**Prilog 1b - Upute za slaganje izvještajne dokumentacije**

Sva izvještajna dokumentacija dostavlja se elektronski u pravilno označenim mapama/podmapama radi omogućavanja lakšeg i bržeg procesa odobravanja troškova.

Imena podmapa bi trebala biti što kraća budući da preveliki broj podmapa s dugačkim nazivima uzrokuje problem otvaranja i kopiranja izvještajne dokumentacije.

U skladu s navedenim, TK razvilo je detaljne upute oko načina slaganja i označavanja izvještajne dokumentacije te skraćene nazive podmapa kako bi se sva dokumentacijama mogla nesmetano otvarati i kopirati.

**Legenda:**

**Dopis** – Dopis za TK

**PDV** – Potvrda Porezne uprave/Izjava odgovorne osobe

**Konto** – Računovodstvene evidencije

**PA** – Sporazum o partnerstvu (engl. *Partnership Agreement*)

**SC** – Ugovor o sufinanciranju (engl. *Subsidy Contract*)

**Interni akti** – Pravilnik o radu i/ili ostali slični dokumenti

**M 1** – Metoda puno radno vrijeme na projektu

**M 2** – Metoda nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu

**M 3** – Metoda nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno

**M 4** – Metoda Ugovorena satnica

**P 1** – Putovanje 1 (molimo putovanja označavati kronološki; P 1 za putovanje koje se kronološki dogodilo prvo, P 2 – putovanje koje se dogodilo drugo, itd...)

**PU 1** – Pružatelj usluge 1

**PU 2** – Pružatelj usluge 2

**DO 1** – Dobavljač opreme 1

**DO 2** – Dobavljač opreme 2

**IR 1** – Izvođač radova 1

**IR 2** – Izvođač radova 2

Slika 1: Priprema izvještajne dokumentacije (Korak 1)

***Primjer:***

Ukoliko projekt „REPORT“, kojeg provodi MRRFEU, dostavlja drugi izvještaj, mapu će dostaviti na sljedeći način:

„*REPORT, MRRFEU, PR2*“

Mapa se sastoji od podmapa „Projektna dokumentacija“; „Osoblje“; „Putovanja i smještaj“; „Vanjski stručnjaci i usluge“; „Oprema“ i „Radovi“.

Slika 2. Podmapa „Projektna dokumentacija“ (Korak 2)

***Primjer:***

Podmapa „Projektna dokumentacija“ sastoji se od sljedećih podmapa:

1. „**Dopis**“ u kojoj se nalazi dopis za TK u kojem su navedeni sljedeći podaci:

a. ime projekta i Programa u sklopu kojeg se pravdaju troškovi,

b. broj izvještajnog razdoblja,

c. kontakt podaci osobe zadužene za vođenje projekta.

1. „**PDV**“ u kojoj se nalazi dokument potvrda Porezne uprave o PDV statusu te prema potrebi dokument Izjava odgovorne osobe o PDV statusu,
2. „**Konto**“ je podmapa u koju se nalaze dokumenti vezani uz računovodstvene evidencije (npr. Konto kartice, dokaz o otvaranju pod računa, ...),
3. „**PA**“ (engl. *Partnership Agreement*) je podmapa u kojoj se nalazi dokument Sporazum o partnerstvu te svi pripadajući dodaci,
4. „**SC**“ (engl. *Subsidy Contract*) je podmapa u kojoj se nalazi dokument Ugovor o sufinanciranju te svi pripadajući dodaci,
5. „**Interni akti**“ je podmapa u kojoj se nalazi dokument Pravilnik o radu i/ili ostali slični dokumenti (npr. Pravilnik o službenim putovanjima, Pravilnik o jednostavnoj nabavi, itd.).

Slika 3. Podmapa „Osoblje“ (Korak 3)

***Primjer:***

Podmapa „Osoblje“ sastoji se od sljedećih podmapa:

1. „**M 1**“ odnosi se na metodu izračunavanja troškova osoblja koje je zaposleno na **puno radno vrijeme na projektu**. U navedenoj podmapi nalazi se onoliko podmapa koliko djelatnika na projektu radi na puno radno vrijeme. Podmape djelatnika obilježavaju se inicijalima djelatnika ili u slučaju da ima više djelatnika s istim inicijalima, molimo da dodate broj uz inicijale (npr. A.B.1, A.B.2).

