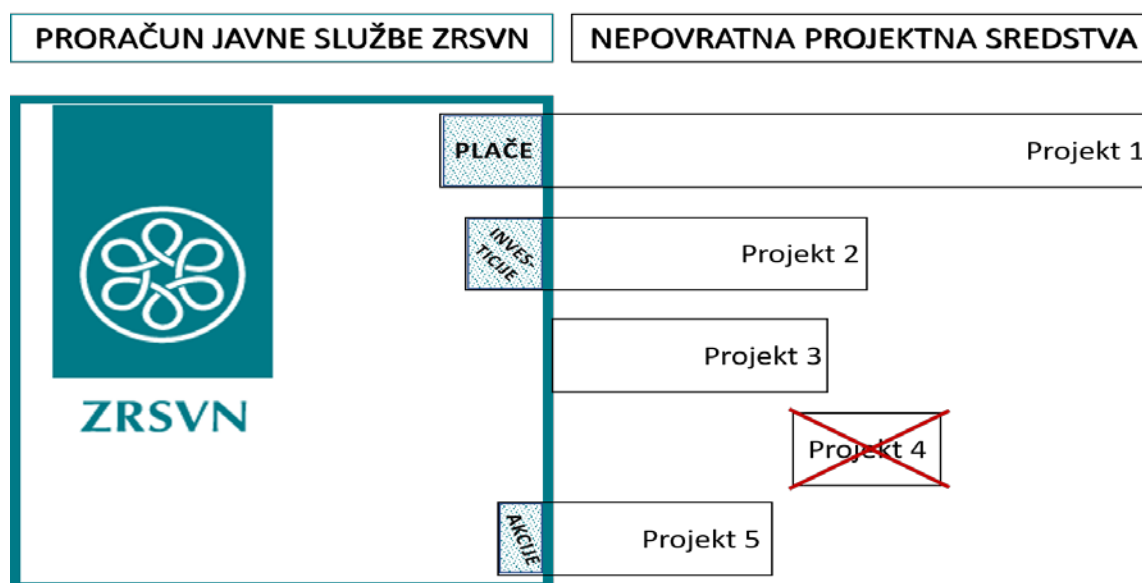
ZRSVN je prav tako, kot vsi javni zavodi financiran iz državnega proračuna, na podlagi finančno ovrednotenega programa dela. Ustanovitelj ZRSVN zagotovi sredstva, ki so potrebna za opravljanje nalog, predpisanih s strani ZON-a ali drugih predpisov vezanih na varstvo narave in okolja ter nalog, ki jih dodeli resorno ministrstvo. ZRSVN mora zato sredstva pridobljena s strani proračuna oziroma drugih virov ter sredstva, ki jih pridobi s prodajo svojih storitev ali blaga na trgu, voditi ločeno.

Poleg delovanja javne službe, se ZRSVN že od samega začetka vključuje v različne projekte, ki predstavljajo zunanji vir financiranja. Skozi leta izvajanja projektov je ZRSVN postal tako s strokovnega kot managerskega vidika iskan partner na nacionalni ter tudi mednarodni ravni. Posledično se število projektov z leta v leto veča, s tem pa se veča tudi delež zunanjega vira financiranja. Sredstva pridobljena s strani različnih finančnih mehanizmov, ZRSVN omogoča izvajanje dodatnih aktivnosti in zaposlovanje dodatnega kadra, ki jih le v sklopu opravljanja javne službe ne bi mogel izvesti oziroma zaposliti. Pridobivanje sredstev iz različnih finančnih mehanizmov pa pomeni tudi zahtevnejše računovodenje. Vključevanje projektov v računovodstvo ZRSVN zahteva dobro načrtovanje stroškov, z različnih vidikov. Projektne finance morajo biti natančno načrtovane, saj bi moral ZRSVN v primeru prenizko ocenjenih projektnih stroškov, le-te financirati iz proračunskega denarja, ki pa je namenjen le delovanju javne službe in opravljanju nalog, ki jih ZRSVN opravlja na podlagi javnega pooblastila. Prav tako mora ZRSVN pri izvajanju projektov nepovratna sredstva čim bolj učinkovito porabiti ter skrbno načrtovati prilive nepovratnih sredstev, ki so v večini primerov izplačani po dejanskem

nastanku stroška. Za financiranje teh stroškov se mora ZRSVN zadolžiti, kar pomeni plačevanje obresti, ki lahko ob slabem načrtovanju predstavljajo velik strošek, za pokritje katerega ZRSVN nima na voljo dodatnih sredstev. Večina finančnih mehanizmov pa od upravičencev projektnih sredstev zahteva tudi lastno udeležbo, kar pomeni, da mora del projektnih stroškov ZRSVN pokriti iz lastnih finančnih virov. Vključevanje projektov v delovanje ZRSVN tako zahteva med drugim tudi dobra računovodska znanja.

V vseh letih delovanja je ZRSVN uspešno izvedel že marsikateri projekt, z vsakim projektom pa je pridobil nova znanja, tudi na računovodskem področju. Nekdanji direktor ZRSVN dr. Darij Krajčič, ki je začel vpeljevati projekte v ZRSVN, je v petnajstih letih svojega delovanja, projektom namenjal veliko pozornosti, tako s strokovnega kot tudi ekonomskega vidika. Z leti je tako s pomočjo sodelavcev razvil sistem vpeljevanja projektov v ZRSVN. Sistem na podlagi katerega ZRSVN še danes uspešno vpeljuje projekte v svoje delovanje je predstavil na kolegiju, dne 19.10.2017 in je prikazan na Sliki 2.

Slika 2: Sistem vpeljevanja projektov v ZRSVN



Vir: dr. Darij Krajčič, 19.10.2017, kolegij Osrednje enote ZRSVN

Mnogi javni zavodi v sklopu svoje tržne dejavnosti, na primer prek vstopnin in podobno, pridobivajo denarna sredstva s katerimi lahko sofinancirajo projekte. Nekaterim javnim zavodom pa ta dodatna sredstva zagotovi ustanovitelj. ZRSVN takšne tržne dejavnosti nima, prav tako pa od ustanovitelja za sofinanciranje ne dobi dodatnih sredstev, zato projektov, kot je projekt 4 na Sliki 2 ne mora izvajati. Projekte mora namreč sofinancirati iz drugih, nadenarnih virov, kot so:

- plače;

- materialni stroški;
- investicije.

Zavod se zato skrbno premišljeno prijavlja le na tiste nacionalne in mednarodne razpise, ki so povezani z dejavnostmi, ki jih ZRSVN izvaja v sklopu javne službe oziroma redne dejavnosti. Na ta način lahko ZRSVN preko plač, materialnih stroškov ali investicij sofinancira tiste projekte, ki zahtevajo lastni vložek upravičenca. ZRSVN mora na primer projekte 1, 2 in 5 iz Slike 2 sofinancirati. To lahko stori na način, da posamezni zaposleni iz javne službe izvaja projektne aktivnosti polovico delavnega časa in je del porabljenega časa za projekt plačan iz projekta, del pa iz javne službe. Torej sofinancira projekt s plačo, kar je tudi najbolj ugoden način sofinanciranja za ZRSVN. Pri materialnih stroških ni maneverskega prostora za sofinanciranje projektov, saj ima ZRSVN zlasti od leta 2012 naprej, od ustanovitelja zagotovljen nizek proračun za tovrstne stroške, kar pomeni, da je potrebno že pri izvajanju javne službe z materialnimi stroški ravnati skrbno. Investicije in akcije pa prav tako kot plače omogočajo sofinanciranje projektov, le da je lahko delež sofinanciranja prek teh dveh kategorij mnogo manjši, saj je tukaj zagotovljenega manj proračunskega denarja. ZRSVN lahko tako na primer za delo projektne sodelavke kupi računalnik, ki je plačan iz investicijskega denarja. Prav tako lahko projektni sodelavci v okviru projekta izpeljejo naravovarstveno akcijo, ki pa jo plača ZRSVN iz denarja, ki je načrtovan v okviru akcij. Seveda je predpogoj za vso omenjeno sofinanciranje, da so vsebine projekta dopolnilo oziroma nadgradnja javne službe ZRSVN. Posamezni finančni mehanizmi pa omogočajo financiranje upravičencev projekta v celoti, kar predstavlja priključek delu javne službe, na primer projekt 3 na Sliki 2. Tak primer finančnega mehanizma je Kohezija, ki je v celoti financirana s strani EU in državnega proračuna.

Brez takšnega sistema, bi ZRSVN v času svojega delovanja lahko opravil le svoje osnovne naloge v okviru javne službe, s pomočjo projektov pa je lahko izvajal dodatne aktivnosti, zlasti aktivnosti ozaveščanja in izobraževanja, ki so v naravovarstvu bistvenega pomena. S pomočjo projektov se je ozaveščanje, od osnovnošolcev pa vse do kmetov, o ohranjanju narave ZRSVN uspelo dvigniti na povsem drug nivo. Glede na to, da ZRSVN tako v sklopu javne službe kot preko projektov ohranja in ozavešča o ohranjanju narave, pa so finančna sredstva pravi pokazatelj, ki kaže v kolikšnem obsegu so projekti skozi leta pripomogli k večjemu izvajanju aktivnosti za ohranjanje narave.

Tabela 13 prikazuje pregled prihodkov, iz katerega je razvidno, da so projekti pomemben del dejavnosti ZRSVN, saj povprečno letno predstavljajo 27 % vseh prihodkov. Sorazmerno z večanjem prihodkov, se je skozi leta zaradi projektov povečalo tudi število zaposlenih. V času krize je država začela uvajati varčevalne ukrepe v javnem sektorju, tako so se v letu 2012 prihodki iz redne dejavnosti zmanjšali, ZRSVN pa se je začel krepiti s projekti. Od leta 2012 naprej se je odstotek prihodkov iz projektov povečeval, viden je le upad v letu 2016, ko se je končal večletni in finančno zelo močen projekt WETMAN. S projekti ZRSVN pridobi v povprečju milijon EUR nepovratnih sredstev letno, s katerimi

izvaja aktivnosti ohranjanja narave, pri čemer je poudarek na aktivnostih ozaveščanja in izobraževanja, za kar v sklopu redne dejavnosti nima razpoložljivih sredstev.

Tabela 13: Pregled prihodkov ZRSVN iz redne dejavnosti in projektov od leta 2012 do 2017

Leto	Prihodki redne dejavnosti v EUR	Prihodki redne dejavnosti v %	Prihodki projektov v EUR	Prihodki projektov v %
2012	2.652.422,00	81	564.704,00	17
2013	2.412.334,00	64	1.233.812,00	34
2014	2.410.028,00	67	1.149.797,00	32
2015	2.370.846,00	67	1.065.313,00	30
2016	2.546.713,00	76	735.729,00	22
2017	2.587.342,00	75	854.641,00	25

Vir podatkov: Zavod RS za varstvo narave, Poročilo o izvrševanju letnega programa dela Zavoda RS za varstvo narave za leto 2012, 2013, str. 145; Zavod RS za varstvo narave, Poročilo o izvrševanju letnega programa dela Zavoda RS za varstvo narave za leto 2013, 2014, str. 154; Zavod RS za varstvo narave, Poročilo o izvrševanju letnega programa dela Zavoda RS za varstvo narave za leto 2014, 2015, str. 158; Zavod RS za varstvo narave, Poročilo o izvrševanju letnega programa dela Zavoda RS za varstvo narave za leto 2015, 2016, str. 150; Poročilo o izvrševanju letnega programa dela Zavoda RS za varstvo narave za leto 2016, 2017, str. 113; Poročilo o izvrševanju letnega programa dela Zavoda RS za varstvo narave za leto 2017, 2018 str. 118.

4.3 Projekti in Zavod RS za varstvo narave

Sodelovanje v projektih je ZRSVN začel že v začetku svojega delovanja, z leti pa je zaradi prepoznane kakovosti in kot dobra referenca, postal vse bolj zaželen projektni partner. Tako je v vseh letih delovanja uspešno izpeljal že več kot 50 projektov, samo v letu 2018 pa je vključen v kar 23 projektih, in sicer:

- LIFE KOČEVSKO (LIFE +, Narava in biotska raznovrstnost) – projektni partner;
- LIFE TO GRASSLANDS (LIFE, Narava in biodiverziteta) – vodilni partner;
- AlpES (Interreg Alpine Space) – projektni partner;
- AlpGov (Interreg Alpine Space) – projektni partner;
- EUfutuR (Interreg V-A Slovenija-Avstrija) – projektni partner;
- LIFE ARTEMIS (LIFE Okoljsko upravljanje in informacije) – projektni partner;
- ENJOYHERITAGE (Interreg V-A Slovenija-Hrvaška) – projektni partner;
- coop MDD (The Danube Transnational Programme) – projektni partner;
- Danube GeoTour (The Danube Transnational Programme) – projektni partner;
- LIFE LYNX (LIFE Narava in biodiverziteta) – projektni partner;
- CLAUSTRA + (Interreg V-A Slovenija-Hrvaška) – projektni partner;
- LIKE (Interreg V-A Slovenija-Hrvaška) – projektni partner;

- LIFE STRŽEN (LIFE Narava in biodiverziteta) – projektni partner;
- ZAKRAS (Operativni program za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020) – projektni partner;
- Mala barja – Marja (Operativni program za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020) – vodilni partner;
- Kras.Re.Vita (Operativni program za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020) – projektni partner;
- VIPava (Operativni program za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020) – projektni partner;
- POLJUBA (Operativni program za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020) – projektni partner;
- PHAROS4MPAs (Interreg Mediterranean) – projektni partner;
- Auerspergova železarna Dvor (Operativni program za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020) – projektni partner;
- Svetlobna onesnaženost na območju Pohorja z didaktičnimi aplikacijami (Evropski socialni sklad) – projektni partner;
- Črna človeška ribica (CLLD) – projektni partner;
- NaKult (Interreg V-A Slovenija-Avstrija) – projektni partner.

