

SMJERNICE O PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA ZA HRVATSKE PROJEKTNE PARTNERE

Program suradnje Interreg V-A Italija - Hrvatska 2014.-2020.

VERZIJA 5.0

Prosinac 2020.

SADRŽAJ:

Uvod	3
1. Pravna osnova Programa	4
1.1. EU pravila	4
1.2. Programska pravila.....	6
1.3. Nacionalna pravila.....	6
2. Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj.....	7
3. Proces izvještavanja	8
4. Troškovne kategorije.....	11
4.1. Razdoblje prihvatljivosti troškova	12
4.1.1. Troškovi zatvaranja projekta	12
4.2. Sadržaj podmape „Projektna dokumentacija“	13
4.3. Sadržaj podmape „Osoblje“	15
4.3.1. Sadržaj podmape „M1“ puno radno vrijeme na projektu	19
4.3.2. Sadržaj podmape „M2“ nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu20	
4.3.3. Sadržaj podmape „M3“ nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno	21
4.3.4. Sadržaj podmape „M4“ Satnica	25
4.4. Uredski i administrativni troškovi	26
4.5. Sadržaj podmape „Putovanja i smještaj“	27
4.6. Sadržaj podmape “Vanjski stručnjaci i usluge”	30
4.7. Sadržaj podmape “Oprema”	33
4.8. Sadržaj podmape “Radovi”	35
5. Troškovi pripreme	38
6. Nadopune izvještaja	39

7.	Računovodstvene evidencije.....	40
8.	Porez na dodanu vrijednost	42
9.	Javna nabava	44
10.	Preračunavanje troškova.....	45
11.	Viša sila i prihvatljivost troškova	46
	Prilozi.....	48

Uvod

Smjernice o prihvatljivosti troškova za hrvatske projektne partnere Programa suradnje Interreg V-A Italija - Hrvatska 2014. - 2020. (u daljnjem tekstu: Program) izradilo je Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (u daljnjem tekstu: MRRFEU) kao Tijelo za kontrolu Programa.

Ovaj dokument nadovezuje se na priručnik Programa (Factsheet 6), a njegova svrha jest dati opći pregled pravne osnove, pravila izvještavanja, vremenskih okvira te obveza i odgovornosti hrvatskih projektnih partnera koji aktivno sudjeluju u provedbi projekata u okviru Programa.

Smjernice se odnose na sve hrvatske projektne partnere bez obzira da li u projektu imaju status vodećeg ili projektnog partnera (osim u dijelu dokumenta vezanom za troškove pripreme koji se odnosi isključivo na vodeće partnere).

1. Pravna osnova Programa

1.1. EU pravila

1. Uredba (EU, EURATOM) 966/2012 Europskog parlamenta i Vijeća od 25. listopada 2012. o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije i o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ, Euratom) br. 1605/2002;
2. Delegirana uredba Komisije (EU) 1268/2012 od 29. listopada 2012. o pravilima za primjenu Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 Europskog parlamenta i Vijeća o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije;
3. Uredba (EU, EURATOM) 2015/1929 Europskog parlamenta i Vijeća od 28. listopada 2015. o izmjeni Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije;
4. Delegirana uredba Komisije (EU) 2015/2462 od 30. listopada 2015. o izmjeni Delegirane uredbe (EU) br. 1268/2012 o pravilima za primjenu Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 Europskog parlamenta i Vijeća o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije;
5. Uredba (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o utvrđivanju zajedničkih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i o utvrđivanju općih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo te o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1083/2006;
6. Uredba (EU) br. 1301/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o Europskom fondu za regionalni razvoj i o posebnim odredbama o cilju „Ulaganje za rast i radna mjesta” te stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 1080/2006;