U podmapi s inicijalima djelatnika nalaze se mape „I“; „II“; „III“; ...; koje označavaju mjesece izvještajnog razdoblja. Tako u podmapu „I“ stavljamo sve dokumente vezane uz plaću djelatnika za I. mjesec izvještajnog razdoblja (Ugovor o radu/rješenje o rasporedu na radno mjesto, periodično izvješće, platna lista, JOPPD, bankovni izvod, kalkulacijski prikaz izračuna plaće, itd.). Isti princip primjenjuje se i za preostale mjesece izvještajnog razdoblja.

1. „**M 2**“ odnosi se na metodu izračunavanja troškova osoblja koje je zaposleno na **nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu**. Podmape djelatnika obilježavaju se inicijalima djelatnika ili u slučaju da ima više djelatnika s istim inicijalima, molimo da dodate broj uz inicijale (npr. E.F.1, E.F.2).

U podmapi s inicijalima djelatnika nalaze se mape „I“; „II“; „III“; ...; koje označavaju mjesec provedbe projekta. Tako u podmapu „I“ stavljamo sve dokumente vezane uz plaću djelatnika za I. mjesec izvještajnog razdoblja (Ugovor o radu/rješenje o rasporedu na radno mjesto, periodično izvješće, platna lista, JOPPD, bankovni izvod, kalkulacijski prikaz izračuna plaće, itd.). Isti princip primjenjuje se i za preostale mjesece izvještajnog razdoblja.

1. „M 3“ odnosi se na metodu izračunavanja troškova osoblja koje je zaposleno na **nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem definiranih u dokumentu o zaposlenju**. U navedenoj podmapi nalazi se onoliko podmapa koliko djelatnika na projektu radi na nepuno radno vrijeme. Podmape djelatnika obilježavaju se inicijalima djelatnika ili u slučaju da ima više djelatnika s istim inicijalima, molimo da dodate broj uz inicijale (npr. K.L.1, K.L.2).

U podmapi s inicijalima djelatnika nalaze se mape „I“; „II“; „III“; ...; koje označavaju mjesec provedbe projekta. Tako u podmapu „I“ stavljamo sve dokumente vezane uz plaću djelatnika za I. mjesec izvještajnog razdoblja (Ugovor o radu/rješenje o rasporedu na radno mjesto, periodično izvješće, vremenik, platna lista, JOPPD, bankovni izvod, kalkulacijski prikaz izračuna plaće, potvrda/dokaz o zadnjem dokumentiranom godišnjem bruto II iznosu troškova zapošljavanja, itd.). Isti princip primjenjuje se i za preostale mjesece izvještajnog razdoblja.

1. „**M 4**“ odnosi se na metodu izračunavanja troškova osoblja koje je zaposleno na **ugovorenu satnicu**. U navedenoj podmapi nalazi se onoliko podmapa koliko djelatnika na projektu radi na puno radno vrijeme. Podmape djelatnika obilježavaju se inicijalima djelatnika ili u slučaju da ima više djelatnika s istim inicijalima, molimo da dodate broj uz inicijale (npr. N.O.1, N.O.2).

U podmapi s inicijalima djelatnika nalaze se mape „I“; „II“; „III“; ...; koje označavaju mjesec provedbe projekta. Tako u podmapu „I“ stavljamo sve dokumente vezane uz plaću djelatnika za I. mjesec provedbe projekta čija je navedena podmapa (Ugovor o radu/rješenje o rasporedu na radno mjesto, periodično izvješće, vremenik, platna lista, JOPPD, bankovni izvod, kalkulacijski prikaz izračuna plaće, .itd.). Isti princip primjenjuje se i za preostale mjesece izvještajnog razdoblja.

Slika 4. Podmapa „Putovanja i smještaj“ (Korak 4)

***Primjer:***

Podmapa „Putovanja i smještaj“ sastoji se od podmapa sa slovom P (kao putovanje) i brojem putovanja. Sva obavljena putovanja unutar pojedinog razdoblja izvještavanja numeriraju se kronološki. U podmapi „P“, nalaze se podmape svakog djelatnika na projektu koji je sudjelovao na tom putovanju/događaju.

