



---

# H2020 IN HE PROJEKTI IN U6

mag. Marja Mali – Vodja Mednarodne projektne pisarne



# VSEBINA

1. Predstavitev U6 in področja dela
2. Bistvene razlike med **H2020** in **HE** programom
3. Nasveti in priporočila za vodenje in poročanje mednarodnih projektov
4. IJS mesečna interna poročila in projekti **H2020** in **HE**
5. Vloga enot za uspešno in učinkovito delo



# PREDSTAVITEV U6 IN PODROČJE DELA 1/3

- Vodja: Marja Mali; mobi 030 317 632; e-pošta: [marja.mali@ijs.si](mailto:marja.mali@ijs.si)
- Mednarodni projekti (EU)
  - Tanja Ferleš; mobi: 030 482877; e-pošta: [tanja.ferles@ijs.si](mailto:tanja.ferles@ijs.si)
  - Karmen Pavlovič; mobi: 070 456 074; e-pošta: [karmen.pavlovic@ijs.si](mailto:karmen.pavlovic@ijs.si)
  - Tadeja Česnik; mobi: 070 456 361; e-pošta: [tadeja.cesnik@ijs.si](mailto:tadeja.cesnik@ijs.si)
- Mednarodni projekti (ministrstva)
  - Mojca Rjavec Koricki; mobi: 030 482 871; e-pošta: [mojca.rjavec@ijs.si](mailto:mojca.rjavec@ijs.si)
  - Jožica Repovž; mobi: 030 482 876; e-pošta: [jozica.repovz@ijs.si](mailto:jozica.repovz@ijs.si)
  - Tatjana Alič; mobi: 030 482 868; e-pošta: [tatjana.alic@ijs.si](mailto:tatjana.alic@ijs.si)



# PREDSTAVITEV U6 IN PODROČJE DELA

2/3

- Prodaja storitev na tujih trgih in fakturiranje ter zbiranje podatkov za različne analize
  - Tatjana Močnik; mobi: 031 257 433; e-pošta: [tatjana.mocnik@ijs.si](mailto:tatjana.mocnik@ijs.si)
  - Alja Strojan; mobi: 030 482 891; e-pošta: [alja.strojan@ijs.si](mailto:alja.strojan@ijs.si)
  - Lucija Laura Škofic; mobi: 070 532 252; e-pošta: [lucija.laura.skofic@ijs.si](mailto:lucija.laura.skofic@ijs.si)
- Organizacija izobraževanj in delavnic, podpora za ERC StG,
  - Helena Medved Ivanuš; mobi: 070 530 672; e-pošta: [helena.medved.ivanus@ijs.si](mailto:helena.medved.ivanus@ijs.si)
- EIT program in 2. steber Obzorje Evropa
  - Nataša Lambergar; mobi: 070 561 776; e-pošta: [natasa.lambergar@ijs.si](mailto:natasa.lambergar@ijs.si)



## **PREDSTAVITEV U6 IN PODROČJE DELA 3/3**

### ➤ Projekti, ki imajo direktna sredstva s strani Evropske komisije:

- HEU, H2020, CIP, CEF, COSME, COST, ERASMUS+, LIFE+, DG JUSTICE, EFSA, EDA, EMPIR, Projekti drugih DG....., ESA, NATO....

### ➤ Projekti, ki imajo sredstva Evropske komisije preko vmesne institucije:

- Projekti evropskih strukturnih skladov (Evropski sklad za regionalni razvoj – ESRR in Evroski socialni sklad – ESS), Projekti kohezijskih skladov KS (veliki infrastrukturni projekti za področje okolja, prometa ter trajnostne rabe energije), Projekti teritorialnega sodelovanja: Čezmejni programi (SI-HR, SI-HU, SI-AT, IT-SI), Transnacionalni programi (Interreg-Mediterranean, Interreg-Adriatic, Interreg-Central Europe, Interreg-Alpine Space, Interreg-Danube, Interreg), Medregionalni programi (INTERACT, Interreg Europe, URBACT, ESPON), ERA projekti financirani preko MVZI, Projekti NOO programa financirani preko MVZI in drugih ministrstev, ALL program s sredstvi prenakazana preko ministrstva, UIA Urban Innovation Actions

