

**Priloga 4: Katalog upravičenih stroškov in navedba potrebnih dokazil**

Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Dokazila, ki jih hrani upravičenec	Vrstni red dokazil v zahtevku za izplačilo	Metoda za izračun stroška
<b>Plače (z davki in prispevki) in druga povračila stroškov dela*</b>	<p>Vsi stroški dela (II. bruto plače za osebe javnega in zasebnega prava), povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela itd.), nadomestila plače ter drugi osebni prejemki v skladu z veljavno zakonodajo (regres, solidarnostne pomoči), dodatno pokojninsko zavarovanje (zakonsko obvezno).</p> <p>Stroški za preventivne zdravstvene preglede za 100 % zaposlene pri projektih ESS pred prvo zaposlitvijo ali po prenehanju opravljanja določenega dela na določenem delovnem mestu za več kot 12 mesecev.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dokumentacija v postopku javnega natečaja ali postopka po zakonu, ki ureja delovna razmerja</li> <li>2. pogodba o zaposlitvi in aneks k pogodbi oz. drug ustrezen dokument ter v primeru uveljavljanja nadurnega in povečanega obsega dela dogovor in sklep</li> <li>3. plačilni list;</li> <li>4. obrazec o stroških dela</li> <li>5. poročilo o opravljenem delu - časovnica;</li> <li>6. evidenca delovnega časa (izpis iz registrirne ure oz. druga ustreza evidenca)</li> <li>7. odločba/sklep o letnem dopustu ipd.;</li> <li>8. izpis iz TRR o plačilu neto plače za posameznega zaposlenega. V primeru skupnega nakazila za vse zaposlene je, poleg izpisa iz TRR, potrebno priložiti tudi seznam, iz katerega je razviden skupni znesek nakazila, posamezni neto zneski ter imena in priimki tistih zaposlenih, katerih plača se uveljavlja kot upravičen strošek. Seznam torej vsebuje podatke za vse zaposlene; imena in priimki zaposlenih, katerih plača se ne uveljavlja kot upravičen strošek, so lahko izbrisana, pri čemer pa so njihovi posamezni neto zneski vseeno razvidni.</li> <li>9. dokazila o plačanih prispevkih in davkih ter za javne uslužbenke dokazilo o plačilu KDPZJU (obveznost po zakonu): Možnost A: <ul style="list-style-type: none"> <li>• REK-1 - Obračun davčnih odtegljajev za dohodke</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. plačilni list;</li> <li>2. obrazec o stroških dela;</li> <li>3. poročilo o opravljenem delu - časovnica;</li> <li>4. pogodba o zaposlitvi in aneks k pogodbi oz. drug ustrezen dokument (izvajalec lahko pripravi v posebni mapi/fasciklu, ki se ga prilaga aktualnemu zahtevku) ter v primeru uveljavljanja nadurnega in povečanega obsega dela dogovor in sklep</li> <li>5. dokazilo o plačilu (bančni izpisek)</li> </ol> <p>Dokazila za stroške za preventivne zdravstvene preglede:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. račun;</li> <li>2. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	Upravičeni stroški iz plačilne liste za polni delovni čas oz. sorazmerni delež upravičenih stroškov glede na število opravljenih ur na operaciji in urno postavko.



Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Dokazila, ki jih hrani upravičenec	Vrstni red dokazil v zahtevku za izplačilo	Metoda za izračun stroška
		<p>iz delovnega razmerja;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izpis iz TRR o plačilu davkov in prispevkov DURS-u;</li> <li>• seznam, iz katerega je razviden skupni znesek davkov in prispevkov, posamezni zneski ter imena in priimki tistih zaposlenih, katerih plača se uveljavlja kot upravičen strošek. Seznam torej vsebuje podatke za vse zaposlene; imena in priimki zaposlenih, katerih plača se ne uveljavlja kot upravičen strošek, so lahko izbrisana, pri čemer pa so njihove posamezne vrednosti davkov in prispevkov vseeno razvidne.</li> </ul> <p>Možnost B:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• individualni REK;</li> <li>• dokazilo DURS-a o plačanih prispevkih in davkih.</li> </ul> <p>Možnost C:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• individualni REK;</li> <li>• (skupni) REK-1- Obračun davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja;</li> <li>• izpis iz TRR o plačilu davkov in prispevkov DURS-u.</li> </ul> <p>Dokazila za stroške za preventivne zdravstvene preglede:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. napotnica za preventivni zdravstveni pregled;</li> <li>2. račun;</li> <li>3. dokazilo o opravljenem pregledu;</li> </ol> <p>dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</p>		



