



REPUBLIKA SLOVENIJA

SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE  
ZA LOKALNO SAMOUPRAVO IN  
REGIONALNO POLITIKO

Kotnikova 28, 1000 Ljubljana,  
Tel.: (01) 308-31-78 Fax: (01) 478-36-19



# NAVODILA ZA UPRAVIČENE IZDATKE ZA SLOVENSKE UPRAVIČENCE

Operativni program Slovenija-Avstrija 2007-2013

Verzija 1  
Velja od januarja 2010



**Naložba v vašo prihodnost**

Operacijo delno financira Evropska unija  
Evropski sklad za regionalni razvoj

## KAZALO:

1	UVOD .....	3
2	UPRAVIČENI IZDATKI .....	4
2.1	Stroški osebja .....	4
2.1.1	Izdatki za stroške dela (plače).....	4
2.1.2	Izdatki za službena potovanja .....	6
2.2	Stroški zunanjih izvajalcev .....	7
2.2.1	Izdatki za opravljene storitve oziroma dobavo blaga .....	7
2.2.2	Izdatki za delo po avtorski ali podjemni pogodbi.....	7
2.2.3	Izdatki za študentsko delo .....	8
2.3	Investicije.....	8
2.3.1	Izdatki za investicije v opremo .....	8
2.3.2	Izdatki za gradbena dela.....	10
2.3.3	Izdatki za nakup nepremičnin.....	10
2.4	Administrativni (splošni) stroški.....	10
3	LOČENE RAČUNOVODSKE EVIDENCE.....	11

## **1 UVOD**

Navodila so namenjena slovenskim vodilnim partnerjem in projektnim partnerjem, ki sodelujejo na projektih Operativnega programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Avstrija 2007-2013 in služijo kot dodatno gradivo za upravičence pri pripravi poročil.

Navodila so usklajena z razpisno dokumentacijo za Operativni program Slovenija-Avstrija 2007-2013, z Navodili za prijavitelje, z Navodili o upravičenosti izdatkov ter z Navodili za poročanje za upravičence.

## 2 UPRAVIČENI IZDATKI

Navodila se nanašajo na posamezne upravičene izdatke po kategorijah stroškov in sicer:

- a. stroške osebja
- b. stroške zunanjih izvajalcev
- c. investicije
- d. administrativne (splošni) izdatke

### 2.1 Stroški osebja

Stroški osebja vključujejo izdatke za stroške dela (plače) in izdatke za službena potovanja zaposlenih pri projektnem partnerju, ki sodelujejo pri operaciji. Pod zaposleno osebje štejemo člane projektne skupine, ki so s projektnim partnerjem sklenili pogodbo o delovnem razmerju bodisi za določen, bodisi za nedoločen čas in so razporejeni na delo na projektu.

#### 2.1.1 Izdatki za stroške dela (plače)

Med upravičene izdatke za delo zaposlenih prištevamo plačo in vse pripadajoče davke in prispevke, ki bremenijo projektnega partnerja in so v skladu z nacionalno zakonodajo. K upravičenim izdatkom za delo prištevamo tudi povračilo stroškov za malico in prevoz na delo ter drugo (regres ...). Navedeni stroški morajo biti preverjeni na podlagi podatkov iz dokumentov, ki omogočajo identifikacijo resničnosti plačanih stroškov s strani partnerja in sicer: evidence opravljenih ur in aktivnosti, obračun in plačila stroškov osebja.

Na projektu lahko zaposleni delajo 100% ali manj in od tega je odvisen tudi način izračuna urne postavke.

### 100% delo na projektu

Za zaposlene pri operaciji za polni delovni čas se predložijo mesečne časovnice projektnega sodelavca. Do sofinanciranja je upravičen celotni del izdatka za delo, ki vsebuje bruto (BTO1), prispevke delodajalca (16,1%), prehrano med delom, prevoz na delo in drugo (regres, zakonsko določeno kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence ...).

