

Navodila za izpolnjevanje časovnice 19.2

Časovnica je poročilo o opravljenem delu zaposlenega, ki dela na projektu.

V časovnici so trije stolpci, ki vključujejo delo na projektu. Ker je časovnica prilagojena spremembam Uredbe CLLD, ki je bila potrjena decembra 2017, vključuje tudi stolpec ure vodenje in koordinacija ter ure promocije, ki so z novo Uredbo CLLD (potrjeno decembra 2017) omejene.

Ure delo na projektu vpisujete samo v stolpec **URE DELO NA PROJEKTU**. Stolpec ure vodenja in koordinacija ter stolpec promocije pustite **PRAZNO**.

Pod **URE OSTALO** vpišite ostale ure, ki niso povezane s projektom.

Pod ure bolniške in ure letni dopust/praznik vpišete ure bolniške, dopusta in praznika.

Seštevek ur **SKUPAJ** mora biti skladen s številom ur na plačilni listi.

V tabelo **STROŠKI DELA – IZ PLAČILNE LISTE** vpisujete podatke iz plačilne liste v bele vrstice.

Časovnice se izpolnjuje za kategorijo **STROŠEK DELA**

Kako je potrebno dokazovati stroške dela na projektu je zapisano v [Navodilih za določanje in preverjanje tipov stroškov v okviru pristopa CLLD \(sklad EKSRP in sklad ESPR\)](#). Iz navodil povzemamo besedilo za kategorijo **STROŠEK DELA:**

V ta sklop sodijo stroški plač in druge vrste plačil za opravljeno delo (podjemne pogodbe, avtorske pogodbe, honorarno delo, študentsko delo), povezano izključno s predmetnim projektom.

Stroški plač

Stroški plač ter druga povračila stroškov so upravičeni do sofinanciranja, kadar v okviru izvajanja posamezne aktivnosti operacije nastanejo stroški dela nosilca, partnerja ali njegovih zaposlenih v zvezi z delom na operaciji.

Zajemajo:

- plače z vsemi pripadajočimi davki in prispevki delavca in delodajalca – v celoti ali pa v deležu dela na operaciji;

- povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela, potni stroški) – v celoti ali pa v deležu dela na operaciji;
- nadomestila plače (boleznine do 30 dni, dopust)
- premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja (če je za delodajalca zakonsko obvezno, v nasprotnem primeru ni upravičen strošek)
- drugi osebni prejemki v skladu z veljavno zakonodajo (regres za letni dopust ipd., v primeru delnega dela na operaciji v sorazmernem deležu).

Stroški, ki niso upravičeni do sofinanciranja, so:

- prispevki za zavarovalne premije, kot npr. življenjska, nezgodna in druga zavarovanja, drugo dodatno zdravstveno in pokojninsko zavarovanje, prostovoljno zavarovanje;
- odpravnine;
- solidarnostne pomoči;
- različne bonitete;
- letne stimulacije in druge nagrade;
- jubilejne nagrade.

Stroški službenih potovanj

Povračila stroškov potovanj in dnevnic, povezanih z operacijo lahko upravičenec uveljavlja samo za pri njem zaposlene osebe. Podlaga za upravičenost stroška je potni nalog. Praviloma velja, da je treba izbrati najbolj ekonomičen oziroma racionalen način prevoza in bivanja. Dnevnice za potovanje in bivanje so upravičen strošek, če jih upravičenec zaposlenim dejansko tudi izplača.

Časovnica/poročilo o opravljenem delu mora vsebovati:

- ime in priimek zaposlene osebe,
- natančen opis opravljenih del po datumih,
- število dejansko opravljenih ur na posamezen datum,
- izračun urne postavke,
- podpis zaposlene osebe,
- ime in priimek odgovorne osebe delodajalca,
- podpis in žig delodajalca,
- datum.

Izračun urne postavke je:

II BRUTO plača zaposlenega

število vseh efektivno opravljenih ur v mesecu (brez ur odsotnosti z dela)

Za izračun upravičenega zneska je potrebno dobljeno urno postavko pomnožiti s projektnimi urami (časovnica 19.2).

Strošek dela, ko je upravičenec fizična oseba s.p., se izračuna tako, da se v časovnico vpiše bruto plača, ter izbere % za prispevek delodajalca. Podatki se pridobijo iz REK obrazca, saj plačilne liste ni.

Dokazila o nastanku stroškov

Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov so naslednja:

- kopija plačilne liste oz. obračunski list zaposlenih;
- pravilno izpolnjen potni nalog (v primeru službenega potovanja);
- kopije pogodb o zaposlitvi z morebitnimi aneksi ali drug pravni akt, s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji;
- časovnice/poročila o opravljenem delu z izračunom urne postavke;
- izdelki, ki so rezultat določenih aktivnosti (tiskani material, CD, zapisniki sestankov, liste prisotnih, programi projekta s časovnico, fotografije, sklep o začetku postopka javnega naročila, poročilo o izboru ponudnika s pogodbo ipd.).

Dokazila o plačilu:

- dokazila o plačilu vseh stroškov delodajalca (bančni izpis plačilnih nalogov, izpis UJP, ...);
- in kopija REK obrazca.

Druge vrste plačil za opravljeno delo

To so stroški dela, ki jih izvedejo zunanji izvajalci.

Zajemajo:

- delo po avtorski pogodbi;
- honorarno delo;
- delo po podjemni pogodbi;
- delo preko študentskega servisa.

Dokazila o nastanku stroškov

Dokazila za preverjanje upravičenosti stroškov so naslednja:

- kopija pogodbe o honorarnem delu;
- kopija avtorske pogodbe;
- kopija podjemne pogodbe;
- napotnica študentskega servisa in kopija računa študentskega servisa;
- obračun (avtorskega) honorarja;
- časovnice/poročila o opravljenem delu;
- izdelki, ki so rezultat določenih aktivnosti (tiskani material, CD, zapisniki sestankov, liste prisotnih, programi projekta s časovnico, fotografije, sklep o začetku postopka javnega naročila, poročilo o izboru ponudnika s pogodbo ipd.).

Dokazila o plačilu:

- dokazila o plačilu vseh stroškov delodajalca (bančni izpis plačilnih nalogov, izpis UJP, ...)
- in kopija REK obrazca.