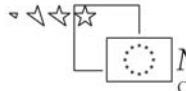
Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Dokazila, ki jih hrani upravičenec	Vrstni red dokazil v zahtevku za izplačilo	Metoda za izračun stroška
<b>Delo po avtorski pogodbi</b>	<p>Bruto izplačilo za avtorsko delo samo za zunanje izvajalce.</p> <p>V primeru konzorcija je poleg zunanjih izvajalcev možno uveljavljati tudi stroške za avtorsko delo strokovnjakov, zaposlenih pri drugih partnerjih znotraj konzorcija, samo ob pogoju, da avtorske pogodbe sklepa poslovodeči konzorcijski partner.</p> <p>V primeru izplačila preko avtorske agencije je strošek provizije agencije upravičen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pisna utemeljitev izbire posameznega avtorja, s katerim se sklene avtorska pogodba oz. dokumentacija o postopku po ZJN-2 oz. drug postopek izbora;</li> <li>2. pogodba o avtorskem delu;</li> <li>3. izdelek ali dokazilo o avtorskem delu, iz katerega je razviden avtor, v primeru predavanj lista prisotnosti;</li> <li>4. zahtevek za plačilo oz. račun avtorske agencije;</li> <li>5. obračun za opravljeno delo;</li> <li>6. dokazilo o plačilu (bančni izpisek), iz katerega je razviden znesek plačila neto honorarja in ustreznih prispevkov in davkov.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zahtevek za plačilo oz. račun avtorske agencije;</li> <li>2. obračun za opravljeno delo;</li> <li>3. izdelek ali dokazilo o avtorskem delu, iz katerega je razviden avtor, v primeru predavanj lista prisotnosti;</li> <li>4. pogodba o avtorskem delu;</li> <li>5. dokazilo o plačilu (bančni izpisek), iz katerega je razviden znesek plačila neto honorarja in ustreznih prispevkov in davkov.</li> </ol>	Po avtorskih polah, urah za predavanje ali izdelku.



Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Dokazila, ki jih hrani upravičenec	Vrstni red dokazil v zahtevku za izplačilo	Metoda za izračun stroška
<b>Delo po podjemni pogodbi</b>	<p>Bruto bruto izplačilo za opravljeno delo samo za zunanje izvajalce.</p> <p>V primeru konzorcija je poleg zunanjih izvajalcev možno uveljavljati tudi stroške za delo strokovnjakov po podjemni pogodbi, zaposlenih pri drugih partnerjih znotraj konzorcija, samo ob pogoju, da podjemne pogodbe sklepa poslovodeči konzorcijski partner.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pisna utemeljitev izbire posameznega podjemnika, s katerim se sklene podjemna pogodba oz. dokumentacija o postopku po ZJN-2 oz. zbrane ponudbe;</li><li>2. podjemna pogodba;</li><li>3. poročilo o delu po podjemni pogodbi – časovnica oz. po potrebi lista pristnosti;</li><li>4. zahtevek za plačilo;</li><li>5. obračun za opravljeno delo;</li><li>6. dokazilo o plačilu (bančni izpisek), iz katerega je razviden znesek plačila neto honorarja in ustreznih prispevkov in davkov.</li></ol> <p>Dodatna dokazila za raziskovalno delo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. vloga za odobritev stroška;</li><li>2. odobritev stroška s strani MŠŠ.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. zahtevek za plačilo;</li><li>2. obračun za opravljeno delo;</li><li>3. poročilo o delu po podjemni pogodbi – časovnica oz. po potrebi lista prisotnosti;</li><li>4. podjemna pogodba;</li><li>5. dokazilo o plačilu (bančni izpisek), iz katerega je razviden znesek plačila neto honorarja in ustreznih prispevkov in davkov.</li></ol> <p>Dodatno dokazilo za raziskovalno delo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. odobritev stroška s strani MŠŠ.</li></ol>	Po opravljenih urah, izdelku.



Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Dokazila, ki jih hrani upravičenec	Vrstni red dokazil v zahtevku za izplačilo	Metoda za izračun stroška
<b>Spodbuda delodajalcem za izvajanje praktičnega izobraževanja</b>	Spodbuda delodajalcem za izvajanje praktičnega izobraževanja: strošek delodajalca za plačo mentorja in nagrada vajencu, dijaku oziroma študentu na osnovi učne pogodbe v srednješolskem izobraževanju (Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju – Ur.l. št. 79/2006) in pogodbe o praktičnem izobraževanju z delom pri delodajalcih (Zakon o višjem strokovnem izobraževanju – Ur.l. št. 86/2004).	<ol style="list-style-type: none"><li>1. učna pogodba oziroma pogodba o praktičnem izobraževanju;</li><li>2. potrdilo šole o opravljenem praktičnem usposabljanju vajencu, dijaku oziroma študentu;</li><li>3. poročilo mentorja in vajenca, dijaka oz. študenta</li><li>4. potrdilo o plačilu delodajalcem.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. potrdilo šole o opravljenem praktičnem usposabljanju vajencu, dijaku oziroma študentu;</li><li>2. potrdilo o plačilu delodajalcem.</li></ol>	
<b>Delo preko študentskega servisa</b>	Ure študentskega dela ter vse predpisane dajatve.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. študentska napotnica;</li><li>2. poročilo o opravljenem delu – časovnica;</li><li>3. račun;</li><li>4. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. račun;</li><li>2. študentska napotnica;</li><li>3. poročilo o opravljenem delu – časovnica;</li><li>4. dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li></ol>	Po opravljenih urah, izdelku.



Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Dokazila, ki jih hrani upravičenec	Vrstni red dokazil v zahtevku za izplačilo	Metoda za izračun stroška
<b>Založniške in tiskarske storitve, e-publikacije</b>	Stroški oblikovanja, priprave na tisk, stroški tiska, dostave, priprava segmentov e-gradiva, spletne strani ipd.	<ol style="list-style-type: none"> <li>dokumentacija o postopku po ZJN-2 oz. zbrane ponudbe;</li> <li>naročilnica ali pogodba;</li> <li>izvod gradiva oz. publikacije;</li> <li>dobavnica oz. drug ustrezen dokument;</li> <li>račun;</li> <li>seznam oseb oz. institucij, ki jim je bila publikacija (gradivo) poslana/predana, s podpisi prejemnikov oz. drugo dokazilo o prejemu;</li> <li>dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>račun;</li> <li>seznam oseb oz. institucij, ki jim je bila publikacija (gradivo) poslana/predana, s podpisi prejemnikov oz. drugo dokazilo o prejemu;</li> <li>izvod gradiva oz. publikacije;</li> <li>dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	Po št. izvodov oz. storitev za projekt (označiti na računu) ali po izdelku.
<b>Svetovanje s področja IKT</b>	Stroški svetovanja s področja IKT za zunanje izvajalce.	<ol style="list-style-type: none"> <li>dokumentacija o postopku po ZJN-2 oz. zbrane ponudbe;</li> <li>naročilnica ali pogodba;</li> <li>poročilo o opravljeni storitvi, po potrebi lista prisotnosti;</li> <li>račun;</li> <li>dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>račun;</li> <li>poročilo o opravljeni storitvi, po potrebi lista prisotnosti;</li> <li>dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	Celoten znesek za dobavljeni material oz. opravljeno storitev.
<b>Stroški oglaševalskih storitev</b>	Stroški oglasov, objav, naznanil, stroški priprave, oblikovanja, produkcije, predvajanja oddaj oz. zakupa medijskega prostora ipd., stroški objave člankov v medijih.	<ol style="list-style-type: none"> <li>dokumentacija o postopku po ZJN-2 oz. zbrane ponudbe;</li> <li>naročilnica ali pogodba;</li> <li>medijski izdelek (izrezek iz časopisa, posneta oddaja na DVD-ju itd.) z oznako, kdaj in kje je bil objavljen;</li> <li>dobavnica oz. drug ustrezen dokument;</li> <li>račun;</li> <li>dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>račun;</li> <li>medijski izdelek (izrezek iz časopisa, posneta oddaja na DVD-ju itd.) z oznako, kdaj in kje je bil objavljen;</li> <li>dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	Celoten znesek za dobavljeni material oz. opravljeno storitev.



Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Dokazila, ki jih hrani upravičenec	Vrstni red dokazil v zahtevku za izplačilo	Metoda za izračun stroška
<b>Stroški za izvedbo zaključne konference</b>	Stroški najema prostorov in opreme, pogostitve, honorar in potni stroški za predavatelja in vabljenе goste, prevajalske storitve, gradivo in drugi stroški, predhodno odobreni s strani MŠŠ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>dokumentacija o postopku po ZJN-2 oz. zbrane ponudbe;</li> <li>naročilnica ali pogodba;</li> <li>dokazila o izvedbi: program, vabilo, lista prisotnosti, fotografije, objave v medijih, razdeljeno gradivo, besedilo ali predstavitev s predavanj, dobavnica ipd.;</li> <li>račun;</li> <li>dokazilo o plačilu (bančni izpisek);</li> <li>vloga za odobritev stroška;</li> <li>odobritev stroška s strani MŠŠ.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>račun;</li> <li>dokazila o izvedbi: program, vabilo, lista prisotnosti, fotografije, objave v medijih, razdeljeno gradivo, besedilo ali predstavitev s predavanj, dobavnica, ipd.;</li> <li>dokazilo o plačilu (bančni izpisek);</li> <li>odobritev stroška s strani MŠŠ.</li> </ol>	Celoten znesek za dobavljeni material oz. opravljeno storitev.
<b>Stroški najema prostorov in opreme za izvajanje operacije</b>	Stroški najema prostorov in opreme za potrebe izvajanja operacije, plačani tretji osebi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>dokumentacija o postopku po ZJN-2 oz. zbrane ponudbe;</li> <li>naročilnica ali pogodba;</li> <li>po potrebi lista prisotnosti;</li> <li>račun;</li> <li>dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>račun;</li> <li>po potrebi lista prisotnosti;</li> <li>dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	Celoten znesek za dobavljeni material oz. opravljeno storitev.
<b>Izdatki za službena potovanja (dnevnicе, hoteli, prevozi)</b>	Stroški nočitev, prehrane, prevozni stroški, dnevnicе.	<ol style="list-style-type: none"> <li>vabilo, napotilo, prijava oz. dokumentacija o postopku po ZJN-2, če je potrebno;</li> <li>nalog za službeno potovanje in obračun potnega naloga s prilogami: cestnine, računi za prenočevanje in prehrano, dokazilo o prevozih, parkirmina;</li> <li>poročilo o službeni poti;</li> <li>dokazilo o plačilu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>nalog za službeno potovanje in obračun potnega naloga s prilogami: cestnine, računi za prenočevanje in prehrano, dokazilo o prevozih, parkirmina;</li> <li>vabilo, napotilo, prijava oz. dokumentacija o postopku po ZJN-2, če je potrebno;</li> <li>poročilo o službeni poti;</li> <li>dokazilo o plačilu.</li> </ol>	Po predloženih dokazilih, skladno z višino, določeno z zakonodajo.