Delež ZRSVN v teh projektih skupaj nanese okoli 7,5 milijonov EUR. Za uspešno izvajanje tolikšnega števila projektov oziroma črpanje nepovratnih sredstev v takšni višini, pa je potrebno imeti dobro organizacijo in znanja na različnih področjih. Seveda je za uspešno poslovanje ZRSVN pomembno, da je računovodstvo projektov na visokem nivoju, saj le-to omogoča ustrezno črpanje projektnih sredstev, kar je tudi primarni cilj prijavljanja projektov.

Na primeru zadnjih dveh večjih uspešno zaključenih projektih, bom prikazala računovodstvo projektov ZRSVN. To sta projekt WETMAN iz programa LIFE + in projekt LJUBA iz Finančnega mehanizma EGP 2009–2014. Pri obeh projektih pa je ZRSVN nastopal v vlogi vodilnega partnerja. Na primeru tretjega, kohezijskega projekta Mala barja - Marja, v katerem je bil ZRSVN prav tako vodilni partner, pa bom prikazala do kakšnih problemov lahko pride pri računovodstvu projektov.

4.3.1 Projekt Ohranjanje in upravljanje sladkovodnih mokrišč v Sloveniji – WETMAN (Program LIFE +)

Projekt WETMAN je bil prijavljen na razpis finančnega mehanizma Evropske skupnosti LIFE+, z namenom ohranjanja in upravljanja sladkovodnih mokrišč v Sloveniji. Prijavitelj projekta je bil ZRSVN, v partnerstvu z Inštitutom za vode RS, Zavodom za gozdove Slovenije, Zavodom za ribištvo Slovenije, Občinama Ruše in Kranjska Gora ter Radiom in televizijo Slovenije. Projekt je trajal med 01.02.2011 in 1.2.2015, vrednost celotnega

projekta pa je bila 2.144.376,00 EUR. ZRSVN je imel v projektu na voljo 1.825.942,00 EUR, od tega je prejel 912.648,00 EUR nepovratnih sredstev s strani Evropske komisije, preostali del, to je 322.699,00 EUR, pa je moral sofinancirati sam.

Projekt WETMAN je bil skrbno načrtovan s strani strokovnjakov ZRSVN in partnerjev na vsebinski ravni, nato pa se je s pomočjo računovodstva in kadrovske službe pripravil stroškovni načrt projekta. ZRSVN je za izvedbo aktivnosti planiral naslednje stroške:

- stroške osebja (angl. *Personnel costs*) v višini 651.440,00 EUR;
- potne stroške (angl. *Travel costs*) v višini 58.660,00 EUR;
- stroške zunanjih izvajalcev (angl. *External assistance costs*) v višini 753.930,00 EUR;
- stroške trajnega blaga (angl. *Durable goods*) v višini 170.100,00 EUR;
- stroške potrošnega materiala (angl. *Consumables*) v višini 24.370,00 EUR;
- druge stroške (angl. *Other costs*) v višini 29.776,00 EUR;
- stroške nakupa zemljišč oziroma pravic na zemljiščih (angl. *Land/rights purchase*) v višini 6.400,00 EUR;
- režijske stroške (angl. *Overheads*) v višini 131.266,00 EUR.

Pri stroških osebja se je glede na vsebinske cilje projekta pregledalo kateri sodelavci so primerni za izpeljavo posameznih akcij. Na podlagi plačilnih razredov teh sodelavcev in ocenjenih ur, ki bi jih posamezni sodelavec potreboval za izpeljavo akcij se je naredila kalkulacija stroškov osebja. Plan potnih stroškov se je oblikoval glede na predvidene dni in območja, kjer je potrebno izvesti akcije. V sklopu planiranih akcij so bili predvideni tudi nakupi blaga oziroma storitev zunanjih izvajalcev, opreme ter zemljišč, katerih posamezni strošek se je ocenil na podlagi tržnih cen. Od vseh planiranih stroškov je glede na navodila finančnega mehanizma LIFE + upravičenih še 7 % režijskih stroškov.

Z odobritvijo projekta se je začelo izvajanje projekta, zato je v ZRSVN skladno z notranjimi akti direktor ustanovil projektno skupino. Formalno sklep o ustanovitvi projektne skupine pripravi kadrovska služba v povezavi z vodjo oziroma prijaviteljem projekta in skladno s projektno prijavnico. Vsi zaposleni na projektu, so hkrati dobili tudi ustrezne pogodbe o zaposlitvi, iz katerih je razvidno v kolikšnem deležu posameznik dela na projektu WETMAN. Program LIFE + predpisuje za beleženje stroškov pred nastavljenjo Excelovo tabelo, v katero se vpisuje posamezne stroške, ki nastanejo pri izvajanju projekta. Ta tabela služi tudi kot dokument in dokazilo za finančno poročanje. Z začetkom izvajanja projekta je zunanje računovodstvo ZRSVN priskrbelo od Davčnega urada potrdilo, da je ZRSVN davčni zavezanec, ki nima pravice do odbitka DDV za potrebe predmetnega projekta in odprlo ločeno stroškovno mesto za projekt WETMAN.

Z začetkom izvajanja projektnih akcij so nastajali stroški, ki jih je ZRSVN izračunaval skladno z internimi akti, zakonodajo in programskimi pravili. Te stroške je nato nadziral z

vidika porabe glede na plan ter zagotavljal, da so nastali vsi ostali dokumenti, ki so potrebni za upravičenost posameznega stroška. Zaradi vloge vodilnega partnerja je imel ZRSVN nalogo spremljati tudi stroške ostalih projektnih partnerjev. Orodje za beleženje spremljanje in analiziranje stroškov, tako na nivoju ZRSVN kot tudi celotnega partnerstva, je bil Excel.

Stroške dela je ZRSVN lahko uveljavljal za člane projektne skupine, pod pogojem, da so imeli le-ti sklenjene ustrezne pogodbe o zaposlitvi oziroma anekse k pogodbam. LIFE + program ločuje med zaposlenimi, ki so zaposleni izključno zaradi projekta in delavci javne službe, ki delajo tudi za projekt. Razlog za ločeno evidentiranje je zahteva po večjem sofinanciranju, v kolikor se preseže dva odstotka sofinancerskega deleža, z zaposlovanjem javnih uslužbencev na projekt. Projektni delavci morajo tako imeti sklenjene pogodbe za projekt, medtem ko javni uslužbenci potrebujejo aneks, v katerem je navedeno, da delajo tudi za projekt. Za takšne ustrezne pravne podlage zaposlenim je poskrbela kadrovska služba v sodelovanju z vodjo projekta in administratorjem. Na projektu je bilo skozi celotno obdobje trajanja projekta v povprečju zaposlenih 20 delavcev ZRSVN. Število delavcev oziroma odstotek posameznih delavcev se je tekom izvajanja projekta spreminjal, glede na akcije in cilje projekta. Program LIFE + je za stroške dela predpisoval kalkulacijo glede na efektivni čas zaposlenega na projektu. To pomeni, da je bilo potrebno evidentirati čas posameznika, ki ga je porabil za delo na projektu. ZRSVN ima beleženje delovnega časa urejeno z informacijskim sistemom za registracijo delovnega časa vseh zaposlenih. Za potrebe projekta pa je bilo potrebno čas, ki ga je posamezni zaposleni opravil na projektu beležiti še ločeno v mesečni časovnici (Priloga 1). Informacijski sistem pa je preprečeval napake pri izpolnjevanju časovnic, saj zaradi njega ni prihajalo do napačnih seštevkov dnevnih ur dela oziroma beleženja ur na projektu v času, ko je bil zaposleni v resnici odsoten z dela. S tem se je zmanjšala možnost za napake dvojnega financiranja. Za zmanjšanje napake dvojnega financiranja, pa je ZRSVN izdelal še Excelovo tabelo (Priloga 2), ki je služila beleženju dela posameznikov, ki so delali na več kot enem projektu na enkrat. S tem se je preprečilo, da bi bilo delo posameznika beleženo hkrati na dveh projektih. V časovnico je bilo potrebno zabeležiti ure dela na projektu, ure dela na drugem LIFE projektu, ure dela na drugih aktivnostih in odsotnosti. ZRSVN je z namenom lažjega finančnega spremljanja stroškov dela časovnico predelal na način, da se je poleg ur dela na projektu beležilo še v sklopu katere akcije je bilo delo opravljeno. Stroški dela so se v sklopu programa LIFE + kalkulirali na podlagi letne urne postavke. Vsak mesec je računovodstvo administratorju zagotovilo ključne računovodske listine za vse zaposlene na projektu WETMAN, to so plačilne liste. Na podlagi mesečnih plačilnih list se je izračunalo mesečno bruto plačo, v katero je bila vključena osnovna plača (brez postavk, ki so refundirane s strani drugih organizacij), dodatki, ki so zakonsko določeni, regres (za celo leto), nadomestila za prevoz in prehrano ter premije za kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence. Na podlagi mesečnih bruto plač se je izračunala letna urna postavka s katero so se množile mesečne efektivne ure zaposlenega, ki jih je opravil za projekt. Te zneski so se beležili v predpisani finančni tabeli (Priloga 3) s strani

programa LIFE +. Zaradi zagotavljanja pravilnega knjiženja stroškov dela za projekte, je ZRSVN izdelal Excelovo tabelo Preknjiženja (Priloga 4), v katero administratorji beležijo mesečne zneske stroškov osebja na vseh projektih, ki se izvajajo. Administrator projekta WETMAN je tako vsak mesec zabeležil v to tabelo, kolikšen delež mesečne plače posameznika se knjiži na projektno stroškovno mesto. Računovodstvo pa je na podlagi te tabele na kontno kartico poknjižilo skupni znesek mesečnih stroškov dela zaposlenih na projektu. Administrator je od računovodstva pridobil še dva pomembna dokumenta za uveljavljanje stroškov dela, in sicer potrdilo o plačilu plač in prispevkov ter REK – 1 obrazec.

Pogoj za uspešno uveljavljanje stroškov osebja projekta WETMAN je bilo dobro spremljanje in analiziranje porabe. ZRSVN je zaradi izkušenj iz prejšnjih projektov vzpostavil različne finančne tabele na podlagi katerih je beležil stanje stroškov osebja tako na ravni ZRSVN, kot tudi na projektni ravni. Spremljalo se je stroške dela Zavoda na ravni zaposlenega, analizirala pa se je poraba stroškov osebja po posameznih akcijah glede na planirane stroške. Na ta način se je zagotavljalo, da so akcije izvedene skladno s projektno prijavnico, glede na rezultate analize pa so se lahko izvedle tudi spremembe projektne skupine. Stroške dela pa se ni spremljalo le s finančnega vidika, temveč tudi z vidika porabljenih ur za posamezno akcijo glede na planirane ure. Na ravni projekta pa se je nekaj letno izvajala analiza zgolj na ravni porabe stroškov dela posameznega partnerja glede na plan.

Za uspešno izvajanje projekta je potrebno tudi terensko delo, na podlagi katerega nastanejo potni stroški. Potne stroške na projektu WETMAN so lahko uveljavljali le zaposleni, ki so bili vključeni v projektno skupino, obračunavali pa so se na podlagi internih pravil ZRSVN. Pred opravljeno potjo je moral tako preko elektronskega sistema zaposleni na projektu oddati potni nalog v odobritev vodji projekta. V namenu potnega naloga je moral nujno navesti poleg namena poti tudi ime projekta, torej projekt WETMAN in dodati še šifro projekta LIFE 09 NAT/SI/000374. Iz potnega naloga je moralo biti razvidno tudi v sklopu katere akcije je bila pot opravljen. Na potnem nalogu je bilo potrebno izbrati način prevoza, pri čemer je bilo potrebno upoštevati stroškovno učinkovitost. Skladno s tem je bilo primarno potrebno uporabiti službena vozila, v kolikor so bila zasedena pa lastno vozilo. Za namene terenskega dela je ZRSVN v sklopu projekta kupil tudi projektno vozilo. Vodja projekta je v kolikor je bil potni nalog pravilno vnesen v sistem in skladen s cilji projekta, le-tega odobrila, na podlagi odobritve pa je zaposleni lahko opravil službeno pot. Po opravljeni službeni poti je bil zaposleni zadolžen za obračun potnega naloga, v elektronskem sistemu. Pri obračunu potnega naloga je bilo potrebno zavesti dejansko trajanje službene poti, popraviti način prevoza v kolikor se je pri realno opravljeni poti spremenil, zavesti stroške, ki so na službeni poti nastali (dnevnic, gorivo, nočnine, parkirnine, cestnine in podobno), navesti relacijo na kateri je pot nastala ter kilometrino, ki je bila prevožena. Pri obračunu je bilo potrebno paziti kateri način prevoza je bil uporabljen, namreč pri obračunavanju službenih poti s službenim vozilom je bilo potrebno

pomnožiti 0,22 EUR s številom kilometrov, kar je predstavljalo strošek službenega vozila, potrebno pa ga je bilo dodatno ročno dopisati na potni nalog. V primeru uporabe projektnega vozila se strošek kilometrine ni prišteval k potnemu nalogu, saj se je na mesečni ravni uveljavljalo strošek goriva tega vozila, ki se je smel uporabljati le v projektne namene. V primeru uporabe lastnega vozila pa je zaposleni pri obračunu v sistem vnesel le prevožene kilometre, sistem pa je na podlagi zakonodaje izračunal strošek kilometrine. Po končanem vnosu podatkov v sistem, je le-ta generiral ključni računovodski dokument, potni nalog (Priloga 5), na podlagi katerega se uveljavlja stroške službenih poti. Obračunani potni nalogi so se pošiljali na Osrednjo enoto ZRSVN, kjer so bili prvo pregledani z vidika pravilnega obračuna. Administrator je potni nalog zabeležil v predpripravljeno tabelo programa LIFE + (Priloga 6). Za zagotavljanje pravilnega knjiženja potnih nalogov, je ZRSVN izdelal Excelovo tabelo Potni nalogi (Priloga 7), v katero se je po pregledu potnih nalogov vneslo stroške posameznega potnega naloga za vsako zaposleno osebo. Na podlagi te tabele je računovodstvo poknjižilo stroške službenih poti na posamezne projekte oziroma javno službo ter izplačalo posameznikom potne stroške. ZRSVN plača potne stroške zaposlenim vsak mesec ob plači, tako je potrdilo o plačilu potnih stroškov plačilna lista oziroma potrdilo o plačilu plače. Za uveljavljanje službenih poti pa je k vsakem potnem nalogu potrebno priložiti še dokazila, da je zaposleni službeno pot v resnici opravil. ZRSVN je pri projektu WETMAN vzpostavil sistem, v katerem so projektni sodelavci po opravljeni službeni poti na strežnik v projektno mapo ustvarjali podmape z datumom in nazivom dogodka, v katere so odlagali vabila, poročila, fotografije in liste prisotnosti. Administrator je te dokumente nato natisnil in jih spravil k fizični dokumentaciji.