### ➤ Projekti, ki imajo sredstva iz tujine:

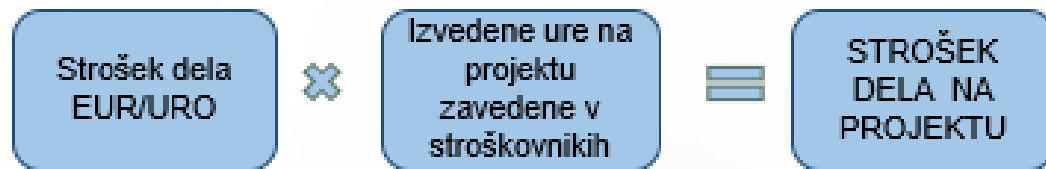
- ESA, NATO, IAEA, Projekti raznih tujih javnih naročil, JECS Trust (Journal of the European Ceramic Society), Projekti raznih tujih fundacij in ostala tuja naročila



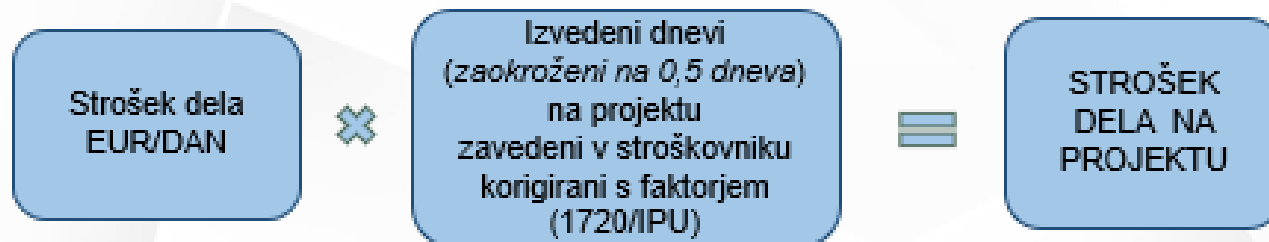
# BISTVENE RAZLIKE MED H2020 IN HE 1/5

- STROŠKI DELA

## PRIMER PROJEKTA H2020



## PRIMER PROJEKTA HE





# BISTVENE RAZLIKE MED H2020 IN HE 2/5

- ŠTEVILO LETNIH PRODUKTIVNIH UR

	H2020	HE
Število dni v letu 2021	365	365
Sobote / Nedelje	104	104
Prazniki v letu 2021	6	6
Dopust za osebo x	40	40
Nadure	28,25	28,25
Produktivne ure v letu 2021	1946	1946
Maksimalno poročano št. ur za osebo, ki je 100% zaposlena	1946	1720
Korekcijski faktor		$0,8838 = 1720/1946$





# BISTVENE RAZLIKE MED H2020 IN HE 3/5

- LETNO IZPLAČANA PLAČA
- Postavke letne plače 2021

		H2020	HE
Redno delo + službena pot + delo na domu + dopust + prazniki	42.001,92	42.001,92	42.001,92
Položajni dodatek in Dodatek za mentorstvo	4.220,67	neupravičen	neupravičen
Dodatek za delovno dobo	1.722,16	1.722,16	1.722,16
Dodatki – ion sevanje	236,08	236,08	236,08
Redna del. Uspešnost	815,39	815,39	815,39
Delovna uspešnost – povečan obseg dela in delovna uspešnost – Obzorje 2020	6.408,60	6.408,60	6.408,60
Nadurno delo in delo v nedeljo	9.419,24	9.419,24	9.419,24
PiD Delodajalca	12.437,75	12.437,75	12.437,75
PiD Delodajalca – nadure	2.288,88	2.288,88	2.288,88
Regres	1.050,00	1.050,00	1.050,00
Prehrana in prevoz	1.139,69	1.139,69	1.139,69
Delovne naprave	244,00	neupravičen	neupravičen
<b>SKUPAJ</b>	<b>81.984,38</b>	<b>77.519,71</b>	<b>77.519,71</b>
Strošek dela na uro		39,835=77519,71/1946	45,07=77519,71/1720
Strošek dela na dan			360,55=77519,71/215