7. Uredba (EU) br. 1299/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o posebnim odredbama za potporu iz Europskog fonda za regionalni razvoj cilju „Europska teritorijalna suradnja”;
8. Delegirana uredba Komisije (EU) br. 481/2014 od 4. ožujka 2014. o dopuni Uredbe (EU) br. 1299/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u vezi s posebnim pravilima o prihvatljivosti izdataka za Programe suradnje;
9. Provedbena uredba Komisije (EU) br. 821/2014 od 28. srpnja 2014. kojom se utvrđuju pravila o primjeni Uredbe (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeće o detaljnim aranžmanima za prijenos i upravljanje doprinosima Programa, izvještavanju i financijskim instrumentima, tehničkim karakteristikama informacijskih i komunikacijskih mjera za operacije te sustav snimanja i pohrane podataka;
10. Direktiva 2014/24 / EU Europskog parlamenta i Vijeća od 26. veljače 2014. o javnoj nabavi i ukidanju Direktive 2004/18 / EZ;
11. Odluka Komisije od 19.12.2013. O utvrđivanju i odobravanju smjernica za utvrđivanje financijskih korekcija koje će Komisija izvršiti na izdatke koje financira Unija pod zajedničkim upravljanjem, zbog nepoštivanja pravila javne nabave;
12. Delegirana Uredba Komisije (EU) 2015/1970 od 8. srpnja 2015. dopunjuje Uredba (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća s posebnim odredbe o prijavljivanju nepravilnosti u vezi s Europski Fond za regionalni razvoj, Europski socijalni fond, Kohezijski fond i Europski Fond za pomorsko i ribarstvo.
13. Uredba (EU, Euratom) 2018/1046 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. srpnja 2018. o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije, o izmjeni uredbama (EU) br. 1296/2013, (EU) br. 1301/2013, (EU) br. 1303/2013, (EU) br. 1304/2013, (EU) br. 1309/2013, (EU) br. 1316/2013, (EU) br. 223/2014, (EU) br. 283/2014 i Odluke br. 541/2014/EU te o stavljanju izvan snage Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012

1.2. Programska pravila

- Program suradnje Interreg V-A Italija – Hrvatska 2014. – 2020.;
- Radni list broj 6 „Implementacija projekta“ (Factsheet nr.6 „Project Implementation“);
- Radni list broj 7 „Zatvaranje projekta“ (Factsheet nr.7 „Project Closure“);
- Radni list broj 8 „Projektna komunikacija“ (Factsheet nr.8 „Project Communication“);
- Priručnik vidljivosti Programa („Programme Brand Manual“);
- te ostali Programski dokumenti objavljeni na službenim internet stranicama Programa.

1.3. Nacionalna pravila

Projektne partneri dužni su pored gore navedenih regulativa poštivati nacionalno zakonodavstvo (npr. Zakon o radu, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o zaštiti na radu te ostale zakonske odredbe sukladno ustrojstvu organizacije partnera), kao i interna pravila organizacije (npr. Pravilnik o radu, Pravilnik o službenim putovanjima i sl.).

Ukoliko tijekom provođenja procedura javne nabave dođe do mogućnosti primjene različitih i neusklađenih EU, nacionalnih i internih pravila, partneri su dužni poštovati strože odredbe.

2. Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj

Sukladno članku 23(4) Uredbe 1299/2013 svaka država članica dužna je imenovati tijelo odgovorno za provođenje kontrole i osiguravanje provedbe projekata u skladu s EU i nacionalnim zakonodavstvom.

Vlada Republike Hrvatske je na sjednici 03. siječnja 2019. godine donijela Uredbu o izmjenama Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole za provedbu Programa kojima se podržava cilj »Europska teritorijalna suradnja« u financijskom razdoblju 2014. – 2020., kojom ujedno sve poslove Tijela za kontrolu preuzima Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije.