Primer izračuna urne postavke za zaposlenega, **ki dela 100% na projektu:**

• BRUTO (BTO1):	1.300,00 EUR
• Prispevki delodajalca (16,1%):	209,30 EUR
• Prehrana med delom:	70,00 EUR
• Prevoz na delo:	95,70 EUR
• drugo (regres 1/12):	50,00 EUR
• drugo (npr. ZKDPZJU,.....):	25,00 EUR
• SKUPAJ:	1.750,00 EUR
• Mesečni fond ur <sup>1</sup>	176
• <b>Višina urne postavke</b>	<b>9,94 EUR</b>

<sup>1</sup> Mesečni fond ur predstavljajo podatki o mesečnem oz. letnem fondu ur in so javno dostopni.

## Delno delo na projektu

Za zaposlene na operaciji za krajši delovni čas se predložijo dnevne časovnice projektne sodelavca. Do sofinanciranja so upravičeni izdatki za delo samo za **opravljene projektne ure**. V preračunu urne postavke se upošteva bruto (BTO1), prispevki delodajalca (16,1%), prehrana med delom, prevoz na delo, drugo (regres, zakonsko določeno kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence ...).

Primer izračuna urne postavke za zaposlenega, ki **ne dela 100% na projektu** (zaposleni je opravil 50 ur za projekt):

• BRUTO (BTO1):	1.300,00 EUR
• Prispevki delodajalca (16,1%):	209,30 EUR
• Prehrana med delom:	70,00 EUR
• Prevoz na delo:	95,70 EUR
• drugo (regres 1/12):	50,00 EUR
• drugo (npr. ZKDPZJU):	25,00 EUR
• SKUPAJ:	1.750,00 EUR
• Mesečni fond ur <sup>2</sup>	176
• <b>Višina urne postavke</b>	<b>9,94 EUR</b>

**Upravičen izdatek za delo se izračuna tako, da se urna postavka pomnoži z opravljenimi projektnimi urami (9,94 x 50 = 497,00 EUR).**

Upravičene postavke iz plačilne liste za izračun urne postavke so:

- bruto plača (Bruto 1 – BTO1), v katero je lahko vključeno redno delo, boleznina, dopust, prazniki, dodatek za delovno dobo, delovna uspešnost, dodatki, povečan obseg dela in nadure (če zaposlen dela 100% na projektu). Nagrade in božičnice/13. plače niso upravičene in ne smejo biti zajete v bruto plačo (BTO1).
- prispevki delodajalca (16,10%),
- prehrana med delom; upošteva se znesek do višine določene v Uredbi o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja,
- prevoz na delo; upošteva se znesek do višine določene Zakonu o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov,
- drugo; regres (upošteva se sorazmerni del v skladu z zakonom) in zakonsko določeno kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence (ZKDPZJU).

Odsotnost z dela zaradi bolezni ali druga odsotnost z dela zaposlenega na operaciji se lahko vključi v osnovo za izračun urne postavke, če je v breme delodajalca.

Regres se upošteva v sorazmernem deležu (1/12). Pri izračunu sorazmernega deleža moramo paziti, da je nastal izdatek v času trajanja projekta oziroma v obdobju poročanja (regres je bil izplačan). V primeru, da obdobje poročanja zajema čas, v katerem regres še ni bil izplačan, se regres upošteva v naslednjem poročilu s poračunom za nazaj.

---

<sup>2</sup> Mesečni fond ur predstavljajo podatki o mesečnem oz. letnem fondu ur in so javno dostopni.

*Potrebna dokumentacija, ki jo mora poslati upravičenec:*

- podpisana originalna časovnica (mesečna/dnevna); označena z zaporedno št. n (npr.1),
- plačilna lista; označena z zaporedno št. n/A (npr. 1/A),
- dokazilo o izplačilu plače, davkov in prispevkov ter regresa<sup>3</sup>; označeno z zaporedno št. n/B (npr. 1/B); (znesek na dokazilu naj bo označen),
- obrazec REK-1; označen z zaporedno št. n/C (npr. 1/C),
- dokazila o izvedenih aktivnostih (vabila, zapisniki, poročila, lista prisotnih, fotografije ...); označena z zaporedno št. n/D,E,F ... (npr. 1/D – vabilo, 1/E – zapisnik, 1/F – lista prisotnih ...),
- pogodba o zaposlitvi, pripadajoči aneksi in sklepi (pri prvem vmesnem poročilu oziroma pri vsaki spremembi); označena z zaporedno št. n/G,H ... (npr. 1/G – pogodba o delu, 1/H – aneks št. 1 ...).