## BISTVENE RAZLIKE MED H2020 IN HE 4/5

- STROŠEK DELA NA PROJEKTU

- Oseba dela 50% svojega časa na H2020; to pomeni da ima 973 knjiženih ur na projektu in je videno na stroškovniku
- 50% svojega časa na HE; to pomeni da ima 973 knjiženih ur na projektu in je videno na stroškovniku

- H2020

- DELO:  $39,835 \text{ EUR} * 973 \text{ ur} = 38.759,45 \text{ EUR}$
- Poročano št. ur na projektu: 973

- HE

- $45,07 \text{ EUR} * 973 \text{ ur} * 0,8838 = 38.757,38 \text{ EUR}$
- 859,94 ur → št. dni 107,5 (859,94/8)
- strošek dela:  $360,55 \text{ EUR} * 107,5 = 38.759,12$

- SKUPAJ stroški dela na EC projektu so 77.518,575 EUR in ne smejo biti **višji od seštevka iz plačnih listov** (77.519,71 EUR).



# BISTVENE RAZLIKE MED H2020 IN HE 5/5

- OSTALE RAZLIKE MED H2020 IN HE

- Pri **H2020** velja, da se za vsakega zaposlenega izračuna strošek dela na uro na osnovi preteklega celotnega zaključenega finančnega leta.

  - Obdobje poročanja: 1/1/2021-30/6/2022

  - Podatki za izračun stroška dela na uro: 1/1/2021-31/12/2021

  - Obdobje za poročanje ur dela na projektu: 1/1/2021-30/6/2022

- Pri **HE** velja, da se za vsakega zaposlenega izračuna strošek dela na dan na osnovi obdobja poročanja.

  - Obdobje poročanja: 1/1/2021-30/6/2022

  - Podatki za izračun stroška dela na dan: 1/1/2021-30/6/2022

  - Obdobje za poročanje dni dela na projektu: 1/1/2021-30/6/2022



# NASVETI IN PRIPOROČILA ZA VODENJE IN POROČANJE PROJEKTOV 1/6

## ➤ SPLOŠNI VIDIK

- Izvajanje projektov naj bo usklajeno s prijavo. Kakršno koli odstopanje naj ima vsebinsko utemeljitev.
- V primeru večjega odstopanja (več kot 15%) naj se obvesti koordinatorja oz. projekt officerja, s tem se izognemo kasnejšemu pojasnjevanju in morebitni zavrnitvi stroškov

## ➤ STROŠKI DELA

- Pri določenih programih je potrebno pripraviti posebne anekse za zaposlene za delo na projektih z vsemi potrebnimi logotipi
- Zaradi kompleksnejšega poročanja svetujemo, da si izberete določene osebe, ki najbolj vsebinsko sodijo na izvajanje določenega projekta in druge osebe, ki najbolj sodijo na drugi projekt. Tako se ne pride v situacijo, ko v določenih nekaj mesecih navedete večje število oseb, ki delajo na projektu. Iz tega vidika se lahko znajdemo v situaciji, ko je težko vsebinsko pojasnit, da vsi delajo v tistem času na projektu.
- Pri programu HE bo potrebno poimensko vnašanje ljudi, ki so v poročanem obdobju delali na projektu v EC portal. Svetujemo premislek glede pisanje večjega števila ljudi na projekt (trenutno imamo v določenih primerih tudi več kot 20 ljudi na projektu na enem odseku), saj se zna zgoditi da boste morali število vključenih ljudi zagovarjati (še posebej če ste v prijavi predvideli občutno nižje število).