3. Proces izvještavanja

Svaki projektni partner (uključujući vodećeg partnera u ulozi projektnog partnera) treba pripremiti partnerski izvještaj u skladu s rokovima postavljenim u Ugovoru o sufinanciranju i Sporazumu o partnerstvu (Subsidy Contract, Partnership Agreement). Rok dostave partnerskih izvještaja Tijelu za kontrolu određen je u Radnom listu broj 6 „Implementacija projekta“ (Factsheet nr.6 „Project Implementation“). U izvještaju se navode informacije o provedenim aktivnostima te postignutim rezultatima u razdoblju izvještavanja. Pored navedenih aktivnosti, partnerski izvještaj treba sadržavati i informacije o svim troškovima nastalim tijekom provedbe aktivnosti.

Izvještaj o aktivnostima (Activity Report) treba biti usklađen s financijskim dijelom izvještaja. Ukoliko se prijavljeni trošak ne može povezati s opisanim aktivnostima, Tijelo za kontrolu ima pravo navedeni trošak proglasiti neprihvatljivim.

Proces izvještavanja:

1. Svaki projektni partner dužan je Tijelu za kontrolu dostaviti partnerski izvještaj za svoj dio projekta zajedno s popratnom izvještajnom dokumentacijom;

2. Predaja izvještaja odvija se kroz 2 koraka:

1. Korištenjem SIU sustava za prijavu troškova
2. Dostavom popratne izvještajne dokumentacije na adresu elektroničke pošte:

interreg_it-hr@mrrfeu.hr

Dokumentacija treba biti složena sukladno uputama navedenim u Prilogu 1 a) i 1 b).

3. Tijelo za kontrolu provjerava jesu li prijavljene usluge/robe isporučene i radovi izvršeni te jesu li svi troškovi u skladu s EU, programskim i nacionalnim odredbama. Nakon obavljene provjere, Tijelo za kontrolu izdaje Potvrdu o prihvatljivosti troškova;
4. U slučaju potreba za izmjenama ili nadopunama partnerskog izvještaja, Tijelo za kontrolu ima pravo vratiti partnerski izvještaj ili zahtijevati dostavu dodatne dokumentacije;
5. Svaki kontrolor nakon izdavanja Potvrde o prihvatljivim troškovima dužan je elektroničkom poštom dostaviti Potvrdu, zajedno s kontrolnim listama i Izvještajem kontrolora projektnom partneru, a kroz SIU sustav poslati odobren partnerski izvještaj Vodećem partneru projekta;
6. Ukoliko je riječ o „nultom“ izvještaju (razdoblje bez troškova), projektni partner dužan je ispuniti Izvještaj o aktivnostima (Activity Report), učitati ga u SIU sustav te poslati nadležnom kontroloru;
7. Vodeći partner priprema zajednički Izvještaj o napretku za sve projektne partnere i šalje ga, zajedno sa Zahtjevom za nadoknadom sredstava, Zajedničkom tajništvu Programa.

Projektni partneri dužni su podnositi partnerske izvještaje prema Tijelu za kontrolu **u roku od 10 kalendarskih dana** od datuma završetka izvještajnog razdoblja elektronskim putem.

Napomena:

Bitno je pridržavati se uputa o slaganju dokumentacije kako je navedeno u ovim Smjernicama te popratnim dodacima. Programska tijela u SIU priručniku navode korake bitne za prijavu troškova putem SIU sustava.

Napomena: Prilikom slanja dokumentacije elektronskim putem, potrebno je obratiti pažnju da sva dostavljena dokumentacija **bude čitljiva i u potpunosti skenirana.**

Tijelo za kontrolu zadržava pravo izuzimanja troškova iz Potvrde o prihvatljivosti ukoliko isti nisu u skladu s navedenim pravilom.

Ukoliko projektni partner u određenom izvještajnom razdoblju neće izvještavati odnosno prijavljivati troškove, svakako treba učitati Izvještaj o aktivnostima (Activity Report) u SIU sustav.

4. Troškovne kategorije

Sva izvještajna dokumentacija treba biti elektronski dostavljena Tijelu za kontrolu u pravilno označenim mapama radi omogućavanja lakšeg i bržeg procesa odobravanja troškova.