### 2.1.2 Izdatki za službena potovanja

Izdatki za službena potovanja so stroški kilometrin, dnevnic, nočitev in drugih prevoznih oziroma preostalih stroškov (cestnina, parkirnina), ki nastanejo na službeni poti v Sloveniji ali v tujini. Višina stroškov za Slovenijo je predpisana z Zakonom o višini povračilih stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov in z Uredbo o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino.

Izdatki za prevoz se lahko izplačajo kot kilometrina, ki se obračuna v primeru, ko zaposlen opravi službeno pot z lastnim avtomobilom. Če uporabi službeni avtomobil, je upravičen strošek le gorivo, ki ga izkazuje s priloženim računom in izračunano porabo goriva za službeni avtomobil. Pri potovanju z vlakom, letalom oziroma avtobusom se kot dokazilo uporabi vozovnica v ekonomskem razredu. Splošno pravilo je, da mora biti izbran najbolj gospodaren način prevoza.

Nastanitev dokazujemo z računi, v skladu z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

*Potrebna dokumentacija, ki jo mora poslati upravičenec:*

- kopijo pravilno izpolnjenega in podpisanega potnega naloga; označen z zaporedno št. n (npr. 4),
- dokazila o nastalih stroških (cestnine, parkirnine, taksi, javni prevozi ...); označena z zaporedno št. n/A,B ... (npr. 4/A – cestnina, 4/B – parkirnina ...),
- poročilo o službeni poti; označeno z zaporedno št. n/C (npr. 4/C),
- dokazilo o plačilu<sup>3</sup>; označeno z zaporedno št. n/D (npr. 4/D); (znesek na dokazilu naj bo označen),
- dokazila o izvedeni aktivnosti, glede na vsebino potnega naloga (vabila, zapisniki, lista prisotnih, fotografije ...); označeno z zaporednimi št. n/E,F ... (npr. 4/E – vabilo, 4/F – zapisnik ...).

Izdatki za službena potovanja zunanjih izvajalcev morajo biti vključeni v njihove pogodbe in navedeni pod kategorijo »stroški zunanjih izvajalcev«.

---

<sup>3</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.

## 2.2 Stroški zunanjih izvajalcev

Med izdatke za zunanje izvajalce uvrščamo dela po podjemni pogodbi, dela po avtorski pogodbi, dela za opravljene storitve oziroma dobavo blaga in študentsko delo. Da se lahko takšna vrsta dela opravi, morajo biti izpolnjeni pogoji, ki zagotavljajo, da se tovrstno delo ne more opraviti kot redno delo. Do povračila so upravičeni vsi davki in prispevki skladno z zakonodajo, ki ureja posamezno vrsto dela in dejansko bremenijo slovenskega partnerja. Pri sklepanju tovrstnih pogodb (razen za študentsko delo) je potrebno upoštevati postopek javnega naročanja.

### 2.2.1 Izdatki za opravljene storitve oziroma dobavo blaga

Izdatki za opravljene storitve oziroma dobavo blaga so izdatki, ki jih projektne partnerju zagotavljajo tretje osebe in se nanašajo na vsebinsko izvedbo projekta. Med te izdatke lahko vključujemo: izdatke za organizacijo dogodkov, izdatke za študije, izdatke za informiranje in obveščanje, izdatke za prevoz blaga ali udeležencev, izdatke za prevod dokumentov in izdatke za najem opreme, če je neposredno povezana z doseganjem ciljev sofinanciranega projekta. Osnovno vodilo je to, da so računi za tovrstne storitve v razumnih višinah.

K računu za hrano in pijačo naj bo priložen seznam udeležencev seminarja, delavnice ali sestanka, na računu pa mora biti specifikacija hrane in pijače.