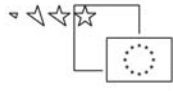


Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Dokazila, ki jih hrani upravičenec	Vrstni red dokazil v zahtevku za izplačilo	Metoda za izračun stroška
<b>Kotizacija</b>	Plačilo udeležbe na usposabljanjih oz. seminarjih po predhodni odobritvi MŠŠ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>naročilnica ali prijavnica;</li> <li>račun;</li> <li>potrdilo o udeležbi;</li> <li>dokazilo o plačilu (bančni izpisek);</li> <li>vloga za odobritev stroška;</li> <li>odobritev stroška s strani MŠŠ.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>račun;</li> <li>dokazilo o plačilu (bančni izpisek);</li> <li>odobritev stroška s strani MŠŠ.</li> </ol>	
<b>Nakup strokovnih gradiv in podpornih materialov</b>	Strokovna gradiva in literatura, didaktični pripomočki in podporni materiali po predhodni odobritvi MŠŠ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>dokumentacija o postopku po ZJN-2 oz. zbrane ponudbe;</li> <li>naročilnica ali pogodba;</li> <li>dobavnica oz. drug ustrezen dokument;</li> <li>seznam oseb oz. institucij, ki jim je bilo gradivo poslano/predano, s podpisi prejemnikov oz. drugo dokazilo o prejemu;</li> <li>račun;</li> <li>dokazilo o plačilu (bančni izpisek);</li> <li>vloga za odobritev stroška;</li> <li>odobritev stroška s strani MŠŠ.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>račun;</li> <li>seznam oseb oz. institucij, ki jim je bilo gradivo poslano/predano, s podpisi prejemnikov oz. drugo dokazilo o prejemu;</li> <li>dokazilo o plačilu (bančni izpisek);</li> <li>odobritev stroška s strani MŠŠ.</li> </ol>	Celoten znesek za dobavljeni material oz. opravljeno storitev.
<b>Stroški brezalkoholnih pijač in prigrizkov na seminarjih oz. usposabljanjih</b>	Brezalkoholne pijače in prigrizki.	<ol style="list-style-type: none"> <li>dokumentacija o postopku po ZJN-2 oz. zbrane ponudbe;</li> <li>naročilnica ali pogodba;</li> <li>dobavnica oz. drug ustrezen dokument;</li> <li>lista prisotnosti;</li> <li>račun;</li> <li>dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>račun;</li> <li>lista prisotnosti;</li> <li>dokazilo o plačilu (bančni izpisek).</li> </ol>	Celoten znesek za dobavljeni material oz. opravljeno storitev.





Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Dokazila, ki jih hrani upravičenec	Vrstni red dokazil v zahtevku za izplačilo	Metoda za izračun stroška
<b>Šolnine</b>	<p>Kot šolnina za posamezno šolsko leto se razumejo stroški vpisa, organiziranega izobraževanja in enkratnega opravljanja izpita.</p> <p>V kolikor stroški izpitov pri zaključnem izpitu, pri poklicni in splošni maturi niso všteti v šolnino, se lahko uveljavljajo posebej.</p> <p>Če se stroški šolnine uveljavljajo po opravljenih izpitih, so za posamezno šolsko leto upravičeni le stroški vpisnine in enkratnega opravljanja izpita.</p>	<p>V primeru agenta oziroma pravne oseba:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. potrdilo o uspešno opravljenem letniku in/ali za zaključek izobraževanja (spričevalo);</li> <li>2. račun za šolnino;</li> <li>3. dokazilo o plačilu šolnine, poravnane s strani posameznika (položnica ali blagajniški prejemek, bančni izpisek ipd.);</li> <li>4. dokazilo o povračilu šolnine posamezniku s strani upravičenca.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. potrdilo o uspešno opravljenem letniku in/ali za zaključek izobraževanja (spričevalo);</li> <li>2. račun za šolnino;</li> <li>3. dokazilo o plačilu šolnine, poravnane s strani posameznika (položnica ali blagajniški prejemek, bančni izpisek ipd.);</li> <li>4. dokazilo o povračilu šolnine posamezniku s strani upravičenca.</li> </ol>	
<b>DDV</b>	Strošek DDV nastane pri nabavi blaga in storitve.	Upravičenci, ki uveljavljajo DDV kot upravičen strošek v okviru operacije, morajo pridobiti potrdilo pristojnega davčnega urada, ki je priloga pogodbi o sofinanciranju.	Dokazila so priložena pri posamezni vrsti stroška, pri katerem je DDV obračunan.	Plačilo upravičene ga dela DDV.