Ukupna izvještajna dokumentacija treba biti u jedinstvenoj mapi označenoj akronimom projekta, nazivom partnera i brojem izvještajnog razdoblja (molimo skratiti, npr. izvještajno razdoblje nazvati PR2).

Unutar ove mape, partner je dužan napraviti podmape sljedećih naziva:

1. projektna dokumentacija;
2. osoblje;
3. putovanja i smještaj;
4. vanjski stručnjaci i usluge;
5. oprema;
6. radovi.

Napomena: Dostava izvještaja u drugačijem obliku od gore navedenog, može rezultirati vraćanjem partnerskog izvještaja bez izdavanja Potvrde o prihvatljivosti troškova.

Ukoliko određena mapa ne sadržava troškove, odnosno partner ne prijavljuje određenu kategoriju troška, istu može izbrisati kako bi ostale samo one kategorije koje sadrže troškove i koje će biti prijavljene u predmetnom razdoblju.

Imena podmapa bi trebala biti što kraća zbog problema s dugačkim nazivima koji predstavljaju problem prilikom otvaranja i kopiranja izvještajne dokumentacije (za više informacija molimo pogledati Prilog 1b ovog dokumenta).

4.1. Razdoblje prihvatljivosti troškova

Troškovi projekta su prihvatljivi ako su nastali unutar projektnog razdoblja određenog početnim i završnim datumom projekta u skladu s Ugovorom o subvenciji.

Iznimka su troškovi pripreme koji su prihvatljivi od 15/12/2015 (datuma odobrenja Programa suradnje) do datuma zatvaranja predmetnog poziva za dostavu projektnih prijedloga.

Projektni troškovi nastali unutar izvještajnog razdoblja trebaju biti plaćeni **unutar izvještajnog razdoblja**. Troškovi nastali unutar jednog izvještajnog razdoblja, a plaćeni izvan toga razdoblja prijavljuju se u partnerskom izvještaju za razdoblje unutar kojega su plaćeni.

4.1.1. Troškovi zatvaranja projekta

U slučaju **završnog izvještaja** troškovi trebaju nastati do datuma naznačenog kao kraj projekta i biti plaćeni ne kasnije od 60 dana od datuma navedenog kao kraj projekta.

Troškovi plaća projektnog osoblja koji su nastali i plaćeni unutar 60 dana od datuma navedenog kao kraj projekta prihvatljivi su za ugovorene članove projektnog tima. Naknadno ugovaranje projektnog osoblja nije dozvoljeno (Radni list 7 „Zatvaranje projekta“).

4.2. Sadržaj podmape „Projektna dokumentacija“

Podmapa „*Projektna dokumentacija*“ treba sadržavati sljedeće dokumente:

1. Dopis za Tijelo za kontrolu 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;**
 - d. **OIB institucije**
 - Potrebno dostaviti u sklopu prvog izvještaja, bez obzira imate li ili nemate troškove za prijaviti – „nulti izvještaj“.
2. Ugovor o sufinanciranju (engl. Subsidy Contract) sa svim pripadajućim aneksima.
 - Potrebno dostaviti u sklopu prvog izvještaja, bez obzira imate li ili nemate troškove za prijaviti – „nulti izvještaj“.
3. Sporazum o partnerstvu (engl. Partnership Agreement) sa svim pripadajućim aneksima.
 - Potrebno dostaviti u sklopu prvog izvještaja, bez obzira imate li ili nemate troškove za prijaviti – „nulti izvještaj“.
4. Potvrdu Porezne uprave/ispis s mrežne stranice Porezne uprave o tome da li je partner u registru obveznika PDV-a. Ukoliko je partner u registru obveznika PDV-a potrebno je dodatno dostaviti Izjavu o PDV statusu (Prilog 6) u odnosu na aktivnosti koje se provode u sklopu projekta kako bi bilo jasno da li je PDV prihvatljiv trošak (za više informacija molimo pogledati poglavlje o PDV-u).
 - Potrebno dostaviti u sklopu prvog izvještaja, bez obzira imate li ili nemate troškove za prijaviti – „nulti izvještaj“.
5. Pravilnik o radu i/ili ostale slične dokumente (poput Internog akta o provođenju jednostavne nabave, Statuta i sl. dokumenata);
6. Računovodstvene evidencije kojima se dokazuje da su troškovi prijavljeni u sklopu izvještajnog razdoblja odvojeni od redovnog poslovanja organizacije partnera. Ukoliko je riječ o većem broju troškova na konto kartici, potrebno je označiti troškove koji se odnose na predmetni izvještaj.
7. Prijavni obrazac (Application Form)
 - Potrebno dostaviti u sklopu prvog izvještaja, bez obzira imate li ili nemate troškove za prijaviti – „nulti izvještaj“.