**Projektne partner v projektu ne more nastopati kot dobavitelj (izvajalec ali podizvajalec, ki bi proti plačilu zagotavljal storitve ali proizvode), t.j. kot zunanji izvajalec.**

*Upravičenec mora poslati naslednjo dokumentacijo:*

- račun; označen z zaporedno št. n (npr. 6),
- kopijo pogodbe oziroma naročilnice; označena z zaporedno št. n/A (npr. 6/A),
- dokazilo o plačilu<sup>4</sup>; označena z zaporedno št. n/B (npr. 6/B), (znesek na dokazilu naj bo označen),
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila; označena z zaporedno št. n/C (npr. 6/C),
- dokazila o izvedeni aktivnosti (študije, raziskave, fotografije ...); označena pod zaporedno št. n/D,E ... (npr. 6/D – študija, 6/E – fotografije ...).

### 2.2.2 Izdatki za delo po avtorski ali podjemni pogodbi

Projektne partner lahko sklene z zunanjimi sodelavci, to je z osebami, ki s projektne partnerjem nimajo sklenjene pogodbe o zaposlitvi, bodisi avtorsko bodisi podjemno pogodbo. Predpisi, ki jih je ob sklenitvi avtorskega dela potrebno upoštevati, so zajeti v Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah, medtem ko pravice in obveznosti, ki izhajajo iz podjemne pogodbe ureja obligacijski zakonik.

---

<sup>4</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.

*Upravičenec mora poslati naslednjo dokumentacijo:*

- časovnica in/ali poročilo o opravljenem delu; označena pod zaporedno št. n (npr. 8),
- obračun davčnih odtegljajev; označen pod zaporedno št. n/A,B ... (npr. 8/A – obrazec REK-2 ...),
- avtorska ali podjemna pogodba; označena pod zaporedno št. n/C (npr. 8/C),
- dokazilo o plačilu<sup>5</sup>; označeno z zaporedno št. n/D (npr. 8/D); (znesek na dokazilu naj bo označen),
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila; označena z zaporedno št. n/E (npr. 8/E),
- dokazila o izvedeni aktivnosti (študije, raziskave, fotografije ...); označena pod zaporedno št. n/F,G ... (npr. 8/F – študija, 8/G – fotografije ...).

### 2.2.3 Izdatki za študentsko delo

Urna postavka za študenta naj bo primerljiva s tarifami študentskega servisa (preračun po veljavni nacionalni zakonodaji).

*Upravičenec mora poslati naslednjo dokumentacijo:*

- račun; označen z zaporedno št. n (npr. 10),
- obračun študentskega dela, označen pod zaporedno št. n/A (npr. 10/A),
- časovnica oziroma poročilo o izvedenih aktivnostih, označena pod zaporedno št. n/B (npr. 10/B),
- kopijo študentske napotnice; označena z zaporedno št. n/C (npr. 10/C),
- dokazilo o plačilu<sup>5</sup>; označena z zaporedno št. n/D (npr. 10/D), (znesek na dokazilu naj bo označen),
- dokazila o izvedeni aktivnosti (ankete, fotografije ...); označena pod zaporedno št. n/E,F ... (npr. 10/E – anketa, 10/F – fotografije ...).

## 2.3 Investicije

Investicije predstavljajo nakup opreme, gradbena dela in nakup nepremičnin.

### 2.3.1 Izdatki za investicije v opremo

Pri investicijah v opremo je lahko upravičen strošek nabavna vrednost opreme, strošek amortizacije ali leasing.

## NABAVNA VREDNOST

Nabavna vrednost opreme se prizna kot izdatek za investicijo v opremo, ki predstavlja cilj projekta oziroma podporno opremo. Izdatek za investicijo v opremo se prizna kot celotna nabavna vrednost ali del nabavne vrednosti preračunan po ključu.

---

<sup>5</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.

*Upravičenec mora poslati naslednjo dokumentacijo:*

- račun; označen z zaporedno št. n (npr. 13),
- kopijo pogodbe oziroma naročilnice; označena z zaporedno št. n/A (npr. 13/A),
- dokazilo o plačilu<sup>6</sup>; označena z zaporedno št. n/B (npr. 13/B), (znesek na dokazilu naj bo označen),
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila; označena z zaporedno št. n/C (npr. 13/C),
- dokazila o izvedeni dobavi; označena pod zaporedno št. n/D (npr. 13/D).