Za uspešno črpanje sredstev potnih stroškov je bil ključen sistem ZRSVN, ki je omogočal, da so bili potni nalogi pravilno izpolnjeni še preden so se izplačali oziroma poknjižili. S tem se je ZRSVN izognil neupravičenim stroškom, prav tako pa je s sistemom beleženja potnih nalogov preprečil dvojno financiranje. Spremljanje porabe stroškov službenih poti je bilo potrebno tako na ravni ZRSVN kot celotnega projekta. Z različnimi analizami, kot so poraba stroškov na posameznih akcijah glede na plan, je ZRSVN lahko prilagodil projektne aktivnosti na način, da je bila končna poraba stroškov skladna s planirano, projektne aktivnosti pa opravljene glede na cilje projekta. V kolikor so torej stroški porabe pri posamezni aktivnosti bili prenizki, je ZRSVN organiziral dodatne aktivnosti, ki so doprinesle k ciljem projekta, v nasprotnem primeru pa je poizkušal stroške zmanjšati in stremel k minimalnim pogojem za doseganje projektnih kazalnikov.

Pri uveljavljanju stroškov, kot so stroški zunanjih izvajalcev, trajnega blaga, potrošnega materiala in podobno je ZRSVN uporabljal interna pravila javnega naročanja in zakonska določila. Vodja projekta je skladno s cilji projekta določila predmet javnega naročila ter določila na kakšen način se bo javno naročilo izvedlo, bodisi z naročilnico, pogodbo bodisi na katerega izmed drugih načinov. S pomočjo sodelavca za javna naročila in pravno službo, v kolikor je bilo to potrebno, se je izvedlo javno naročilo, ki je bilo v prvi vrsti

skladno z internimi akti ZRSVN. Na dokumentaciji javnega naročila mora biti razvidno, da je javno naročilo izvedeno za namene izvajanja projekta, torej mora biti povsod pripisano projekt WETMAN, LIFE 09 NAT/SI/000374. Administrator projekta oziroma vodja je pripravila povpraševanje oziroma pregledala ponudbe na trgu, na podlagi tega pa pridobila ponudbe vsaj dveh ponudnikov. Na podlagi ponudb je izbrala najugodnejšega ponudnika ter o tem obvestila sodelavca za javna naročila, s pripravo predloga za izdajo naročilnice. V kolikor je bilo potrebno izdati naročilnico (pri nakupih do 500 EUR je potrebna le ustna odobritev pa jo je izdelal sodelavec za javna naročila, v kolikor pa je bilo potrebno pripraviti pogodbo pa je vodja projekta poskrbela za vsebinsko ustreznost pogodbe, sodelavec za javna naročila je zagotovil skladnost s pravili javnega naročanja, pravna služba pa je zagotavljala pravno ustreznost in svetovala na kakšen način pogodbo pripraviti, da bodo dela opravljena skladno s projektnimi cilji. Po opravljenih delih oziroma dobavi blaga je dobavitelj izdal račun, na katerem je moralo obvezno biti navedeno ime projekta in njegova koda. Ustrezno opremljen račun je bil tudi ključna knjigovodska listina na podlagi katere se je blago oziroma storitev knjižila na stroškovno mesto projekta WETMAN. Administrator je na podlagi računa izvedeno storitev oziroma dobavo blaga zabeležil v predpripravljeni tabelo programa LIFE + (Priloga 8). Pri nakupu opreme pa je potrebno le-to zabeležiti tudi v register osnovne opreme ter ji določiti inventarno številko. Administrator je moral poskrbeti, da je na vsaki opremi ista inventarna številka kot je zapisana v registru osnovnih sredstev. Vse trajno blago pa je moral opremiti tudi z logotipom programa LIFE + ter ga poslikati, za projektni arhiv.

Za ustrezno črpanje razpoložljivih sredstev in doseganje kazalnikov je potrebno spremljati tudi stroške zunanjih izvajalcev, trajnega blaga, potrošnega materiala in drugih, saj le ti niso natančno določeni v projektni prijavi. ZRSVN je za zagotavljanje doseganja kazalnikov in ciljev projekta neprestano analizirala stroške tako na ravni ZRSVN kot na projektni ravni.

Projekt WETMAN je na zgoraj opisani način računovodenja stroškov uspel doseči vse zastavljene cilje. ZRSVN je tako uspel izčrpati vsa razpoložljiva sredstva projekta WETMAN, saj je dobil odobrena vsa načrtovana sredstva.

4.3.2 Projekt Ljudje za barje – LJUBA (Finančni mehanizem EGP)

ZRSVN se je s projektom Ljudje za Barje – ohranjanje biotske pestrosti na Ljubljanskem barju (kratko LJUBA) prijavil na razpis programa Finančnega mehanizma EGP 2009–2014. Projekt je bil odobren, ZRSVN je bil vodilni partner projekta, partnerji projekta pa so bili še Javni zavod Krajinski park Ljubljansko barje, Kmetijsko gozdarska zbornica Slovenije, Kmetijsko gozdarski zavod Ljubljana in Znanstvenoraziskovalni center Slovenske akademije znanosti in umetnosti. Projekt je trajal od 03.02.2015 do 30.4.2016, skupni upravičeni stroški pa so bili 554.274,20 EUR. Znotraj projekta so bili upravičeni stroški ZRSVN 188.009,47 EUR, od tega je moral ZRSVN sofinancirati 9.588,48 EUR.

Prav tako kot projekt WETMAN je bil tudi projekt LJUBA načrtovan na podlagi vsebine, saj so prvo pripravili vsebinske cilje projekta. Na podlagi ciljev so nato ocenili katere aktivnosti bodo potrebne in na podlagi tega naredili stroškovni plan projekta. Tako je ZRSVN za projekt LJUBA predvidel naslednje stroške:

- stroške osebja v višini 106.694,48 EUR;
- stroške zunanjih izvajalcev v višini 63.226,99 EUR;
- stroške opreme v višini 3.797,01 EUR;
- posredne stroške v višini 14.290,99 EUR.

Stroški osebja vsebujejo tako delo projektne skupine kot tudi potne stroške, planirani pa so bili glede na načrtovane aktivnosti projekta, prav tako kot pri projektu WETMAN. Na enak način pa so bili planirani tudi stroški zunanjih izvajalcev in opreme, le da je bil nakup opreme in drobnega materiala v tem projektu natančno definiran. ZRSVN je tako za potrebe projekta LJUBA načrtoval nakup prenosnega računalnika s pripadajočo programsko opremo, računalnika z vso pripadajočo opremo, GPS-a s kartografijo, pametnega mobilnega telefona, zaščitnih rokavic za delo na terenu, škarij za veje in grmovje ter profesionalnih škornjev za delo na terenu. Sladno s Sporazumom o partnerstvu je Zavod planiral še posredne stroške in sicer 13,39 % stroškov osebja.

Prav tako kot pri projektu WETMAN se je tudi pri projektu LJUBA z začetkom izvajanja projekta ustanovila projektna skupina. Zaposleni so za delo na projektu dobili ustrezno pravno podlago, bodisi pogodbo bodisi aneks k pogodbi, iz katere je bilo razvidno, da so v določenem odstotku zaposleni na projektu LJUBA. Z začetkom izvajanja projekta LJUBA navodila za izvajanje projektov programa EGP 2009–2014 niso bila jasna. S tem razlogom je ZRSVN pripravil Excelove tabele, za beleženje stroškov, ki so nastali na projektu. Po tem, ko se je projekt že izvajal pa so prišle še dodatne Excelove tabele, katere je bilo potrebno izpolnjevati, kot finančni del poročila. Za izvajanje projekta je prav tako kot pri programu LIFE + ZRVN pridobil od Davčnega urada potrdilo, da je ZRSVN davčni zavezanec in nima pravice do odbitka DDV. Prav tako pa je računovodstvo odprlo ločeno strokovno mesto za projekt LJUBA.

Izvajanje projekta je povzročilo nastanek stroškov, ki so morali biti izračunani glede na programska navodila EGP, zakonodajo in interna pravila ZRSVN, pri čemer je bilo potrebno upoštevati najstrožje pravilo. Prav tako kot pri projektu WETMAN je bilo tudi pri projektu LJUBA glavo orodje za spremljanje in analizo stroškov Excel, v katerem je ZRSVN spremljal tako svoje stroške, kot tudi stroške celotnega partnerstva.

Stroške osebja, torej stroške dela in potne stroške je ZRSVN lahko uveljavljal le za zaposlene, ki so bili člani projektne skupine. Kljub temu, da Finančni mehanizem EGP ne zahteva ustanovljene projektne skupine, zahteva namreč le ustrezno pravno podlago, je

ZRSVN s sklepom ustanovil projektno skupino, saj je tako lažje spremljanje zaposlenih na projektu, predvsem, ko pride do sprememb. Prav tako pa se Finančni mehanizem EGP razlikuje od programa LIFE, saj ne zahteva ločevanja zaposlenih na projektu oziroma javni službi, tako so se vsi zaposleni, ki so imeli pravno podlago iz katere je bilo razvidno, da so delali na projektu LUBA, smatrali kot projektni sodelavci. V celotnem trajanju projekta je na ZRSVN na projektu LJUBA delalo 10 zaposlenih. Finančni mehanizem EGP je stremel k temu, da zaposleni v času izvajanja projektnih aktivnosti dela približno v takšnem odstotku, kot ga ima v pravni podlagi, dovoljeno je bilo odstopanje 5 %. Odstotki dela so se zato pri projektnih sodelavcih skozi izvajanje projekta spreminjali, glede na potrebne izvedbe aktivnosti. Za zaposlene, ki so na projektu delali celoten delovni čas za projekt, so bili upravičeni do povračila celotne plače. Pri zaposlenih, ki pa so na projektu delali le del svojega delovnega časa, pa se je izračunalo upravičene stroške na podlagi mesečno opravljenih ur za projekt in urne postavke. Za vse zaposlene je bilo potrebno izpolnjevati mesečno časovnice, iz katerih je bilo razvidno tudi kolikšen delež je posameznik delal na posameznem delovnem sklopu. Pri tem so bile za zaposlene, ki so delali cel delovni čas na projektu predpisane Mesečne časovnice (Priloga 9), za ostale pa je bilo potrebno izpolnjevati Dnevne časovnice (Priloga 10). V časovnico je bilo potrebno vpisati mesečno bruto II plačo (bruto plača s prispevki delodajalca, brez zneskov, ki so jih refundirale druge organizacije), izplačane stroške malice in prevoza ter druge stroške dela, ki so zakonsko predpisani (na primer premija za kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbenke). V časovnicah projekta LJUBA je bilo potrebno čas, ki ga je zaposleni opravil na projektu beležiti na 8 ur in ne glede na efektivno opravljene ure. Poleg časovnice pa je bilo potrebno priložiti še dodaten obrazec Delo projektnega sodelavca na drugih projektih, kjer so se vpisovali le seštevki ur po posameznih projektih, skupni seštevke vseh ur pa se je moral sešteti v mesečno število ur iz plačilne liste. Pri sodelavcih, ki so hkrati delali na projektu LJUBA in WETMAN je bilo potrebno upoštevati pravila obeh finančnih mehanizmov in časovnice pripravljati usklajeno. LIFE + program je tako v dnevih, ko je zaposleni opravljal ure izključno na projektu LJUBA pisal v svoje časovnice efektivno opravljene ure, medtem ko so se časovnice projekta LJUBA zaokroževale na osem ur. Seštevke dela na projektu WETMAN se je tako zaokrožil na cele ure in na način, da so se na koncu vse ure seštele skladno z navodili programa EGP. Administracija projekta LJUBA je na ZRSVN potekala po enakem sistemu kot pri projektu WETMAN, na enak način so se tudi knjižili stroški projekta LJUBA, razlika je edino v tabeli, ki jo je za spremljanje projekta LJUBA uporabljal ZRSVN (Priloga 11).