8. Izjavu poslodavca o radu na projektu (ukoliko je izabrana metoda *flat rate*);
9. Fotografiju plakata projekta, formata A3 ili većeg, postavljenog u službenim prostorijama partnera.
 - Potrebno dostaviti u sklopu prvog izvještaja, bez obzira imate li ili nemate troškove za prijaviti – „nulti izvještaj“.

4.3. Sadržaj podmape „Osoblje“

Troškovi osoblja uključuju bruto izdatke za troškove rada (plaće) zaposlenika projektnog partnera koji sudjeluju u projektu.

Pod zaposlenom osobom se podrazumijevaju članovi projektnog tima koji su s partnerskom organizacijom sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme ili imaju rješenje o rasporedu na radno mjesto.

U prihvatljive troškove spadaju plaće te svi pripadajući izdaci isplaćeni u skladu s nacionalnim zakonodavstvom / ugovorom o radu / rješenjem o rasporedu na radno mjesto / internim aktima projektnog partnera. Kod navedenih dodataka bitno je da isti ne predstavljaju *ad hoc* isplatu, uvedenu isključivo radi provedbe projekta.

Zatvaranje projekta: Troškovi plaća projektnog osoblja koji se odnose na aktivnosti vezane uz zatvaranje projekta te su nastali i plaćeni unutar 60 dana od datuma navedenog kao kraj projekta prihvatljivi su za ugovorene članove projektnog tima. Naknadno ugovaranje projektnog osoblja nije dozvoljeno.

Troškovi osoblja mogu se nadoknaditi na temelju jedne od sljedećih metoda¹ navedenih u prijavnim obrascu:

- 1) *Stvarni troškovi.*
- 2) Fiksna stopa izračuna troškova osoblja (*flat rate*).

Napomena: Ugovor o djelu je dio kategorije Vanjskih stručnjaka i usluga, ne Troškova osoblja.

¹ Metoda izračuna troškova plaće zaposlenika se odabire tijekom prijave projekta i ne može se mijenjati tijekom implementacije.

Podmapa „Osoblje“ može se sastojati od 4 podmape sukladno 4 metode obračuna troškova osoblja (temeljene na stvarnim troškovima) koje Program dozvoljava:

1) Na temelju stvarnih troškova:

1. Puno radno vrijeme na projektu (M1);

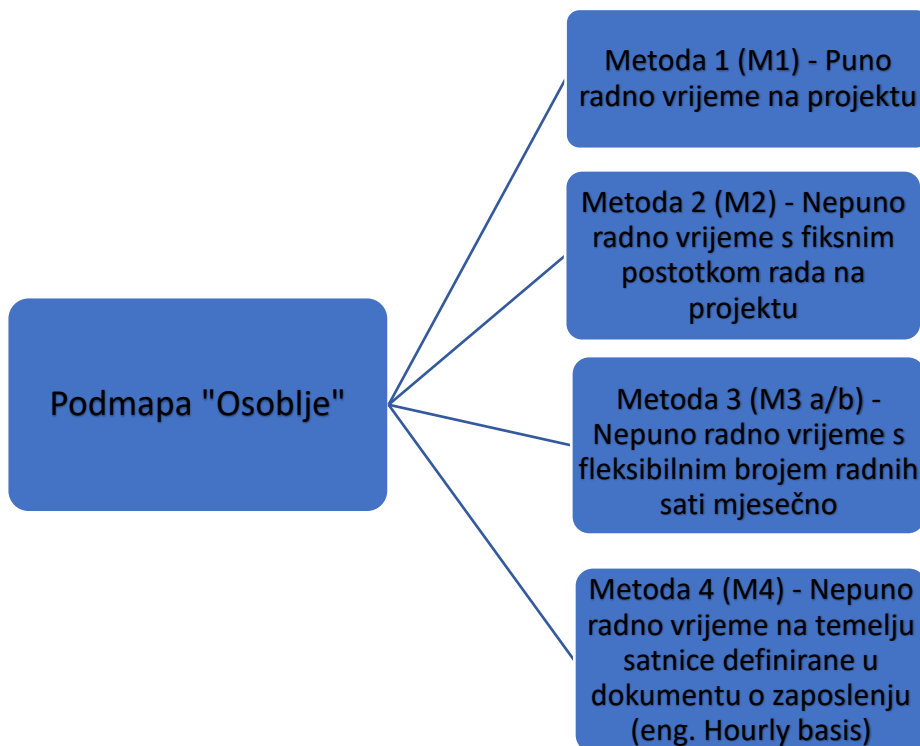
2. Nepuno radno vrijeme na projektu:

a. nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu (M2);

b. nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno (M3 a/b);

c. nepuno radno vrijeme na temelju satnice definirane u dokumentu o zaposlenju (engl. Hourly basis) (M4).

2) Fiksna stopa izračuna troškova osoblja.