# NASVETI IN PRIPOROČILA ZA VODENJE IN POROČANJE PROJEKTOV 2/6

## ➤ OPREMA - AMORTIZACIJA

- Pri projektih, ki imajo amortizacijo opreme, je potrebno voditi evidenco uporabe opreme:
- Na osnovi izpolnjenega obrazca, ki se ga posreduje v FRS, se knjiži amortizacija opreme na določen projekt in v določenem obsegu v določenem času, tako kot je navedeno na obrazcu. Prav tako je potrebno za opremo, za katero se amortizacija knjiži na EU projekt voditi tudi evidenco uporabe opreme in sicer, da se % uporabe iz evidence ujema z navedenim % v obrazcu.
- Za **amortizacijo opreme**, ki se upošteva na projektu, **velja**:
  - Amortizacija se upošteva le za **čas trajanja** projekta
  - Določiti je potrebno **% uporabe na projektu** (poslan dokument v FRS).
    - Procent uporabe na projektu ne sme biti ocena, pač pa jo je potrebno določiti preko vodenja evidenc uporabe opreme ali pa po kakem drugem smiselnem ključu:
      - evidenca uporabe opreme za projekt, se mora ujemati s % uporabe iz IJS evidenc (laboratorijski dnevnik in podobne evidence)



# NASVETI IN PRIPOROČILA ZA VODENJE IN POROČANJE PROJEKTOV 3/6

- Tabela: Primer evidence uporabe opreme, ki se jo lahko prilagodi posamezni opremi in naravi dela

Naziv opreme:				Inventarna št.:		Lokacija:		
Šp. št.	Datum	Začetni čas	Končni čas	Uporabljeni čas	Projekt/Namen uporabe/Meritve	Podpis uporabnika	Podpis skrbnika	Komentar, če je potreben
Datum/Pregledano od:					Zaznamki/Komentarji/Predlogi			

- Pri projektih **H2020 in HE** ter predvsem pri kohezijskih projektih je potrebno upoštevati člene o informaciji, kdo financira opremo, ali druge stroške. Navesti je potrebno vse možne logotipe, raje več kot premalo: npr za primer opreme, ki je kupljena delno iz EC sredstev delno iz NOO programa: ima vsaj 4 logotipe;





# NASVETI IN PRIPOROČILA ZA VODENJE IN POROČANJE PROJEKTOV 4/6

## ➤ MATERIALNI STROŠKI

- Če so stroški enega računa knjiženi na več projektov, je potrebno imeti utemeljitev oziroma ključ delitve, npr št. udeležencev iz enega projekta, ali kakšen drugi ključ
- V primeru, ko je potrebno materialne stroške deliti po posameznih aktivnostih, si olajšate, da posamezne stroške ne delite, ampak jih v celi vrednosti enkrat pišete na en WP, drugi strošek pa na drugi WP, tako da so približno v enakem vrednostnem razmerju, če je to možno iz vsebinskega vidika.
- Izogibajte se knjiženju interne nabave na projekte (najem vozila...) saj je potrebno imeti celotno metodologijo ovrednotenja cene, ki je pa pri večini primerov ni in zato jih ne moremo uveljavljati.

## ➤ POTNI STROŠKI

- Za poročanje potnih stroškov je potrebno navesti sledeče podatke:
  - Ime in priimek osebe, datumi poti (dd/mm-dd/mm/yyyy), kraj, namen potovanja. V primeru če se potni stroški nanašajo na zunanji dogodek, je potrebno navesti naslov prezentacije (nekaterim je potrebno še posredovati predstavitev ali poster).