Npr. u izvještajnom razdoblju imamo 3 putovanja. Prvo putovanje se održalo 22. – 26.02.2017. godine, u Beču te je na edukaciji sudjelovalo 2 djelatnika na projektu, Ana Babić i Davor Car. U navedenoj situaciji otvaramo podmapu „P 1“ koja će se sastojati od podmapa „A.B.“ i „D.C.“.

Podmapa s inicijalom djelatnika sastoji se od relevantnih dokumenata vezanih uz to putovanje (putni nalog; izvještaj sa službenog puta; dokazi o nastalim troškovima putovanja, izračun prosječne potrošnje goriva službenog vozila; ostali popratni dokumenti; dokaz o povratu sredstava djelatniku; itd.).

Drugo putovanje se održalo 1. – 5.4.2017. godine u Budimpešti, a na konferenciju je putovala samo Ana Babić. U navedenoj situaciji otvaramo podmapu „P 2“ koja će se sastojati od podmape „A.B.“.

Podmapa s inicijalom djelatnika sastoji se od relevantnih dokumenata vezanih uz to putovanje (putni nalog; izvještaj sa službenog puta; dokazi o nastalim troškovima putovanja, izračun prosječne potrošnje goriva službenog vozila; ostali popratni dokumenti; dokaz o povratu sredstava djelatniku; itd.).

Isti princip molimo primijeniti i za ostala putovanja.

Slika 5. Podmapa „Vanjski stručnjaci i usluge“ (Korak 5)

***Primjer:***

Podmapa „Vanjski stručnjaci i usluge“ sastoji se od podmapa sa slovima PU koja označavaju pružatelje usluga. Broj podmapa „PU“ odgovara broju pružatelja usluga koje ste angažirali u tijeku izvještajnog razdoblja. Iste je također potrebno numerirati rednim brojevima. Ukoliko ste u izvještajnom razdoblju koristili 4 različite usluge od 4 različita pružatelja usluge, otvorit ćete 4 podmape naziva „PU 1“; „PU 2“; „PU 3“ i „PU 4“.

Podmapa „PU“ sastoji se od relevantnih dokumenata vezanih uz provedenu uslugu (kompletna dokumentacija javne nabave, ugovori, računi ili dokumenti jednake vrijednosti, dokazi o provedenim aktivnostima, JOPPD, dokaz o plaćanju, itd.).

Slika 6. Podmapa „Oprema“ (Korak 6)

***Primjer:***

Podmapa „Oprema“ sastoji se od podmapa sa slovima DO koja označavaju dobavljača opreme. Broj podmapa „DO“ odgovara broju dobavljača opreme koje ste angažirali tijekom izvještajnog razdoblja. Mape je također potrebno numerirati rednim brojevima. Ako ste u izvještajnom razdoblju angažirali 3 različita dobavljača otvoriti ćete 3 podmape naziva „DO 1“; „DO 2“ i „DO 3“.

Podmapa „DO“ sastoji se od relevantnih dokumenata vezanih uz nabavu opreme (kompletna dokumentacija javne nabave, ugovori, računi ili dokumenti jednake vrijednosti, dokazi o dostavi i instalaciji opreme, dokaz o plaćanju, izračun amortizacije, inventurnu listu, itd.).

Slika 7. Podmapa „Radovi“ (Korak 7)

***Primjer:***

Podmapa „Radovi“ sastoji se od podmapa sa slovima IR koje označavaju izvođača radova. Broj podmapa „IR“ odgovara broju izvođača radova koje ste angažirali u tijeku izvještajnog razdoblja. Mape je također potrebno numerirati rednim brojevima. Ukoliko ste u izvještajnom razdoblju angažirali 2 različita izvođača radova otvoriti ćete 2 podmape naziva „IR 1“ i „IR 2“.

Podmapa „IR“ sastoji se od relevantnih dokumenata vezanih uz izvođenje radova (relevantne pravne dokumente, potrebne dozvole za izvršenje radova, kompletna dokumentacija javne nabave, ugovori o radovima, računi, dokazi o uspješnoj provedbi radova/infrastrukturi, dokaz o plaćanju, inventurnu listu, itd.).

Slika 8. Prikaz slaganja ukupne izvještajne dokumentacije