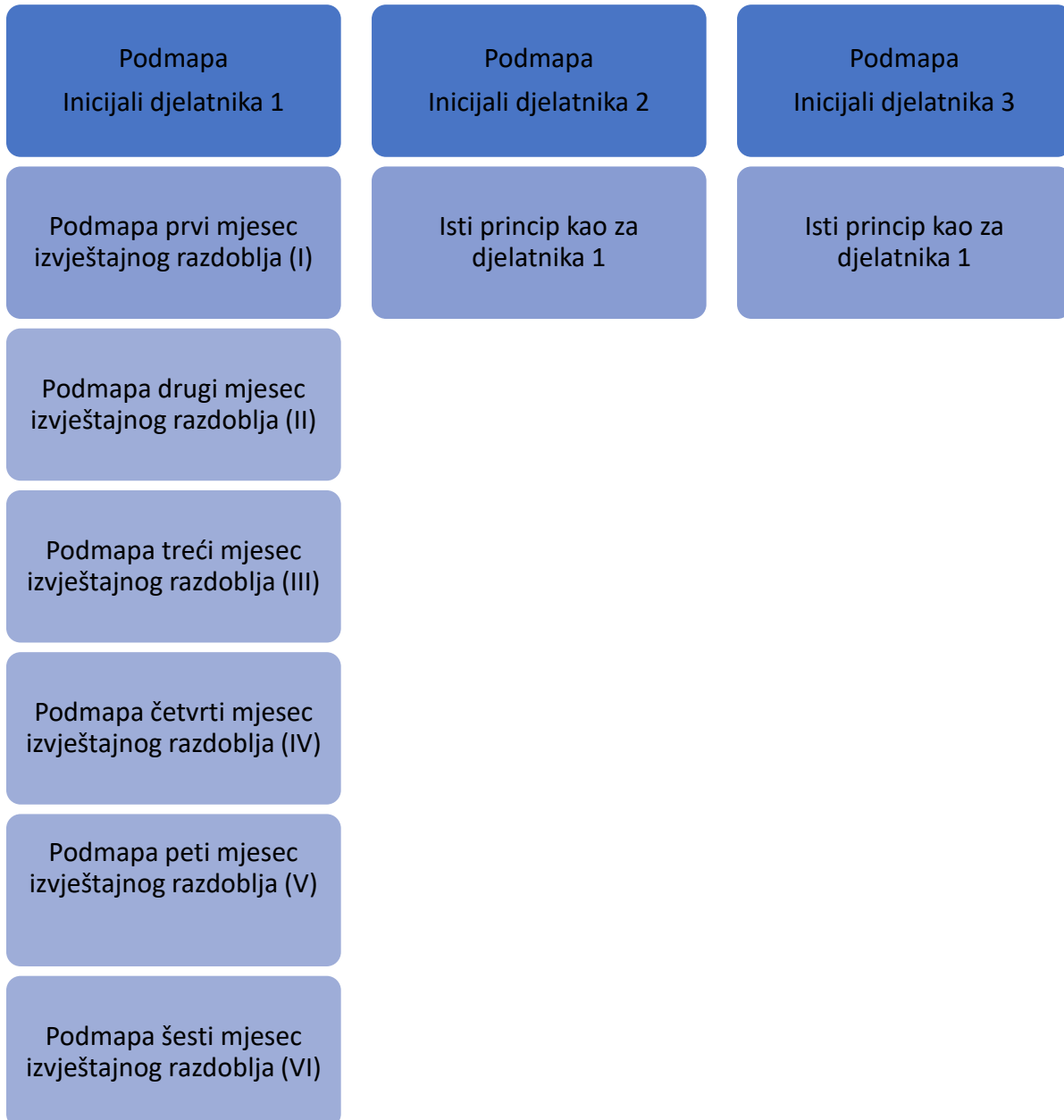
Slika 1: Prikaz podmape „Osoblje“

Napomena: U slučaju da se troškovi osoblja pravdaju korištenjem fiksne stope do 20% direktnih troškova (engl. „flat rate“), podmapa Osoblje ostaje prazna. Isti slučaj je i s uredskim i administrativnim troškovima obzirom da se, sukladno Programskim pravilima, isključivo koristi metoda fiksne stope izračuna ove vrste troškova.

Izjavu poslodavca da je barem jedan zaposlenik institucije bio uključen u rad na projektu, potrebno je arhivirati u mapu „Projektna dokumentacija“.

Dokumentacija vezana uz troškove plaća svakog pojedinog zaposlenika treba biti organizirana prema mjesecima kako je prikazano na Slici 2.

Podmapa *odabrane metode za kalkulaciju troškova osoblja*



Slika 2: Organizacija podmapa za troškove osoblja

4.3.1. Sadržaj podmape „M1“ puno radno vrijeme na projektu

Za zaposlenike koji su angažirani na puno radno vrijeme na projektu, projektni partneri imaju pravo na naknadu ukupnog troška plaće zaposlenika koja sadrži bruto iznos, doprinose na plaću, troškove prijevoza, te ostale dodatke u skladu s nacionalnim zakonodavstvom / ugovorom o radu / rješenjem o rasporedu na radno mjesto / internim aktima partnera.

Primjer: Član projektnog tima radi 100% radnog vremena na projektu.

Ukupni mjesečni trošak plaće iznosi 12.500 HRK

Prihvatljivi iznos za financiranje iz projekta iznosi:

$12.500 \text{ HRK} * 100\% = 12.500 \text{ HRK}$

Napomena: Prilikom izvještavanja partner treba kreirati podmapu za svakog djelatnika koji radi na projektu na puno radno vrijeme. Podmapa treba biti naznačena inicijalima djelatnika. Broj navedenih podmapa treba biti jednak broju djelatnika koji rade puno radno vrijeme na projektu. Prekovremeni sati su prihvatljivi samo za zaposlenike koji su **zaposleni 100% na projektu** te moraju biti odobreni od strane nadležne osobe (o čemu treba dostaviti dokaz).