Pri nakupu rabljene opreme je potrebno poleg zgoraj navedenih dokumentov predložiti še dokazilo, da se oprema v zadnjih sedmih letih ni sofinancirala iz drugih javnih nacionalnih ali evropskih sredstev.<sup>7</sup>

## **AMORTIZACIJA**

Amortizacija predstavlja postopno prehajanje nabavne vrednosti v strošek. V ta namen se določi življenjska doba in določi stopnja amortizacije. Izdela se amortizacijski načrt, upravičenec uveljavlja pri poročilih strošek amortizacije (mesečni, polletni ...). Višina priznanega stroška amortizacije je odvisna od amortizacijskega načrta in ključa delitve (odvisno od obsega rabe opreme za potrebe projekta).

Amortizacija se lahko obračuna samo za opremo, ki je bila kupljena v času trajanja projekta<sup>7</sup>.

*Upravičenec mora poslati naslednjo dokumentacijo:*

- račun; označen pod zaporedno št. n (npr. 15),
- obračun amortizacije; označen z zaporedno št. n/A (npr. 15/A),
- dokazilo o plačilu<sup>6</sup>; označeno z zaporedno št. n/B (npr. 15/B), (znesek na dokazilu naj bo označen, priložen samo v prvem vmesnem poročilu),
- dokazilo, da osnovno sredstvo v zadnjih sedmih letih ni bilo sofinancirano iz drugih javnih nacionalnih ali evropskih sredstev; označeno pod zaporedno št. n/C (npr. 15/C).

## **LEASING (ZAKUP)**

Leasing predstavlja zakup (osnovna sredstva, nepremičnine ...), ki se postopoma odplačuje leasingodajalcu, sestavljen pa je iz odplačila obroka in obresti.

Izdatki za leasing se morajo nanašati na investicije, torej je lahko upravičen le finančni leasing, vendar mora upravičenec dokazati, da je takšen leasing najbolj racionalen in gospodaren način rabe osnovnih sredstev in da oprema predstavlja cilj projekta.

*Upravičenec mora poslati naslednjo dokumentacijo:*

- račun; označen z zaporedno št. n (npr. 16),
- obračun leasing-a; označen z zaporedno št. n/A (npr. 16/A),
- kopijo pogodbe oziroma naročilnice; označena z zaporedno št. n/B (npr. 16/B),
- dokazilo o plačilu<sup>8</sup>; označena z zaporedno št. n/C (npr. 16/C), (znesek na dokazilu naj bo označen).

<sup>6</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.

<sup>7</sup> Podrobno v Navodilih za prijavitelje, v Navodilih o upravičenosti izdatkov in v Navodilih za poročanje za upravičence.

### 2.3.2 Izdatki za gradbena dela

Izdatki za gradbena dela so upravičeni, če so neposredno povezani s cilji sofinanciranega projekta. Vključujejo lahko plačila vseh aktivnosti, povezanih s pripravo in izvedbo gradbenih del, vključno z investicijsko tehnično dokumentacijo.

*Upravičenec mora poslati naslednjo dokumentacijo:*

- račun s specifikacijo (situacije); označen z zaporedno št. n (npr. 18),
- kopijo pogodbe oziroma naročilnice; označena z zaporedno št. n/A (npr. 18/A),
- dokazilo o plačilu<sup>8</sup>; označena z zaporedno št. n/B (npr. 18/B), (znesek na dokazilu naj bo označen),
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila; označena z zaporedno št. n/C (npr. 18/C),
- dokazila o izvedeni aktivnosti (prevzemni zapisnik, fotografije ...); označena pod zaporedno št. n/D (npr. 18/D).

### 2.3.3 Izdatki za nakup nepremičnin

Izdatki za nakup nepremičnin so upravičeni, če nakup nepremičnine predstavlja neposredno povezavo s ciljem sofinanciranega projekta in se bo uporabljala za isti namen še 5 let po zaključku projekta.