Spremljanje in analiziranje stroškov je bilo tudi pri projektu LJUBA ključnega pomena za uspešno črpanje sredstev. Glede na način poročanja, v času trajanja projekta je bilo namreč potrebno oddati štiri vmesna poročila, je ZRSVN redno spremljal stroške. Glede na to, da je bila sprotne kontrola tudi dokončna, pa je bilo potrebno vso dokumentacijo, ki je bila potrebna za uveljavljanje stroškov ustrezno in sproti pripravljati, prav tako pa je bilo potrebno zagotoviti sprotne pravilnost pri izračunavanju stroškov dela, saj so bili v

nasprotnem primeru neupravičeni. Glede na pravila program EGP se je stroške dela spremljalo tako na podlagi ur kot razpoložljivih sredstev.

Ravno tako, kot pri projektu WETMAN je bilo tudi v sklopu projekta LJUBA opravljenega kar nekaj terenskega dela, s tem pa so nastali stroški službenih poti. V sklopu projekta LJUBA se je opravljalo krajše službene poti, zato uveljavljanje stroškov poti ni bilo tako zahtevno. Vseeno pa je tako kot pri programu LIFE + moral na potnem nalogu biti naveden namen poti, s pripisom projekta LJUBA in delovnim sklopom na katerega se je pot nanašala. Za namen izvajanja projekta LJUBA je moral ZRSVN podati Izjavo o uporabi lastnega vozila, s katero je dovoljeval projektnim sodelavcem opravljanje službenih poti z lastnim vozilom. Zaposleni je moral na potnem nalogu ustrezno izbrati način prevoza, tako kot pri projektu WETMAN, razlika pa je bila pri uveljavljanju goriva za službeno vozilo. Program EGP je namreč zahteval izračunavanje stroškov goriva za službeno vozilo glede na realno porabo skladno s homologacijo. Za vse poti pa sta bila zahtevana podatka o relaciji poti in opravljenih kilometrih. Beleženje stroškov službenih poti na ravni ZRSVN je bilo enako kot pri projektu WETMAN, spremljanje na nivoju projekta pa se je izvajalo v Excelovi finančni tabeli projekta (Priloga 12). Pri projektu LJUBA je bilo dokazovanje opravljenih službenih poti bolj strogo, kot pri projektu WETMAN. Zahtevana so bila sicer enaka dokazila, vendar pa je bilo v kolikor se je zaposleni udeležil dogodka v sklopu projekta LJUBA, ki ni imel podpisne liste prisotnih, potrebno na podlagi slik in pojasnil kontrolnemu organu dokazovati ta strošek.

Spremljanje in analiziranje stroškov službenih poti je bilo pri izvajanju projekta LJUBA zelo pomembno, saj so skupaj s stroški dela spadali pod stroške osebja. V večini primerov javni zavodi izvajajo projekte predvsem z vidika črpanja sredstev za plače. V projektih pa so v splošnem stroški dela ločeni od potnih stroškov, zato je potrebno v kolikor ne uspeš porabiti sredstev za potne stroške, le ta prenesti med stroške dela, vendar se lahko prenese le omejen znesek, odvisno od programskih pravil. V projektu LJUBA je bilo tako z dobrim spremljanjem in analiziranjem, brez sprememb stroškovnega načrta, mogoče prenašati sredstva med stroški dela in potnimi stroški.

Pri zunanjih izvajalcih se je stroške uveljavljalo podobno kot pri projektu WETMAN, prav tako je postopek izvedbe javnega naročanja in knjiženja potekal na enak način. Ključna razlika je bila predvsem v upoštevanju pravil pri izvedbi javnega naročila, saj Finančni mehanizem EGP zahteva upoštevanje strožjih predpisov. Tako je bilo v projektu LJUBA potrebno kljub temu, da ima ZRSVN interni akt, skladno s katerim sta dovolj dve ponudbi za izvedbo naročila, pridobiti še tretjo ponudbo. Prav tako je kontrolni organ zahteval priloženo celotno komunikacijo s ponudniki, na podlagi katere so bile ponudbe pridobljene. Pri opremi je bilo poleg inventarne številke in logotipa programa, potrebno nalepiti še logotip kontrolnega organa. Posebnost Finančnega mehanizma EGP pa je tudi zahteva po zavarovanju vse kupljene opreme, in sicer za čas trajanja projekta ter pet let po

končanju. Stroške zunanjih izvajalcev in stroške opreme je ZRSVN prav tako, kot pri ostalih stroškovnih kategorijah spremljal v finančni tabeli projekta (Priloga 13).

Spremljanje in analiziranje stroškov zunanjih izvajalcev predvsem pa stroškov opreme, ki so bili v prijavnici projekta LJUBA natančno določeni, je ključno za uspešno črpanje sredstev. Pri projektu LJUBA je bil kontrolni organ zelo zahteven glede dokazovanja stroškov zunanjih izvajalcev in opreme, saj je bilo potrebno vsako najmanjšo nejasnost pojasnjevati in dodatno dokazovati. To je tudi razlog, da se je poraba sredstev v teh kategorijah spremljala redno in tako je lahko ZRSVN pravočasno ukrepal, tako znotraj ZRSVN, kot tudi pri posameznih partnerjih.

Projekt LJUBA, ki se je izvajal v sklopu Finančnega mehanizma EGP je bil krajši projekt kot WETMAN, prav tako je bil manjši tudi z vidika razpoložljivih sredstev. ZRSVN je prav tako kot pri projektu WETMAN, uspel porabiti vsa razpoložljiva sredstva. Tako je bil z vidika porabe uspešen, kar je zasluga predvsem sprotnega spremljanja stroškov in pravočasnega ukrepanja, ko je bilo to potrebno. Z upoštevanjem zahtevnosti kontrolnih pregledov in s tem porabi časa za pripravo poročil oziroma dopolnitev le-teh pa je bil projekt LJUBA v primerjavi s projektom WETMAN neuspešen. Pri projektu LJUBA je moral ZRSVN tudi po končanju projekta, ko stroškov ni bilo več mogoče uveljavljati, pripravljati še končna poročila in samo s tem porabil kar nekaj lastnih sredstev.

4.3.3 Projekt Mala barja – Marja (Kohezija)

V okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike 2014–2020 je ZRSVN kot vodilni partner prijavil projekt z akronimom Mala barja – Marja. Kohezijski projekti so v naprej odobreni, saj se skladno s programskimi pravili dogovori vsebino projekta, nato pa se začne priprava projektne naloge. ZRSVN je bil s strani ustanovitelja pozvan v pripravo več kohezijskih projektov, med njimi pa je Mala barja – Marja edini, v katerem je ZRSVN vodilni partner. Partnerstvo sestavljajo še Občina Trzin, Občina Bled, Občina Logatec in Zavod Parnas. Projekt traja od 01.11.2017 do 31.10.2021, vrednost celotnega projekta je 1.965.834,31 EUR, delež ZRSVN pa znaša 1.380.178,38 EUR.

Projektna prijava Mala barja – Marja se je v sodelovanju z resornim ministrstvom pisala okvirno dve leti, v letu 2018 pa se je projekt lahko začel izvajati. Pravila za izvajanje kohezijskih projektov so ohlapna, kar pomeni, da ni natančnih navodil kako se posamezne stroške uveljavlja. Poleg slabih navodil pa je posredniški organ, ki izvaja kontrolo na prvi stopnji, neizkušen na področju projektne dela. To prinaša težave pri začetku izvajanja projekta, saj kontrolni organ zahteva vsak dokument v pregled še preden se dokument izdela znotraj ZRSVN. ZRSVN zato poizkuša iskati rešitve znotraj organizacije, da bi sredstva projekta čim bolj uspešno črpal, vendar se pravila neprestano spreminjajo.

Pri stroških osebja pravila zahtevajo časovnico, ki temelji le na urah, navodil in usmeritev za izračun stroškov dela pa ni. ZRSVN je tako izdelal svojo časovnico (Priloga 14), ki temelji na programu LIFE +. Pri planiranju stroškov službenih poti je bilo potrebno upoštevati uporabo službenih avtomobilov, z začetkom izvajanja projektov pa gorivo za službeno vozilo ni upravičen strošek in ga je potrebno uveljavljati kot pavšalni strošek. Uporaba lastnega vozila je dovoljena zgolj v primeru, da je službeno vozilo zasedeno, kar je potrebno dokazovati. Strošek uporabe lastnega vozila pa se lahko izračuna le v znesku 18 % cene bencina pomnožene s kilometrino, kljub temu, da ZRSVN izplačuje za uporabo lastnih vozil skladno z zakonodajo 30 % cene bencina pomnožene s kilometrino. Pri izvajanju javnih naročil je potrebno vsak dokument poslati v predhodni pregled kontrolnemu organu, ZRSVN mora kot vodilni partner posredovati tudi v imenu projektних partnerjev, za to pa porabi veliko število ur, kar pomeni manj časa za delo na javni službi ali drugih projektih. Poročanje preko informacijskega sistema e-MA še ni vzpostavljeno, praksa pa kaže, da je zahtevek za povračilo stroškov celotnega partnerstva lahko zavržen že na podlagi manjše napake enega izmed partnerjev.

ZRSVN je bil pri planiranju stroškov za projekt Mala barja – Marja zelo omejen in je moral v času pisanja projektne naloge planirane stroške nižati, kljub temu, da so bili planirani na enak način kot pri vseh ostalih projektih. Načrt porabe stroškov osebja je že glede na cilje projekta majhen, v primerjavi z dejanskimi urami, ki jih zaposleni ZRSVN porabijo že samo za pripravo izvajanja projekta in vzpostavljanje finančnega spremljanja projekta, pa so planirana sredstva zelo podcenjena. ZRSVN tako že sedaj projekt v bistvu sofinancira, če pa bo izvajanje projekta in uveljavljanje sredstev ostalo na enakem nivoju, pa bo to pomenilo, da ZRSVN ne bo uspel porabiti vseh planiranih stroškov. Projekt Mala barja – Marja bi tako lahko ZRSVN privedel v resne finančne težave. ZRSVN na tak način ne bo uspel izvajati redne dejavnosti oziroma bo veliko število zaposlenih, tako tisti, ki so v projektni skupini kot tudi podporne službe porabilo preveč časa za projekt Mala barja – Marja in zato ne bodo mogli opraviti svojih nalog ali pa jih bodo opravili slabše. Projekt Mala barja – Marja je torej primer projekta, ki si ga javni zavod ne želi izvajati oziroma predstavlja grožnjo uspešnemu črpanju sredstev.

Skozi številne izvedene projekte je ZRSVN uspel pridobiti veliko nepovratnih sredstev. Na podlagi pridobljenih izkušenj je postavil sistem računovodstva projektov, ki zagotavlja pravilno beleženje stroškov in preprečuje dvojno financiranje, ki je strogo prepovedano. Kljub znanjem, ki jih ZRSVN poseduje in mu omogočajo 100 % črpanje sredstev, pa so prijave na posamezne projekte lahko s stroškovnega vidika še vedno zelo tvegane. Namreč stroški, ki nastanejo zaradi zunanjih okoliščin, katerih ZRSVN ne mora predvideti, vplivajo tako na finančne kot tudi organizacijske sposobnosti ZRSVN.

4.4 Ugotovitve in priporočila

Na podlagi študije primera ZRSVN sem poskušala opozoriti na pomembnosti računovodskega vidika črpanja nepovratnih sredstev ter tveganja, ki jih lahko neustrezno črpanje pusti organizaciji. Na podlagi obravnavanih raziskovalnih vprašanj bom v nadaljevanju podala ugotovitve, do katerih sem pri študiji primera prišla.

Prvo raziskovalno vprašanje je vezano na posamezne finančne mehanizme. Raziskovala sem kateri izmed finančnih mehanizmov je z vidika razpoložljivih sredstev in glede na porabo časa za pripravljanje ustrezne dokumentacije, za uveljavljanje stroškov, učinkovitejši. Pri pregledu proračuna različnih finančnih mehanizmov sem ugotovila, da ima program LIFE proračun precej visok, predvsem pa višji kot kohezijski sklad in Finančni mehanizem EGP. To pomeni, da se preko programa LIFE lahko financirajo z vidika razpoložljivih sredstev in časa trajanja večji projekti. Z vidika črpanja nepovratnih sredstev bi teoretično sicer morala biti Kohezija najučinkovitejša, saj je v celotni sofinancirana. S študijo primera pa sem ugotovila, da Kohezija zajeda javno službo zavodov, kar pomeni, da je neučinkovita. Pri pregledu pravil posameznih finančnih mehanizmov sem dognala, da ima program LIFE dokumentiranje stroškov manj definirano, saj je ključno dokumentacijo za upravičenost stroškov potrebno priložiti ob reviziji, ki poda lastna navodila v katerih je zavedena potrebna dokumentacija, na podlagi katere se ugotavlja upravičenost stroškov. Na drugi strani pa imata Kohezija in Finančni mehanizem EGP pravila glede upravičenosti stroškov zelo definirana, tako da je potrebno ob vsakem poročanju priložiti točno določene dokumente za uveljavljanje posameznega stroška. Za uveljavljanje stroškov ima program LIFE predpripravljeno Excelovo tabelo, ki služi tudi beleženju, spremljanju in analiziranju stroškov. Kohezija ima za uveljavljanje stroškov predpisan informacijski sistem e-MA, Finančni mehanizem EGP pa Excelovo tabelo, vendar ta dva sistema nista zasnovana na način, da bi lahko organizacija stroške beležila, spremljala in nadzorovala le v tem sistemu. Ugotavljam torej, da je program LIFE tako glede razpoložljivih sredstev, kot tudi porabe časa učinkovitejši od Kohezije in Finančnega mehanizma EGP, saj organizaciji omogoča večje črpanje nepovratnih sredstev. Finančna sredstva pa se edino pri programu LIFE izplačajo v naprej, kar je za javni zavod zelo ugodno. Pravila programa LIFE temeljijo na internih aktih organizacije, kar pomeni, da organizacija za pripravo in izračunavanje stroškov ne porabi toliko dodatnega časa, kot ga pri Finančnem mehanizmu EGP in Koheziji, kjer je potrebno v sistem delovanja organizacije vpeljati pravila finančnega mehanizma. Pri programu LIFE pa je mogoče tudi lažje in bolj učinkovito računovodenje, saj je predpripravljena tabela zasnovana na način, da se v njej lahko beleži, spremlja in analizira vse stroške.