# NASVETI IN PRIPOROČILA ZA VODENJE IN POROČANJE PROJEKTOV 5/6

- Na teh predstavitev ali posterjih je potrebno navesti tudi logotipe financerjev, ponekod je potrebno navesti tudi tekst v skladu s pogodbo
- V okviru potovanj se lahko uveljavlja za ljudi, ki so zaposleni na IJS in pisani na projekt z urami. V določenih primerih se lahko uveljavlja potne stroške tudi za gostujoče govorce/strokovnjake če to izpolnjuje splošne in posebne pogoje upravičenosti iz člena 6.1 in 6.2.C za HE, zlasti če je to potrebno za izvajanje ukrepa, in
  - ✓ je njihovo sodelovanje predvideno v Annex1, ali
  - ✓ je njihovo sodelovanje posebej utemeljeno v rednem tehničnem poročilu in odobreno s strani organa, ki dodeljuje pomoč (poenostavljen postopek odobritve).
- **PODIZVAJALSKI STROŠKI**
  - Morajo biti definirani že v prijavi projekta in prikazani v proračunu projekta.
  - Za stroške podizvajalcev velja nenapisano pravilo, da se jih v prijavi projekta ne sme upoštevati več kot 30% na proračun projekta direktnih stroškov. Stroški podizvajalcev vključujejo tržno vrednost in na njih se še upošteva VAT v višini vrednosti stroška za organizacijo. Zato jih EC ne priporoča. Za te stroške velja, da je potrebno imeti postopek javnega naročanja, če je strošek višji od praga za javno naročanje.
  - Za stroške podizvajalcev je potrebno skleniti podizvajalsko pogodbo, kljub temu da po IJS pravilih ni potrebno, zaradi nizke vrednosti. Podizvajalska pogodba v okviru H2020 ali HE programa mora vključevati določene člene iz GA, zato je priporočljivo da se pri pripravi le te obrnete na pravno službo.





# NASVETI IN PRIPOROČILA ZA VODENJE IN POROČANJE PROJEKTOV 6/6

- PREKNJIŽEVANJE

Najbolje je, da ne pride do preknjiževanja.

V primeru da pride do preknjiževanja, pa mora biti v skladu s Navodilom REV19/23-01:

*Vse preknjižbe stroškov med projekti oziroma programi morajo biti ustrezno dokumentiranje, za vsako od preknjižb mora biti podana ustrezna pisna obrazložitev (ta mora vsebovati navedbo in opis utemeljenega razloga za preknjižbo).*

*Obrazložitev pripravi vodja projekta/programa, odobri pa jo vodja enote. Utemeljeni razlogi morajo izhajati predvsem iz vsebinskega vidika, lahko je tudi razlog v kasnejšem podpisu pogodbe od pričetka izvajanja projekta.*



# IJS MESEČNA INTERNA POROČILA IN PROJEKTI H2020 IN HE 1/3

Naziv	IJS interna poročila enote	Obračun pri H2020 projektu	Obračun pri HE projektu
Posredovanje poročila	Posredujejo se okoli 25 v mesecu za pretekli mesec	Naredi se v skladu s pogodbo oz. na prošnjo enote ali konec leta, ko so knjiženi stroški dela za pretekli mesec	Naredi se v skladu s pogodbo oz. na prošnjo enote ali konec leta, ko se v SPI naredi mesečna obdelava okoli 23. v mesecu za pretekli mesec
Stroški dela	Stroški dela so dejansko knjiženi na PR v skladu s zakonodajo	Prikaz stroškov dela v skladu s pravili obračuna za H2020	Prikaz stroškov dela v skladu s pravili obračuna za HE
Obdobje zajema stroškov	Kumulativni stroški v koledarskem letu	Obdobje je enako obdobju izpisa za poročilo H2020	Obdobje je enako obdobju izpisa za poročilo HE