*Upravičenec mora poslati naslednjo dokumentacijo:*

- račun<sup>9</sup>; označen z zaporedno št. n (npr. 20),
- kopijo pogodbe oziroma naročilnice; označena z zaporedno št. n/A (npr. 20/A),
- dokazilo o plačilu<sup>8</sup>; označena z zaporedno št. n/B (npr. 20/B), (znesek na dokazilu naj bo označen),
- izjavo neodvisnega revizorja ali pooblaščenega uradnega organa, da nakupna cena ne presega tržne cene; označena z zaporedno št. n/C (npr. 20/C),
- dokazilo, da v zadnjih sedmih letih ni bilo sofinancirano iz drugih javnih nacionalnih ali evropskih sredstev; označeno pod zaporedno št. n/D (npr. 20/D),
- zemljiško knjižni izpisek; označeno pod zaporedno št. n/E (npr. 20/E).

## 2.4 Administrativni (splošni) stroški

Administrativni stroški predstavljajo izdatke, ki so popolnoma vezani na projekt (neposredni administrativni izdatki), ali pa izdatke, ki so na projekt vezani samo v določenem deležu (posredni administrativni izdatki, npr. računovodski izdatki vezani na projekt, pisarniški material in storitve, najemnina za prostore, vzdrževanje, ogrevanje, voda, elektrika ...).

V primeru izdatkov, ki niso v celoti namenjeni projektu, moramo določiti sorazmerni delež - ključ delitve stroškov. Upravičenec mora v poročilu pojasniti metodo izračuna ključa delitve, ki pa se tekom projekta ne sme spremeniti (ključ se lahko spreminja, metoda pa ne).

---

<sup>8</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.

<sup>9</sup> V primeru nakupa zemljišča se predloži notarsko overjena pogodba.

Primeri ključev:

- Ključ »število ljudi, ki dela na operaciji / število ljudi, ki delajo v partnerjevi organizaciji ali na oddelku«;
- Ključ »število ur, porabljenih za operacijo / število vseh opravljenih ur v organizaciji ali na oddelku«;
- Ključ »kvadratura, ki jo uporabljajo zaposleni, ki delajo na operaciji / kvadratura stavbe, v kateri se nahaja organizacija ali oddelek«.

*Upravičenec mora poslati naslednjo dokumentacijo:*

- račun; označen z zaporedno št. n (npr. 22),
- kopijo pogodbe oziroma naročilnice; označena z zaporedno št. n/A (npr. 22/A), (če so letne pogodbe oziroma naročilnice, se predložijo za pri prvem vmesnem poročilu oziroma pri prvem uveljavljanju računa)
- dokazilo o plačilu<sup>10</sup>; označena z zaporedno št. n/B (npr. 22/B), (znesek na dokazilu naj bo označen),
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila; označena z zaporedno št. n/C (npr. 22/C),
- dokazila o izvedeni dobavi; označena pod zaporedno št. n/D,E ... (npr. 22/D – dobavnica, 6/E – fotografije ...),
- ključ delitve stroškov.

## **PAVŠAL**

Če partner zahteva vračilo administrativnih izdatkov v skupnem znesku, ki ne presega 7% skupnih neposrednih upravičenih stroškov, je mogoče uporabiti metodo pavšala.

Dokumente, ki dokazujejo administrativne izdatke hrani zadevni partner in jih ni potrebno predložiti poročilu partnerja. Upravičeni izdatki se lahko dokazujejo z računi v celotni vrednosti ali v delnem znesku. V sistem ISARR se dokazila vnesejo v rubriko »druga ustrezna listina«<sup>11</sup>.

### **3 LOČENE RAČUNOVODSKE EVIDENCE**

Za potrebe ločenih računovodskih evidenc mora partner odpreti ločeno stroškovno mesto, kjer se knjižijo vsi stroški in prihodki projekta.

Ob vsakem vmesnem poročilu je potrebno priložiti izpis stroškovnega mesta projekta.

---

<sup>10</sup> Če je izdatek plačan z gotovino se kot dokazilo o izplačilu predloži blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.

<sup>11</sup> Priporočljivo je, da partner vsa dokazila, ki jih bo predložil za dokazovanje pavšala, predloži pri vmesnem poročilu, saj le tako lahko kontrolor sproti preveri upravičenost izdatka. Dokumenti, ki so priporočljivi: kopija računa, kopija pogodbe oziroma naročilnice, dokazilo o plačilu.