Drugo raziskovalno vprašanje se navezuje na računovodstvo projektov, in sicer kateri so tisti ključni stroški projektov in kakšen vpliv imajo na stanje v bilancah javnih zavodov. Pri pisanju magistrskega dela sem ugotovila, da so ključni stroški, ki nastanejo pri izvajanju projektov stroški dela, potni stroški, stroški zunanjih izvajalcev, stroški zemljišč

in zgradb, stroški opreme in pavšalni stroški. Vsak finančni mehanizem ima posamezne kategorije stroškov poimenovane drugače ali pa so drugače opredeljeni. Pri vseh finančnih mehanizmih pa je ključno poznavanje upravičenih oziroma neupravičenih stroškov. Dve ključni pravili, ki se jih je potrebno držati za upravičenost stroškov pri vseh finančnih mehanizmih pa sta, da mora strošek nastati zaradi doseganja cilja projekta ter ne sme biti financiran z nobenega drugega vira. V kolikor javni zavod začne z izvajanjem projekta brez znanja o tem katere kategorije stroškov so upravičene oziroma neupravičene, lahko to vpliva na bilance javnega zavoda. Z neuspešnim črpanjem nepovratnih sredstev pa javni zavod lahko zapade tudi v likvidnostne težave. Javni zavodi imajo večinoma omejena proračunska sredstva in v kolikor nimajo vzpostavljene dobre tržne dejavnosti, s katero lahko pokrivajo neupravičena sredstva, nimajo finančnih virov za pokrivanje izgub. Ugotavljam torej, da je za dobro stanje zaključnih bilanc in likvidnosti javnih zavodov ključno dobro računovodstvo projektov, predvsem z vidika poznavanja pravil posameznih finančnih mehanizmov in internega sistema preprečevanja dvojnega financiranja.

Na podlagi študije primera ZRSVN sem predstavila primera dobrih praks računovodenja projektov WETMAN in LJUBA. ZRSVN je razvil sistem računovodstva projektov, kjer se prek računovodstva povežejo vsi projektni administratorji. S pomočjo različnih Excelovih tabel se podatki o plačah in potnih stroških združijo na način, da se posamezni strošek uveljavlja le iz enega finančnega vira in se tako prepreči dvojno financiranje, ki je strogo prepovedano. Projekta WETMAN in LJUBA sta bila financirana iz različnih finančnih mehanizmov, zato je bil tudi sistem izračunavanja, beleženja, spremljanja in analiziranja stroškov različen. Projekt WETMAN je temeljil na upoštevanju internih aktov in zakonodaje, medtem ko je projekt LJUBA temeljil predvsem na upoštevanju strožjih programskih navodil. Pri projektu WETMAN so se stroški dela izračunavali na podlagi letne urne postavke in efektivnih ur, pri projektu LJUBA pa so se izračunavali na podlagi mesečne urne postavke in delovnih ur. Potni stroški so se pri projektu WETMAN izračunavali na podlagi internih pravil ZRSVN, pri projektu LJUBA pa so se izračunavali skladno s programskimi navodili. Prav tako so se tudi javna naročila pri projektu WETMAN izvajala skladno z internim pravilnikom, pri projektu LJUBA pa skladno s strožjimi programskimi navodili. Računovodstvo ZRSVN zagotavlja ključne računovodske izkaze na podlagi katerih administratorji projektov izračunavajo stroške. Administrator stroške ustrezno zabeleži v skupne Excelove tabele in v svojo tabelo za spremljanje stroškov projekta. Na podlagi zabeleženih stroškov se izvajajo različne analize porabe sredstev skladno s katerimi se, v kolikor je to potrebno, pripravi določene ukrepe. Na tak način je ZRSVN uspel porabiti vsa razpoložljiva sredstva projektov WETMAN in LJUBA.

Na podlagi študije primera projekta Mala barja – Marja pa sem predstavila primer projekta, ki bi teoretično moral biti izjemno dober finančni vir za javni zavod. Projekt Mala barja – MARJA je v teoriji 100 % sofinanciran, vendar pa se je že pri sami prijavi projekta izkazalo, da to ne drži. Projektna prijava se je namreč pisala skoraj dve leti, za kar pa ZRSVN ni dobil dodatnih virov. Prav tako so se z začetkom izvajanja projekta zaradi

neizkušenosti prvostopenjske kontrole na projektnem področju, začele težave, ki za ZRSVN pomeni zajedanje projekta v delo javne službe. Na ta način ZRSVN že od same projektne prijave sofinancira projekt. Projekt Mala barja – Marja je torej primer projekta, ki je za javni zavod neučinkovit in predstavlja težave s katerimi se javni zavodi lahko srečujejo pri prijavi na razpise posameznih finančnih mehanizmov.

Organizacijam, predvsem pa javnim zavodom, ki v svoje delovanje vključujejo projekte, predlagam, da se v začetni fazi osredotočijo na poznavanje pravil posameznih finančnih mehanizmov. Z vsakim novim projektom bo organizacija pridobila določena znanja, na podlagi katerih bo lahko razvila dober sistem računovodenja projektov. Pomembno pa je zavedanje organizacije o pomembnosti računovodstva projektov. Za dobro računovodenje projektov je po mojem mnenju najboljše orodje v tem trenutku Excel, v katerem si organizacija lahko najbolj učinkovito pripravi izračune stroškov, jih beleži, spremlja in analizira. Pri vključevanju projektov v svoje delovanje pa se je potrebno zavedati tveganj, ki jih projekti lahko prinesejo. Predvsem javni zavodi morajo zato na razpise različnih finančnih mehanizmov prijavljati predvsem projekte, za katere bodo lahko zagotovili sofinanciranje. Pri načrtovanju stroškov je potrebno narediti čim bolj realni načrt porabe stroškov, v kolikor je mogoče pa je priporočljivo pri projektih prijaviti nekoliko višje stroške, z vračunano rezervo. Pri prijavljanju projektov pa se je potrebno zavedati, da stroški, ki nastanejo pri pisanju projektne prijave in končnih poročilih ne bodo financirani iz projektnega proračuna. Projekti po mojem mnenju predstavljajo precej veliko tveganje, saj je že sama prijava projekta tvegana, s tem ko se v njo vloži veliko dela, projekt pa je lahko na koncu neodobren. Prav tako izvajanje projektov predstavlja tvegane, saj se lahko z neupravičenostjo stroškov ne porabi projektnih sredstev. Neupravičenost stroškov je velika težava predvsem za javne zavode, ki večinoma nimajo drugih razpoložljivih finančnih sredstev, s katerimi bi lahko pokrili te stroške. Prav zato je po mojem mnenju ključno zavedanje o pomembnosti računovodstva projektov. Pravilno izračunavanje stroškov ter ustrezno beleženje, spremljanje in analiziranje stroškov so ključni elementi, ki zmanjšujejo možnost tveganja neuspešnega črpanja razpoložljivih nepovratnih sredstev. Na obravnavanem primeru ZRSVN lahko vidimo, da je dober sistem računovodenja projektov pomemben za uspešno črpanje nepovratnih sredstev. Za organizacijo, ki izvaja projekte, tveganje neuspešnega črpanja razpoložljivih nepovratnih sredstev, tako predstavljajo le zunanji dejavniki, na katere organizacija nima vpliva. Računovodenje projektov je odvisno od računovodstva organizacije, ki zagotavlja tudi ključne računovodske izkaze za izračunavanje stroškov projekta, zato mora vsaka organizacija vzpostaviti lasten sistem računovodenja projektov.

SKLEP

Oseba javnega prava, ki je ustanovljena s strani republike, občine ali drugih javnopravnih oseb in ima zakonska pooblastila, se imenuje javni zavod. Dejavnosti javnih zavodov so usmerjene v zadovoljevanje javnih interesov, cilj njihove ustanovitve pa ne sme biti

dobičkonosnost. Javni zavodi dobivajo s strani ustanovitelja sredstva s katerimi opravljajo javno službo, lahko pa sredstva za namene delovanja pridobivajo tudi preko tržne dejavnosti, vendar mora biti to določeno zakonsko oziroma v statutu zavoda. Zavodi, ki v svoje delovanje vključujejo projekte pa se financirajo tudi z nepovratnimi sredstvi, za izvajanje projektov pa si morajo s strani javnofinančnih virov ali preko tržne dejavnosti zagotoviti finančni vir za sofinanciranje projektov.

Projekt je časovno omejen proces, ki se v enaki obliki praviloma ne ponovi. Projekti se med seboj razlikujejo predvsem glede na zastavljene cilje, trajanje, višino razpoložljivih sredstev in s tem povezanim deležem sofinanciranja. Vse to je odvisno od finančnega mehanizma na podlagi katerega so razpisana določena sredstva. Programa ERASMUS+ in Horizon 2020 sta glede na proračun najboljše, sledijo pa jima program LIFE, sklad ESRR in kohezijski sklad. Skladi ESS, EKSRR, ESRR ter programa Norveški finančni mehanizem in EGP finančni mehanizem pa so glede na proračun manj obsežni finančni mehanizmi.

Ne glede na višino razpoložljivih sredstev in področje v katerega je projekt usmerjen, pa je potrebno za uspešno črpanje imeti znanja o načinu pridobivanja nepovratnih sredstev ter računovodstvu projektov, predvsem z vidika pravilnega računovodskega in davčnega obravnavanja stroškov projektov. Računovodstvo projektov v literaturi sicer ni definirano in pripoznano kot posebna veja računovodstva, vendar pa je stroške projekta potrebno skrbno načrtovati, izračunavati, beležiti in spremljati njihovo porabo. Za ustrezno črpanje pa je potrebno opravljati tudi analize porabe stroškov glede na stroškovni plan, povezanosti stroškov z dejanskimi dosežki projekta, čas njihovega nastanka in njihovo dokazljivost. Vse naštetje je podlaga za ustrezno črpanje nepovratnih sredstev, kar pa je tudi cilj vseh projektov.

Javni zavodi, ki v svoje delovanje vključujejo projekte, morajo za namene projekta odpreti ločena strokovna mesta. Na strokovna mesta se knjižijo stroški dela, potni stroški, stroški zunanjih izvajalcev, opreme in drugi stroški, ki nastanejo za namene projekta. Za ustrezno izračunavanje posamezne vrste stroškov je potrebno natančno poznati pravila posameznih finančnih mehanizmov.

Računovodstvo projektov ZRSVN je primer dobre prakse, saj je ZRSVN v vseh letih delovanja uspešno izvedel več kot 50 projektov. Z leti pridobivanja izkušenj na področju izvajanja projektov je postavil sistem računovodstva projektov, s katerim je uspel pridobiti večino načrtovanih in razpoložljivih nepovratnih sredstev. To dokazujeta tudi projekta WETMAN (Finančni mehanizem LIFE +) in LJUBA (Finančni mehanizem EGP), kjer je ZRSVN na podlagi dobrega sistema računovodenja projektov uspel porabiti vsa razpoložljiva nepovratna sredstva. Primer projekta Mala barja – Marja pa dokazuje, da so zunanji dejavniki, na katere organizacija nima vpliva lahko hudo breme za javni zavod,

kljub vsem izkušnjam in znanjem, saj mora ZRSVN projekt, ki se je šele začel izvajati in bi moral biti v celoti financiran s strani Kohezije, sofinancirati.

Računovodstvo projektov je tako eden ključnih dejavnikov, ki pripomore k uspešnemu črpanju nepovratnih sredstev različnih finančnih mehanizmov. Tako javni zavodi, kot tudi druge organizacije morajo zato v svoje delovanje vpeljati dober sistem izračunavanja, beleženja, spremljanja, analiziranja in dokazovanja stroškov. Na ta način se namreč poveča verjetnost uspešnega črpanja razpoložljivih nepovratnih sredstev in zmanjša možnost za tveganja pri izvajanju projektov.