# IJS MESEČNA INTERNA POROČILA IN PROJEKTI H2020 IN HE 2/3

Naziv	IJS interna poročila enote	Obračun pri H2020 projektu	Obračun pri HE projektu
Materialni stroški	Knjiženi vsi ostali direktni stroški z DDV(brez odbitnega deleža)	Knjiženi vsi ostali direktni stroški z DDV(brez odbitnega deleža)	Knjiženi vsi ostali direktni stroški z DDV(brez odbitnega deleža)
Indirektni stroški	Indirektni stroški niso zavedeni na PR za H2020 in HE projekte, ker so na ISF-U	Indirektni stroški so prikazani pri obračunu H2020 projektov	Indirektni stroški so prikazani pri obračunu HE projektov
Višina prihodkov	Knjiženi prihodki na PR za H2020 in HE projekte so le v višini direktnih stroškov		



# IJS MESEČNA INTERNA POROČILA IN PROJEKTI H2020 IN HE 3/3

Naziv	IJS interna poročila enote	Obračun pri H2020 projektu	Obračun pri HE projektu
Realizacija prihodkov	Prihodki so realizirani na PR za H2020 in HE projekte ob oddaji finančnega poročila na EC ali pa ob zaključku leta na osnovi preliminarnih poročil za H2020 in HE projekte, če imajo avanse.		
Prilivi	Prilivi so na projektu knjiženi kot avansi oz. zmanjšani za nepokrite zneske izdanih zahtevkov po oddaji poročila na EC.		



# VLOGA ENOT ZA USPEŠNO IN UČINKOVITO DELO 1/2

## ➤ Prijava projektov ali ponudbe:

- Pravočasno posredovanje obrazcev v izpolnjevanje in v podpisovanje, da se ne zamudijo roki prijave;
- Posredovanje vseh potrebnih informacij, da se ne izgublja čas z njihovim iskanjem v kratkih časovnih rokih pri oddajah projektov (npr.: kateri razpisi, priprava proračuna stroškov na projektu, kdo bo sodeloval na projektih, poznavanje specifik financiranja pri posameznih programih za posamezne razpise)

## ➤ Pogajanja pri HE in drugih programih:

- Pri urejanju podpisovanj različnih dokumentov (DoH, CA, GA in pogodb) naj se čim prej posredujejo parafirani izvodi, da se zadeve uredijo, saj jih mora U6 posredovat v pregled še k pravniku in včasih tudi v FRS



# VLOGA ENOT ZA USPEŠNO IN UČINKOVITO DELO 1/2

## ➤ Izvajanje projektov:

- Pri odpiranju / urejanju projektov v Navisionu pomoč s posredovanjem dokumentacije, ki je U6 še ni prejela, priprava in podpis kalkulacij, ki naj odraža čim bolj realno sliko izvajanja projekta; Zaradi spremljanja stroškov na projektu se priporoča usklajevanje planov na začetku leta s porabo in pogodbo projekta
- Poročanja so kompleksnejša (razporeditev stroškov po WP ali drugih delovnih sklopih) in se s strani enot prosi za hitra ustrezna pojasnila in izpolnjevanja specifičnih obrazcev, saj so določeni podatki vezani na vsebinsko izvajanje projekta in tudi na prijavo projekta;
- Pričakuje se sodelovanje z enotami pri pripravi raznih pojasnil za poročane stroške glede na zahtevo s strani financerja ali koordinatorja, saj morajo pojasnila biti vezana na vsebinsko izvajanje projektov. Zadnje čase je zahteva po dodatnih pojasnilih in utemeljitvah zelo pogosta.
- Sprotno posredovanje dokumentacije v U6, ki jih nosilec projekta prejme na projektih sestankih s strani koordinatorjev ali project officerjev, in se nanašajo na poročanje ali izvajanje projektov.



---

- Hvala za pozornost!

- mag. Marja Mali – Vodja Mednarodne projektne pisarne