Vrsta stroška	Podrobnejša opredelitev stroška	Dokazila, ki jih hrani upravičenec	Vrstni red dokazil v zahtevku za izplačilo	Metoda za izračun stroška
<b>Posredni – operativni stroški</b>	<p>Komunikacijske in poštne storitve, elektrika, ogrevanje, čiščenje prostorov, pisarniški material in storitve (papir, toner/kartuša, storitev fotokopiranja ipd.) – do 10 % vrednosti operacije.</p> <p>Naročnina za telefon je upravičena le za 100 % zaposlene pri posamezni operaciji.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>dokumentacija o postopku po ZJN-2 oz. zbrane ponudbe;</li> <li>naročilnica ali pogodba;</li> <li>dobavnica oz. drug ustrezen dokument;</li> <li>račun;</li> <li>dokazilo o plačilu (bančni izpisek);</li> <li>vloga za odobritev ključa;</li> <li>odobritev ključa s strani MŠŠ.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>račun;</li> <li>dokazilo o plačilu (bančni izpisek);</li> <li>odobritev ključa s strani MŠŠ.</li> </ol>	Po ključu, ki je odobren s strani MŠŠ v primeru, da se celotni znesek na računu ne nanaša na operacijo.
<b>Amortizacija računalniške in druge opreme</b>	Amortizacija računalniške in druge opreme, ki ni bila kupljena z javnimi sredstvi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>dokumentacija o postopku po ZJN-2 oz. zbrane ponudbe;</li> <li>račun o nakupu osnovnega sredstva;</li> <li>dokazilo, da osnovno sredstvo ni bilo kupljeno z javnimi sredstvi;</li> <li>obračun amortizacije (z navedbo uporabljene metode obračunavanja skladno z zakonodajo);</li> <li>izpis iz registra osnovnih sredstev.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>obračun amortizacije (z navedbo uporabljene metode obračunavanja skladno z zakonodajo);</li> <li>račun o nakupu osnovnega sredstva;</li> <li>dokazilo, da osnovno sredstvo ni bilo kupljeno z javnimi sredstvi;</li> <li>izpis iz registra osnovnih sredstev.</li> </ol>	Po metodi obračunavanja amortizacije skladno z zakonodajo.



\* PLAČE (z davki in prispevki) in druga povračila stroškov:

Plače so upravičen strošek v tistem delu, ki se nanaša na obdobje upravičenosti stroškov operacije, zato stroški poračunov iz obdobj izven obdobja upravičenosti niso upravičeni ipd.

Za zaposlene v javnem sektorju so pri plačah neupravičeni dodatki, ki se nanašajo na 39. člen Kolektivne pogodbe za javni sektor ter 36. člen (dodatek za **mentorstvo pripravnikov**), tako so neupravičeni naslednji dodatki:

- C010 položajni dodatek
- C030 dodatek za mentorstvo, razen v naslednjem primeru:
  - o če **sta hkrati pripravnik in njegov mentor razporejena na projekt ESS, potem je dodatek mentorja** upravičen strošek (obstajati mora program mentorstva in dodatek je lahko največ 20% urne postavke mentorja – maksimalno je 4 ure na teden - **POTREBNO PREVERITI**)
    - v primeru, da mentor ni prerazporejen na ESS, potem mentorstvo ni upravičen strošek
    - ravnatelji / direktorji šol in njihovi pomočniki ne morejo biti mentor
- C080 dodatek za izmensko delo ali nočno delo (oz. za redno delo v popoldanskem času), razen v posebnih primerih, izpolnjeni pogoji iz KPDVIZ in razvidno iz časovnic
- C090 dodatek o deljenem delovnem času razen s posebnih primerih (razvidno iz časovnic – 2 ure premora)
- C 100, 110, C 111 razen v posebnih primerih
- C120 nadurno delo, razen v posebnih primerih
- C130 za stalno pripravljenost
- C204 dodatek za usposobljenost in poučevanje treh ali več po vsebini različnih predmetov
- od C205 do vključno C218
- C900 poračun dodatkov, razen v posebnih primerih, npr.: poračun dodatka za delovno dobo, poračun dodatka za podiplomsko izobrazbo
- D010 – začasno ukinjena s strani Vlade
- D030 – delovna uspešnost zaradi prodaje blaga in storitev na trgu
- D060 - dodatek za delovno uspešnost iz naslova učne obveznosti za visoko šolstvo
- D070 - dodatek za delovno uspešnost iz naslova učne obveznosti
- D071 – dodatek za delovno uspešnost iz naslova učne obveznosti za ravnatelje
- D900 poračun dodatkov po D, razen v primerih, ko gre za poračun upravičenih dodatkov in je ta poračun ustrezno podkrepjen z dogovorom in sklepom z ustreznimi datumi

Direktorji javnih zavodov:

- direktorji oz. ravnatelji osnovnih, srednjih in višjih šol, vrtcev, dijaških domov, zavodov s posebnimi potrebami in glasbenih šol znotraj polnega delovnega časa ne morejo biti prerazporejeni na projektu, ker so 100% financirani iz integralnega proračuna, ker gre za dvojno financiranje, razen v primeru, da se spremeni njegova pogodba o zaposlitvi oz. imenovanju in uvede delno financiranje iz integralnega proračuna
- direktorjem organizacij za izobraževanje odraslih, ki izvajajo izobraževalne programe in infrastrukturne dejavnosti, določene z letnimi programi izobraževanja odraslih, se pri izračunu višine sredstev za plače, iz naslova vodenja zavoda, smiselno uporabijo določbe 13., 20. in 26. člena Odredbe o standardih in normativih v izobraževanju odraslih (Ur.l.RS, št. 43/00). Višina sofinanciranja plače za opravljanje strokovnega dela se določi v skladu z navedeno odredbo oziroma z dokazili na osnovi elaborata projekta
- povečan obseg:
  - Ravnatelji srednjih šol in ostalih ustanovljeni s strani Vlade RS možnost 10% povečanega obsega, če:
    - o pridobijo sklep Sveta zavoda



- soglasje Vlade
  - ravnatelj OŠ, DD ipd., možnost 10% povečanega obsega, če.:
    - pridobijo sklep Sveta zavoda
    - soglasje ministrstva
  - ravnatelj vrtecev in LU:
    - pridobijo sklep Sveta zavoda
    - soglasje lokalne skupnosti
- delo preko polnega delovnega časa: direktorji javnih zavodov, ki hkrati opravljajo tudi delo v svojem osnovnem poklicu, izjemoma, s soglasjem pristojnega ministra

#### Število delovnih ur na operaciji pri plačah:

- Za zaposlene, ki so 100 % zaposleni na eni ali več operacijah, sofinanciranih iz sredstev ESS, se v številu delovnih ur na operaciji upošteva tudi število ur letnega dopusta, bolniške v breme delodajalca in praznikov (navedite v časovnici in obrazcu o stroških dela v II. delu, stolpec 5).
- Za zaposlene, ki so na operaciji zaposleni delno, se v številu delovnih ur na operaciji upošteva število ur letnega dopusta, bolniške v breme delodajalca in praznikov in sicer v deležu skladno s pogodbo o zaposlitvi (navedite v časovnici in obrazcu o stroških dela v II. delu, stolpec 5). Primer: zaposleni ima v pogodbi o zaposlitvi navedeno, da dela na operaciji 20 %. V mesecu marcu je bil odsoten 8 ur (1 dan bolniške odsotnosti) – v tem mesecu lahko v okviru operacije uveljavlja 20 % od 8 ur, to je 1,6 ur za dan bolniške odsotnosti.