LITERATURA IN VIRI

1. Evropska komisija. (2007). *LIFE: Common Provisions*. Bruselj: Evropska komisija.
2. Evropska komisija. (2014). *HORIZON 2020 na kratko*. Bruselj: Evropska komisija.
3. Evropska komisija. (2014, 17. april). *LIFE multiannual work programme for 2014–17*. Bruselj: Evropska komisija.
4. Evropska komisija. (2016, 28. maj). *Agreement between the Kingdom of Norway and the European Union on a Norwegian Financial Mechanism for the period 2014–2021*. Bruselj: Evropska komisija.
5. Evropska komisija. (2017, 20 januar). *Erasmus+ Programme Guide*. Bruselj: Evropska komisija.
6. The Financial Mechanism Committee. (2012). *EEA and Norway Grants 2009–2014: Guideline for strengthened bilateral relations*. B.k.: The Financial Mechanism Committee.
7. INTERACT Programme Secretariat. (2010). *20 years of territorial cooperation*. Slovakia: INTERACT Programme Secretariat.
8. Korpič Horvat, E. (2004). Pravilnost in smotrnost poslovanja javnih zavodov. *Lex localis*, 2(2), 135–248.
9. Korže, B. (2016). *Pravo družb in poslovno pravo*. Ljubljana: Uradni list Republike Slovenije.
10. Kos, I. (b.l.). *Obrazložitev davčnih predpisov z vidika porabe sredstev, prejetih od Evropske unije*. Ljubljana: Center Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja.
11. Leva Bukovnik, M., & Mlinarič, B. (2009). *Temelji računovodstva*. Ljubljana: Zavod IRC.
12. Slovenski inštitut za revizijo. (2015). *Slovenski računovodski standardi (2016)*. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
13. Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko. (2014). *Partnerski sporazum med Slovenijo in Evropsko komisijo za obdobje 2014–2020*. Ljubljana: Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko.
14. Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko. (2015). *Navodila za izvajanje projektov in poročanje: Program Norveškega finančnega mehanizma 2009–2014 in Program Finančnega mehanizma EGP 2009–2014*. Ljubljana: Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko.
15. Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko. (2017a). *Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020*. Ljubljana: Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko.
16. Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko. (2017b). *Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020*. Ljubljana: Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko.
17. Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko. (2018). *Navodila za poročanje o upravičenih izdatkih za slovenske upravičence v obdobju 2014–2020*. Ljubljana: Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko.
18. Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko. (b.l.). *Transnational and Interregional programmes of European Territorial Cooperation in Slovenia 2014–2020*. Ljubljana: Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko.

19. Stare, A. (2011). *Projektni management: teorija in praksa*. Ljubljana: Agencija Poti, Izobraževalna, svetovalna in založniška družba.
20. Trdin, A. (2017). *Interna navodila za administrativno vodenje projektov Interreg*. Ljubljana: Zavod RS za varstvo narave.
21. Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja. *Uradni list RS* št. 140/06, 76/08 in 63/17; *Odl.*
22. Wostner, P., Aljančič, M., Klužer, F., Juvančič, L., Medved, E., Kušer, N., Granatir, E., Jerina, A., Babič, A., Arh, J., Dejak, B., & Kobal, J. (2005). *Kako do denarja EU*. Ljubljana: GV založba.
23. Zakon o davku na dodano vrednost. *Uradni list RS* št. 13/11; *Odl. US*:18/11, 78/11, 38/12, 83/12, 86/14 in 90/15.
24. Zakon o zavodih. *Uradni list RS* št. 12I/1991, 45I/1994; *Odl. US*:U-I-104/92, 8/1996, 36/2000, 127/2006-ZJZP.
25. Zakono za uravnoteženje javnih financ *Uradni list RS* št. 40/12, 96/12 - ZPIZ-2, 104/12 - ZIPRS1314, 105/12, 25/13; *Odl. US*:90/15, 102/15, 63/16 - ZDoh-2R in 77/17 - ZMVN-1.
26. Zavod RS za varstvo narave. (2009). *Kratko poročilo o delu Zavoda RS za varstvo narave od 2003–2008*. Ljubljana: Zavod RS za varstvo narave.
27. Zavod RS za varstvo narave. (2013). *Poročilo o izvrševanju letnega programa dela Zavoda RS za varstvo narave za leto 2012*. Ljubljana: Zavod RS za varstvo narave.
28. Zavod RS za varstvo narave. (2014). *Poročilo o izvrševanju letnega programa dela Zavoda RS za varstvo narave za leto 2013*. Ljubljana: Zavod RS za varstvo narave.
29. Zavod RS za varstvo narave. (2015a). *Ljudje z naravo, narava za ljudi*. Ljubljana: Zavod RS za varstvo narave.
30. Zavod RS za varstvo narave. (2015b). *Poročilo o izvrševanju letnega programa dela Zavoda RS za varstvo narave za leto 2014*. Ljubljana: Zavod RS za varstvo narave.
31. Zavod RS za varstvo narave. (2016). *Poročilo o izvrševanju letnega programa dela Zavoda RS za varstvo narave za leto 2015*. Ljubljana: Zavod RS za varstvo narave.
32. Zavod RS za varstvo narave. (2017). *Poročilo o izvrševanju letnega programa dela Zavoda RS za varstvo narave za leto 2016*. Ljubljana: Zavod RS za varstvo narave.
33. Zver, E. (2003). Poslovanje in finančni viri javnih zavodov v letih 2001 in 2002. *Delovni zvezek Urada RS za makroekonomske analize in razvoj*, 12(3), 10–22.

PRILOGE

KAZALO PRILOG

PRILOGA 1: Mesečna časovnica projekta WETMAN.....	2
PRILOGA 2: Primer Excelove tabele za beleženje dela zaposlenih ZRSVN na različnih projektih	3
PRILOGA 3: Beleženje stroškov dela v LIFE + finančni tabeli	4
PRILOGA 4: Excelova tabela Preknjiženja za beleženje stroškov dela zaposlenih ZRSVN na različnih projektih	5
PRILOGA 5: Primer potnega naloga generiranega s strani elektronskega sistema, ki ga uporablja ZRSVN	6
PRILOGA 6: Beleženje potnih stroškov v LIFE + finančni tabeli	7
PRILOGA 7: Excelova tabela za beleženje potnih stroškov zaposlenih ZRSVN na različnih projektih in javni službi	8
PRILOGA 8: Beleženje stroškov zunanjih izvajalcev v LIFE + finančni tabeli.....	9
PRILOGA 9: Mesečna časovnica projekta LJUBA	10
PRILOGA 10: Dnevna časovnica projekta LJUBA	12
PRILOGA 11: Beleženje stroškov dela v finančni tabeli projekta LJUBA	15
PRILOGA 12: Beleženje potnih stroškov v finančni tabeli projekta LJUBA.....	16
PRILOGA 13: Beleženje stroškov zunanjih izvajalcev v finančni tabeli projekta LJUBA	17
PRILOGA 14: Mesečna časovnica projekta Mala barja – Marja.....	18

PRILOGA 1: Mesečna časovnica projekta WETMAN

Project Reference	LIFE 09 NAT/SI/000374
Name of Beneficiary	ZRSVN
Name of staff member	
Is staff member employed	
Full-time or Part-time	Part-time
Calendar Year	2014
Calendar Month	September

Day	N of hours on this project	Action	N of hours on other activities	N of hours on other LIFE projects	N of hours absent	Type of absence	Total
1.	3,5	C.2					3,5
2.			9,0				9,0
3.					8,0	AH	8,0
4.			10,0				10,0
5.	10,0	E.1					10,0
6.						WE	0,0
7.						WE	0,0
8.			7,5				7,5
9.			8,5				8,5
10.			7,5				7,5
11.			8,0				8,0
12.			7,0				7,0
13.						WE	0,0
14.						WE	0,0
15.	8,5	C.2					8,5
16.	8,0	E.2					8,0
17.	8,5	C.2					8,5
18.	8,0	E.3					8,0
19.			8,0				8,0
20.			8,0			WE	8,0
21.						WE	0,0
22.	4,0	E.3	4,0				8,0
23.			7,5				7,5
24.	8,5	C.2					8,5
25.	8,0	C.4					8,0
26.			6,5				6,5
27.						WE	0,0
28.						WE	0,0
29.	6,0	C.4					6,0
30.	8,5	C.2					8,5
31.							0,0
Total working hours	81,5		91,5	0,0	8,0		181,0

Summary for this month	
Hours worked on this project	81,5
Hours worked on other LIFE projects	0,0
Other activities	91,5
Total hours (including overtime)	173,0

Date and signature of staff member

Date and signature of Project Manager/ Coordinator/Responsible

PRILOGA 2: Primer Excelove tabele za beleženje dela zaposlenih ZRSVN na različnih projektih

	September									
	Zaposleni 1				Zaposleni 2			Zaposleni 3		
	Σ	LIFE KOČEVSKO	LIFE WETMAN	LIFE PUN 2000	Σ	LIFE KOČEVSKO	LIFE WETMAN	Σ	LIFE KOČEVSKO	LIFE WETMAN
1.	8,0				7,5			7,0		
2.	8,0	5,0			8,5			7,5		
3.	6,0				8,5			8,5		
4.	6,0				7,5	4,0		9,0		
5.	AH				7,0			10,0	10,0	
6.										
7.										
8.	8,0				8,0	1,0		10,0		
9.	8,0				7,5			9,5		
10.	7,5				9,0			10,0		
11.	8,0				10,0			8,0		
12.	8,0				5,0			6,5		
13.										
14.										
15.	8,0				AH			8,0		
16.	8,0	2,0			AH			7,5		
17.	10,0	9,5			AH			7,5		
18.	7,5				AH			7,0		
19.	8,0				AH			8,0		
20.	8,0							8,0		
21.										
22.	8,0	2,0			AH			AH		
23.	8,0	5,0			AH			8,0		
24.	7,0				AH			8,0		
25.	8,0				AH			8,0	3,0	
26.					AH			6,0		
27.										
28.										
29.	AH				AH			8,0		
30.	AH				AH			8,0		
31.										
		23,5	0,0	0,0		5,0	0,0		13,0	0,0
		148,0				78,5			178,0	

PRILOGA 3: Beleženje stroškov dela v LIFE + finančni tabeli

General information on staff assigned to the project				Calculation of the personnel costs								Time units worked on the project																
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	(A)	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Y	Z			
Seq n°	Year	Name of person	Function / Type of employment contract	Annual gross salary	Time unit	Annual number of working time units	Time unit rates (ColumnE /G)	Number of time units assigned to the project (column Z)	Total personnel costs in national currency (H*I)	Exchange rate	Amount in € (J/K)	Seq n°	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total per calendar year			
1	2014		ZRSVN_full time / project staff / temporary contract / project manager	38.201,85	hour	1658,0	23,04	1658,0	38.201,85	1,00000	38.201,85 €	1	166,5	97,5	154,0	131,5	136,0	122,0	120,5	161,5	132,0	154,0	147,5	135,0	1658,0			
2	2014		ZRSVN_full time / project staff / temporary contract / administrator	6.803,88	hour	368,0	18,49	368,0	6.803,88	1,00000	6.803,88 €	2	0,0	56,0	124,0	115,0	73,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	368,0			
3	2014		ZRSVN_full time / project staff / temporary contract / nature conservation expert	19.633,37	hour	1893,5	10,37	1893,5	19.633,37	1,00000	19.633,37 €	3	182,0	116,0	184,5	159,5	98,5	151,5	190,0	178,5	165,5	141,0	159,5	167,0	1893,5			
4	2014		ZRSVN_full time / project staff / temporary contract / nature conservation expert	24.629,91	hour	1832,5	13,44	1832,5	24.629,91	1,00000	24.629,91 €	4	181,5	169,5	178,0	97,0	148,0	159,0	151,0	104,5	174,0	169,0	147,5	153,5	1832,5			
5	2014		ZRSVN_part time / civil servant / permanent staff / personal relation expert	27.382,16	hour	1741,0	15,73	444,5	6.991,02	1,00000	6.991,02 €	5	54,0	22,5	41,0	21,5	0,0	8,5	30,0	0,0	13,0	69,0	119,0	66,0	444,5			
6	2014		ZRSVN_part time / civil servant / permanent staff / personal relation expert	32.193,43	hour	1726,5	18,65	442,0	8.241,82	1,00000	8.241,82 €	6	47,0	22,0	49,5	33,0	23,0	5,0	0,0	8,0	33,5	74,0	76,0	71,0	442,0			
7	2014		ZRSVN_part time / civil servant / permanent staff / financial coordinator for project financial issues	25.916,18	hour	962,0	26,94	13,5	363,69	1,00000	363,69 €	7	5,5	0,0	8,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	13,5			
8	2014		ZRSVN_part time / civil servant / permanent staff (since 22.07.2011) / nature conservation consultant / project scientific coordinator	0,00	hour	0,0	0,00	0,0	0,00	1,00000	0,00 €	8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
9	2014		ZRSVN_part time / civil servant / temporary contract / nature conservation expert	24.076,46	hour	1727,0	13,94	232,5	3.241,33	1,00000	3.241,33 €	9	0,0	0,0	35,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	14,0	80,5	83,0	20,0	232,5			
10	2014		ZRSVN_part time / civil servant / permanently staff / nature conservation consultant	28.736,48	hour	1742,0	16,50	967,0	15.951,88	1,00000	15.951,88 €	10	68,5	35,5	129,0	87,0	81,5	56,5	86,5	117,5	80,5	61,5	95,5	67,5	967,0			
11	2014		ZRSVN_part time / civil servant / temporary contract / nature conservation expert	24.195,34	hour	1732,0	13,97	617,5	Označene ure se navezujejo na delo zaposlenega iz mesečne časovnice v Prilogi 1													0	49,0	81,5	68,0	64,5	82,5	617,5

Označene ure se navezujejo na delo zaposlenega iz mesečne časovnice v Prilogi 1.

PRILOGA 4: Excelova tabela Preknjiženja za beleženje stroškov dela zaposlenih ZRSVN na različnih projektih

Projekt	Ime in priimek	ZNESKI na projektih (v €) za 2014												Regres SUM (2014)
		Januar	Februar	Marec	April	Maj	Junij	Julij	Avgust	September	Oktober	November	December	
GEOPARK		294,91 €	382,79 €	354,51 €	270,79 €	301,72 €	-102,56 €							
		35,57 €	121,35 €	0,00 €	40,48 €	128,44 €	-194,68 €							
AMC PROMO BID		913,14 €	0,00 €	0,00 €										0,00 €
WETMAN		2.777,64 €	3.445,19 €	3.680,65 €	3.217,90 €	3.197,98 €	3.123,08 €	3.104,36 €	3.116,43 €	3.068,18 €	3.112,79 €	3.252,78 €	3.104,86 €	2.402,73 €
		0,00 €	2.073,67 €	1.321,11 €	1.582,73 €	1.607,41 €	218,96 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-67,67 €	
		1.588,52 €	1.499,83 €	1.741,48 €	1.604,89 €	2.042,51 €	1.587,97 €	1.604,39 €	1.600,76 €	1.593,48 €	1.589,84 €	1.593,49 €	1.586,21 €	
		2.006,21 €	2.059,47 €	2.182,31 €	2.038,62 €	2.344,91 €	1.996,37 €	2.001,85 €	1.987,28 €	1.994,57 €	2.012,76 €	2.004,63 €	1.998,21 €	
		2.024,12 €	2.034,82 €	2.039,39 €	2.044,44 €	2.400,94 €	2.057,31 €	2.003,78 €	2.056,86 €	1.938,50 €	2.056,86 €	2.074,40 €	2.056,86 €	
		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2.362,51 €	2.332,13 €	2.468,83 €	2.463,96 €	2.471,65 €	2.241,89 €	2.003,29 €	
		914,15 €	282,35 €	554,66 €	339,43 €	22,54 €	174,53 €	489,09 €	158,58 €	108,10 €	1.059,03 €	1.831,35 €	1.059,83 €	
		777,82 €	456,83 €	784,88 €	559,70 €	584,06 €	139,74 €	86,36 €	106,17 €	625,55 €	1.461,74 €	1.318,41 €	1.340,12 €	
		105,03 €	1,22 €	195,04 €	0,70 €	28,63 €	-10,45 €	13,09 €	3,21 €	26,91 €	0,12 €	0,12 €	0,12 €	
		0,00 €	0,00 €	461,68 €	61,64 €	10,85 €	7,76 €	-14,28 €	-16,79 €	191,84 €	1.114,26 €	1.122,04 €	302,47 €	
		962,60 €	675,64 €	2.059,70 €	1.567,78 €	1.323,79 €	979,05 €	1.664,32 €	1.585,31 €	1.188,83 €	1.139,99 €	1.431,33 €	1.376,45 €	
		500,24 €	58,76 €	1.241,52 €	631,08 €	544,96 €	364,27 €	575,51 €	670,22 €	1.017,73 €	958,47 €	877,83 €	1.185,65 €	
		335,68 €	330,18 €	761,11 €	859,91 €	506,43 €	47,57 €	408,23 €	-7,86 €	1.020,84 €	618,49 €	529,66 €	1.139,56 €	

Označeni znesek je vezan na strošek dela iz mesečne časovnice v Prilogi 1.

PRILOGA 5: Primer potnega naloga generiranega s strani elektronskega sistema, ki ga uporablja ZRSVN

RIS4i - Skrb za obvladovanje delovnega časa, varnost in plačevanje


LIFE 09 NAT/SI/000374


**ZAVOD REPUBLIKE SLOVENIJE
ZA VARSTVO NARAVE**

NALOG za službeno potovanje
 Id 205 št. 155/205 datum 23.01.2015

Odrejam, da potuje na delovnem mestu dne V/na (posl.partner)

Potovanje bo predvidoma trajalo do Odobravam uporabo Reg. št.:

Ljubljana, **22.01.2015**

Zaposleni (155)
WETMAN
23.01.2015, petek
Mislinja -Komisija, WETMAN: E1. terenski ogled izvedenih aktivnosti na Ostruščici
24.01.2015, sobota
lastno vozilo



M.P.

Zaposleni
(ime in priimek predlagatelja)

Namen/naloga: WETMAN: E1. terenski ogled izvedenih aktivnosti na Ostruščici

Datum odhoda 23.01.2015 ob 07:40 uri; datum vrnitve 24.01.2015 ob 15:45 uri

OBRACUN potnih stroškov
 155/205
 Maticna št.: 155

Odsotnost dni/ur/min	Število dnevnic	Po	Prehrana %	Skupaj	Skupaj EUR
1 dni 0 ur 0 min	1 Slovenija	16,00 EUR	0,00	16,00 EUR	16,00 EUR
0 dni 8 ur 5 min	Slovenija	0,00 EUR	0,00	0,00 EUR	0,00 EUR
Skupaj					16,00 EUR
Procent zvišanja vrednosti dnevnic					0,00 %
Skupaj dnevnic					16,00 EUR
Prevozni stroški			220 km	0,37 x 0,37 EUR	81,84 EUR
Skupaj					97,84 EUR
Akontacija					0,00 EUR
Ostane za izplacilo					Σ = 97,84 EUR

Porocilo o službeni poti:
WETMAN: E1. Mislinja -Komisija, terenski ogled izvedenih aktivnosti na Ostruščici

Opomba:
Pot: Ljubljana - Mislinja (Komisija) - Ljubljana

Ljubljana, dne 27. 1. 2015

Predlagatelj obracuna: _____

Odbodajalec:
 Dne: 28. 1. 2015



M.P.

Pregledovalec: _____

Izplacano dne: 29. 1. 2015
5. 2. 2015

http://192.168.20.244:8080/ris4i/RIS4I_POTNAL_4606.izpisenegapotneganaloga_zrsv... 27.1.2015

PRILOGA 6: Beleženje potnih stroškov v LIFE + finančni tabeli

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N		
Seq n°	Year	Date of accounting document	Reference number of accounting document	Date of payment	Name(s) of person(s) traveling	Purpose of the travel and duration	Location (from/to)	Description of the cost item	Invoiced amount in national currency without VAT	Invoiced amount in national currency with non- recoverable VAT	Exchange rate	Invoiced amount in € without VAT (J/L)	Invoiced amount in € with non- recoverable VAT (K/L)	stanje na KK	Akcija
1108	2015	27.1.2015	155/205	5.2.2015		CB ZRSVN: Travel of person to Ostruščica to participate field trip to pilot area Pohorje to overview done activities on Ostruščica (working hours done in Saturday are not claimed), Mislinja 23.-24.1.2015, action E1	Ljubljana-Mislinja-Ostruščica-Ljubljana (220 km)	mileage (personal car), per diem	97,84	97,84	1,00000	97,84 €	97,84 €	Working hours done in Saturday are not claimed.	E1
1109	2015	27.1.2015		5.2.2015		CB ZRSVN: Travel of person to Ostruščica to participate field trip to pilot area Pohorje to overview done activities on Ostruščica (working hours done in Saturday are not claimed), Mislinja 23.-24.1.2015, action E1	Ljubljana-Mislinja-Ostruščica-Ljubljana	per diem	16,00	16,00	1,00000	16,00 €	16,00 €	Working hours done in Saturday are not claimed.	E1
1110	2015	29.1.2015		5.2.2015		CB ZRSVN: Travel of person to Ostruščica to participate field trip to pilot area Pohorje to overview done activities on Ostruščica (working hours done in Saturday are not claimed), Mislinja 23.-24.1.2015, action E1	Novo mesto-Ljubljana-Mislinja-Ostruščica-Ljubljana-Novo mesto (NM-LJ-NM 156 km)	mileage (company car), per diem	74,03	74,03	1,00000	74,03 €	74,03 €	Working hours done in Saturday are not claimed.	E1
1111	2015	29.1.2015		5.2.2015		CB ZRSVN: Travel of person to Ostruščica to participate field trip to pilot area Pohorje to overview done activities on Ostruščica (working hours done in Saturday are not claimed), Mislinja 23.-24.1.2015, action E1	Ljubljana-Mislinja-Ostruščica-Ljubljana	per diem	16,00	16,00	1,00000	16,00 €	16,00 €	Working hours done in Saturday are not claimed.	E1

Označeni znesek je vezan na potni nalog iz Priloge 5.

PRILOGA 7: Excelova tabela za beleženje potnih stroškov zaposlenih ZRSVN na različnih projektih in javni službi

Evid. št.	Ime in priimek	Št. PN	datum poti	znesek	km nad uredbo	NAMEN: (Projekt, tujina...)	dnevnice	prevoz	Če je ŽE plačan (datum)
	Zaposleni 1		23-24.1.2015	16,00 €		wetman	1	0	5.2.2015
			19.12.2014	9,60 €			1	0	5.2.2015
	SKUPAJ			25,60 €	0,00 €		2	0	
	Zaposleni 2		19.12.2014	9,60 €			1	0	5.2.2015
	SKUPAJ			9,60 €	0,00 €		1	0	
	Zaposleni 3		7.1.2015	93,25 €	2,36 €	wetman	0	0	5.2.2015
			14.1.2015	100,00 €	2,54 €	wetman	0	0	5.2.2015
			23.1.-24.1.	97,84 €	0,44 €	wetman	1	0	5.2.2015
			28.1.2015	95,83 €	0,50 €	wetman	0	0	5.2.2015
	SKUPAJ			387,01 €	5,84 €		1	0	
	Zaposleni 4		19.12.2014	9,60 €			1	0	5.2.2015
	SKUPAJ			9,60 €	0,00 €		1	0	

Označeni znesek je vezan na potni nalog iz Priloge 5.

PRILOGA 8: Beleženje stroškov zunanjih izvajalcev v LIFE + finančni tabeli

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
Seq n°	Year	Date of invoice	Number of invoice	Date of payment	Name of sub-contractor	Description of sub-contracted item/ service and the period (from to) the service was provided	Invoiced amount in national currency without VAT	Invoiced amount in national currency with non-recoverable VAT	Exchange rate	Invoiced amount in € without VAT (H/J)	Invoiced amount in € with non-recoverable VAT (I/J)	Comments from beneficiaries	Akcija
1	2011	14.2.2011	2011/00000680	11.3.2011		CB ZRSVN: Translating or/and designing and/or editing of the dissemination and public awareness materials and promotion materials (production and design of transportable promotional banner for project promotion and recognition, 1 pcs), action D3	202,04	242,45	1,00	202,04	242,45		D3
3	2011	1.4.2011	F00002216-941409	14.4.2011		CB ZRSVN: Lease of appropriate rooms for lectures and education presentations (Kick-off meeting in Kranjska Gora, 30.03.-31.03.2011), action D2	734,42	881,30	1,00	734,42	881,30		D2
4	2011	29.3.2011	96	10.5.2011		CB ZRSVN: Translating or/and designing and/or editing of the dissemination and public awareness materials and promotion materials (production and design of USB storage keys for project promotion and recognition, 50 pcs), action D3	42,95	51,54	1,00	42,95	51,54		D3
5	2011	6.4.2011	20110883	20.5.2011		CB ZRSVN: News clippings for monitoring success of public awareness activities, action D2	117,20	140,64	1,00	117,20	140,64		D2
6	2011	27.9.2011	1156	10.11.2011		CB ZRSVN: Project evaluation of the project field actions effectiveness on conservation status of targeted species and habitats for project areas (Initial survey of pilot areas: for Emys orbicularis), action E2	5.000,00	6.000,00	1,00	5.000,00	6.000,00		E2
7	2011	1.7.2011	3./11	5.8.2011		CB ZRSVN: External consultancy regarding definition of favourable conservation status of dragonfly species on pilot areas Pohorje bogs and Mura-Petišovci, action C4	200,00	200,00	1,00	200,00	200,00		C4
8	2011	14.9.2011	71-2011	14.10.2011		CB ZRSVN: Project evaluation of the project field actions effectiveness on conservation status of targeted species and habitats for project areas (Initial survey of pilot areas: for Aves), action E2	7.083,33	8.500,00	1,00	7.083,33	8.500,00		E2

PRILOGA 9: Mesečna časovnica projekta LJUBA



REPUBLIKA SLOVENIJA
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ
IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO



Mesečna časovnica projektne sodelavca-ke

Ime in priimek:	Zaposleni
Naziv projekta:	LJUBA
Vloga v projektu:	Vodja projekta LJUBA
Redno zaposlen pri:	Zavod RS za varstvo narave

Obračunsko obdobje:

Mesec:	April
Leto:	2015

Vpišite delovni sklop in opisane dejavnosti namenjene delu na projektu.

Delovni sklop	Opis dejavnosti
1	Urejanje NIP, komunikacija s SVRK. Urejanje dokumentacije in podpisov za Partnerski sporazum projekta. Interni sestanek na osrednji enoti glede časovnic in poročanja projekta LJUBA.
2	Priprava na izjavo za prispevek na RTV SLO 1. Predstavitve projekta direktorju ZRSVN. Priprava na predstavitev projekta za Slovensko entomološko društvo. Priprava in predstavitev projekta predstavnikom Slovenskega entomološkega društva (PN št. 280/40, dne 8.4.2015) (opomba: Notranji akt ZRSVN določa v Pravilniku o delovnem času - "v primeru službene poti se delavcu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela, vendar ne več kot 10 ur dnevno" - zato se uveljavlja 0,5 h od opravljenih 1,5 h, kar je razvidno na potnem nalogu). Priprava predstavitve za kolegij direktorja ZRSVN. Predstavitve projekta na kolegiju direktorja ZRSVN (PN št. 280/41, dne 16.4.2015). Predstavitve projekta LJUBA naravovarstvenikom iz držav Srbije, Hrvaške, Bosne in Hercegovine, Makedonije in Albanije.
3	Obisk kmetij na Ljubljanskem barju in individualno svetovanje (PN št. 280/38, dne 1.4.2015). Priprava na teren in ogled stanja zarasti na Strajanovem bregu (PN št. 280/38, dne 1.4.2015). Obisk kmetij na Ljubljanskem barju ter individualno svetovanje (PN št. 280/39, dne 8.4.2015). Sestanek na Mestni Občini Ljubljana glede pridobivanja soglasij za odstranitev zarasti - rozga. Ogled zarasti s projektnim partnerjem ZRC SAZU (PN št. 280/39, dne 8.4.2015). Analiza anket rešenih s strani kmetov. Terenski ogled habitata barjanskega okarčka (PN št. 280/41, dne 16.4.2015). Pregled poročil opravljenih obiskov kmetij. Priprava na sestanek na kmetijskem inštitutu Slovenije in priprava izobraževanja za kmete. Sestanek na Kmetijskem inštitutu Slovenije - pregled ukrepov in izračuna plačila nadstandardov. Pregled delovnega sklopa 3.2 in priprava dopisa za MOP in MKGP. Urejanje pogodbe za monitoring hidrologije na Strajanovem bregu. Priprava in obisk kmetij na Ljubljanskem barju in individualno svetovanje (PN št. 280/42, dne 24.4.2015).
4	Priprava in urejanje dokumentacije glede javnega naročila za monitoring hidrologije na Strajanovem bregu. Sestanek s potencialnim izvajalcem za monitoring ptic na Ljubljanskem barju. Urejanje ponudb in dokumentacije za monitoring ptic na Ljubljanskem barju. Pregled in urejanje ponudb za monitoring hidrologije za Strajanov breg.

Upravičeni mesečni izdatki za delo

Izdatki za delo

Prepišite podatke iz mesečnega plačilnega lista.

Številka dokumenta	Zaposleni - Apr/15
Leto	2015
Mesec	April
Datum plačila	5.5.2015

Bruto plača (BRUTO I)	1.963,14
Stopnja prispevka delodajalca	16,34%
Prispevki in davki delodajalca	320,78

Povračilo prevoza	98,00
Povračilo malice	64,26
Drugo*	2,68
KDPZ	2,68
Razno 2	
Skupaj	2.448,86

* Drugi stroški dela, ki so v skladu z nacionalno zakonodajo in pogodbo o zaposlitvi. Obvezno ločeno navedite vrsto stroška.

Upravičeni izdatki za delo v EUR

DS 1	178,56
DS 2	289,10
DS 3	1.207,43
DS 4	773,77
DS 5	
DS 6	
SKUPAJ	2.448,86

Izjava in podpis odgovorne osebe

- Izjavljam, da podatki v časovnici odražajo resnično in pravilno količino opravljenega projektne dela v mesecu.

- Izjavljam tudi, da podatki o izdatkih za celotno mesečno delo odražajo resnično in pravilno višino vseh izdatkov za delo osebe, redno zaposlene pri nosilcu projekta/projektne partnerju.

Naziv organizacije

Zavod RS za varstvo narave

Ime, priimek in funkcija odgovorne osebe

dr. Dario Krajčič, direktor

Podpis odgovorne osebe in žig organizacije



Datum

23-09-2015

PRILOGA 10: Dnevna časovnica projekta LJUBA



REPUBLIKA SLOVENIJA
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ
IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO



Dnevna časovnica projektnega sodelavca-ke

Ime in priimek:	Zaposlena
Naziv projekta:	LJUBA
Vloga v projektu:	Strokovna sodelavka
Redno zaposlen pri:	Zavod RS za varstvo narave

Obračunsko obdobje:

Mesec:	julij
Leto:	2015

Vpišite datum, dan, jedrnatopisište dejavnosti, delovni sklop in opravljene ure namenjene delu na projektu po posameznih dnevih.

[illegible]

Upravičeni mesečni izdatki za delo

Izdatki za delo

Prepišite podatke iz mesečnega plačilnega lista.

Številka dokumenta	Zaposleni - 07/2015
Leto	2015
Mesec	07
Datum plačila	5.8.2015

Bruto plača (BRUTO I)	1.101,31
Stopnja prispevka delodajalca	16,10%
Prispevki in davki delodajalca	177,31

Povračilo prevoza	26,40
Povračilo malice	40,48
Drugo*	2,68
KDPZ	2,68
Razno 2	
Skupaj	1.348,18

Mesečno število dejansko opravljenih ur	52,00
---	-------

Mesečna urna postavka	25,93
-----------------------	-------

* Drugi stroški dela, ki so v skladu z nacionalno zakonodajo in pogodbo o zaposlitvi. Obvezno ločeno navedite vrsto stroška.

Izjava in podpis odgovorne osebe

- Izjavljam, da podatki v časovnici odražajo resnično in pravilno količino opravljenega projektnega dela v mesecu.

- Izjavljam tudi, da podatki o izdatkih za celotno mesečno delo odražajo resnično in pravilno višino vseh izdatkov za delo osebe, redno zaposlene pri nosilcu projekta/projektne partnerju.

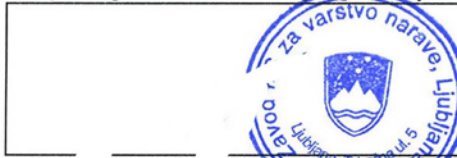
Naziv organizacije

Zavod RS za varstvo narave

Ime, priimek in funkcija odgovorne osebe

dr. Darij Krajčič, direktor

Podpis odgovorne osebe in žig organizacije



Datum

3 -09- 2015

	Višina urne postavke		Skupno mesečno število projektnih ur		Upravičeni izdatki za delo
DS 1	25,93	X		=	
DS 2	25,93	X		=	
DS 3	25,93	X	4,00	=	103,71
DS 4	25,93	X	6,00	=	155,56
DS 5	25,93	X		=	
DS 6	25,93	X		=	



Delo projektnega sodelavca-ke na drugih projektih

Ime in priimek:	Zaposlena
Naziv projekta:	LJUBA
Redno zaposlen pri:	Zavod RS za varstvo narave
Vloga v projektu:	Strokovna sodelavka
Mesec:	julij

Projekt 1 42	Projekt 2	Projekt 3	Projekt 4	Projekt 5
Projekt 6	Projekt 7	Projekt 8	Projekt 9	Projekt 10
Projekt 11	Projekt 12	Projekt 13	Projekt 14	Projekt 15
Projekt 16	Projekt 17	Projekt 18	Projekt 19	Skupaj na projektih 42

PRILOGA 11: Beleženje stroškov dela v finančni tabeli projekta LJUBA

Poraba stroškov osebja na projektni ravni

projektno povprečje	po Sklepu ZRSVN	Ime in priimek	April				Julij				poročanje	
			vse ure	projektne ure	%	suma €	vse ure	projektne ure	%	suma €	REGRES	procenti obremenitve
99%	100%		152,0	152,0	100%	2.448,86 €	96,0	96,0	100%	2.057,40 €	170,70 €	100%
50%	50%		160,0	80,0	50%	797,61 €	176,0	88,0	50%	801,22 €	128,06 €	50%
47%	50%		152,0	72,5	48%	1.369,00 €	96,0	56,0	58%	1.694,59 €	22,19 €	47%
49%	50%		136,0	79,5	58%	1.335,82 €	136,0	70,0	51%	1.174,12 €	96,33 €	57%
14%	10%		64,0	14,0	22%	299,16 €	52,0	10,0	19%	259,27 €	29,94 €	19%
13%	15%		136,0	23,0	17%	342,70 €	184,0	19,0	10%	217,35 €	12,72 €	16%
29%	30%		128,0	51,0	40%	886,63 €	104,0	41,5	40%	886,23 €	53,58 €	33%

Označeni znesek je vezan na mesečno časovnico iz Priloge 9.

Označeni znesek je vezan na dnevno časovnico iz Priloge 10.

PRILOGA 12: Beleženje potnih stroškov v finančni tabeli projekta LJUBA

Potni stroški

Št.	Številka potnega naloga	Ime in priimek zaposlenega	Opis stroška potnega naloga	Datum opravljene poti	Datum plačila potnega naloga	Znesek potnega naloga brez DDV	Znesek upravičenega izdatka za potni nalog	Opomba	Dejavnost
1	1/11	Zaposleni 1	kilometrino lastno vozilo	4.2.2015	28.4.2015	8,07 €	8,07 €		DS23
2			gorivo službeno vozilo	10.2.2015	28.4.2015	7,17 €	7,17 €		DS32
3			/	10.2.2015	/	/	0,00 €	Ostala dokazila glej PN št. 280/30, 2B-2D	DS32
4			kilometrino lastno vozilo	18.2.2015	2.4.2015	10,19 €	10,19 €		DS11
5			kilometrino lastno vozilo	18.2.2015	2.4.2015	10,19 €	10,19 €	Ostala dokazila glej PN št. 280/31, 4A-4D	DS11
6			/	18.2.2015	/	/	0,00 €	Ostala dokazila glej PN št. 280/31, 4A-4D	DS11
7			/	18.2.2015	/	/	0,00 €	Ostala dokazila glej PN št. 280/31, 4A-4D	DS11
8			kilometrino lastno vozilo	23.2.2015	2.4.2015	11,76 €	11,76 €		DS23
9			/	23.2.2015	/	/	0,00 €	Ostala dokazila glej PN št. 196/212, 8A-8E	DS23
10			/	23.2.2015	/	/	0,00 €	Ostala dokazila glej PN št. 196/212, 8A-8E	DS23
11			kilometrino lastno vozilo	27.2.2015	2.4.2015	11,76 €	11,67 €		DS23

1. poročanje

PRILOGA 13: Beleženje stroškov zunanjih izvajalcev v finančni tabeli projekta LJUBA

Stroški zunanjih izvajalcev								
Št.	Izvajalec	Opis	Datum prejema	Datum plačila	Št. računa	Vrednost	Dejavnost	2. poročanje
1		priprava NUP za projekt LJUBA	2.7.2015	31.7.2015	504-15	1.500,00 €	DS12	
2		pogostitev akcije - invazivke	26.6.2015	7.8.2015	551-15	669,20 €	DS23	
3		monitoring ptic	16.9.2015	16.10.2015	736-15	17.200,00 €	DS42	3. poročanje
4		monitoring hidrologije	15.10.2015	15.10.2015	812-15	4.335,40 €	DS41	
5		odstranjevanje zarasti	15.10.2015	13.11.2015	816-15	14.030,00 €	DS31	
6		nadzor nad odstranjevanjem zarasti	12.10.2015	12.11.2015	796-2015	824,28 €	DS31	
7		digitalizacija podatkov	/	16.11.2015	Pogodba 8-IX-283/2-O-15/PG, SP	3.000,00 €	DS41	
8		promocijski material (majice)	11.11.2015	19.11.2015	905-15	1.356,64 €	DS22	
9		promocijski material (koledarji)	25.11.2015	24.12.2015	951-15	388,69 €	DS22	
10		Posvet ZRSVN	27.11.2015	24.12.2015	167184	1.270,00 €	DS23	
11		promocijski material (majice)	12.11.2015	9.12.2015	914-15	1.354,81 €	DS22	

Izdatki za delo



Prepišite podatke iz mesečnega plačilnega lista.

Leto	2018
Mesec	marec
Datum plačila	05.04.2018

Bruto plača (BRUTO I)	2.769,23
Stopnja prispevka delodajalca	16,10%
Prispevki in davki delodajalca	445,85
Povračilo prevoza	102,30
Povračilo malice	64,43
Drugo*	28,31
KDPZ	28,31
Razno 2	
Skupaj	3.410,12

* Drugi stroški dela, ki so v skladu z nacionalno zakonodajo in pogodbo o zaposlitvi. Obvezno ločeno navedite vrsto stroška.

Št. dejansko opravljenih delovnih ur	202,50
Mesečna uma postavka	16,84

Metodologija izračuna uma postavke

Uma postavka se izračuna tako, da se skupne stroške povezane z delom (bruto plača + prispevki delodajalca + stroški prevoza in malice) delavca v tekočem mesecu deli s št. ur iz evidence delovnega časa.

	Višina uma postavke		Skupno mesečno število projektnih ur		Upravičeni izdatki za delo
DS 4.1	16,84	X	27,50	=	463,10
DS 4.1.1	16,84	X	14,00	=	235,76
DS 4.1.1.N	16,84	X	14,00	=	235,76
DS 4.1.1.P	16,84	X	0,00	=	0,00
DS 4.1.2	16,84	X	0,00	=	0,00
DS 4.1.2.N	16,84	X	0,00	=	0,00
DS 4.1.2.P	16,84	X	0,00	=	0,00
DS 4.1.3	16,84	X	8,50	=	143,14
DS 4.1.3.N	16,84	X	8,50	=	143,14
DS 4.1.3.P	16,84	X	0,00	=	0,00
DS 4.1.4	16,84	X	5,00	=	84,20
DS 4.1.4.N	16,84	X	5,00	=	84,20
DS 4.1.4.P	16,84	X	0,00	=	0,00
DS 4.1.5	16,84	X	0,00	=	0,00
DS 4.1.5.N	16,84	X	0,00	=	0,00
DS 4.1.5.P	16,84	X	0,00	=	0,00
DS 4.2	16,84	X	3,50	=	58,94
DS 4.3	16,84	X	0,00	=	0,00
DS 4.3.1	16,84	X	0,00	=	0,00
DS 4.3.2	16,84	X	0,00	=	0,00
					522,04