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu partnerskog izvještaja:

- ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / rješenje o rasporedu na radno mjesto;
- **Project Assignment** (Prilog 10) sadrži najvažnije elemente opisa posla te je dovoljno ispuniti navedeni dodatak, bez potrebe za kreiranjem dodatnog dokumenta „opis posla“ u slobodnoj formi;
- periodično izvješće (ili izvještaj o radu)² Prilog 9;

² U slučaju prekovremenog rada povezanog s projektom potrebno je Tijelu za kontrolu dostaviti dokaz da je isti povezan s projektnim aktivnostima i odobren od nadležne osobe.

- platna lista;
- dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvod, JOPPD obrazac i potvrda zaprimanja, itd.);
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (npr. kartice konta – podmapa Projektna dokumentacija).

Napomena: Dokumente poput ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto, opisa posla i imenovanje članova projektnog tima potrebno je dostaviti samo **u sklopu prvog partnerskog izvještaja**, odnosno u svakom sljedećem izvještaju ukoliko dođe do promjena određenih podataka.

4.3.2. Sadržaj podmape „M2“ nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu

Za osoblje angažirano na nepuno radno vrijeme na projektu s fiksnim postotkom mjesečnog angažmana na projektu, prihvatljiv trošak računa se primjenom postotka definiranog u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu / opisu posla / drugom dokumentu jednake vrijednosti.

U izračun troškova uključuju se bruto iznos, doprinosi na plaću, troškovi prijevoza, te ostali dodaci u skladu s nacionalnim zakonodavstvom / ugovorom o radu / rješenjem o rasporedu na radno mjesto / internim aktima partnera.

Primjer: Član projektnog tima radi 50% radnog vremena na projektu.

Ukupni mjesečni trošak plaće iznosi 12.500 HRK

Prihvatljivi iznos za financiranje iz projekta iznosi:

$12.500 \text{ HRK} * 50\% = 6.250 \text{ HRK}$

Napomena: Prilikom izvještavanja partner treba kreirati podmapu za svakog djelatnika koji radi na projektu na nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu. Podmapa treba biti naznačena inicijalima djelatnika. Broj navedenih podmapa treba biti jednak broju djelatnika koji rade nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu.

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu partnerskog izvještaja:

- ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / rješenje o rasporedu na radno mjesto;
- **Project Assignment** (Prilog 10) sadrži najvažnije elemente opisa posla te je dovoljno ispuniti navedeni dodatak, bez potrebe za kreiranjem dodatnog dokumenta „opis posla“ u slobodnoj formi;
- periodično izvješće (ili izvještaj o radu) Prilog 9;
- platna lista;
- dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvod, JOPPD obrazac, itd.);
- kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće vezanog za projekt (Prilog 2);
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (npr. kartice konta – podmapa Projektna dokumentacija).

Napomena: Dokumente poput ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto, opisa posla i izjave poslodavca o radu na projektu potrebno je dostaviti samo **u sklopu prvog partnerskog izvještaja**, odnosno u svakom slijedećem izvještaju ukoliko dođe do promjena određenih podataka.

4.3.3. Sadržaj podmape „M3“ nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno

Za zaposlenike koji rade na nepuno radno vrijeme na projektu s fleksibilnim brojem radnih sati, prihvatljiv trošak računa se primjenom jedne od sljedećih metoda:

a) Satnica određena na temelju stvarnih podataka za mjesec prema dokumentu o zaposlenju

Satnica = mjesečna bruto II plaća zaposlenika (zajedno s doprinosima, troškovima prijevoza, te ostalim dodacima u skladu s nacionalnim zakonodavstvom / ugovorom o radu / rješenjem o rasporedu na radno mjesto / internim pravilima) / mjesečni broj radnih sati prema dokumentu o zaposlenju.

Troškovi osoblja = Satnica * broj odrađenih sati na projektu po mjesecu koji su registrirani u mjesečnom vremeniku (time sheet obrazac – Prilog 7 ovog dokumenta).

Metoda a) primjenjuje se samo ako dokument o zaposlenju navodi fiksni broj mjesečnih radnih sati! Za sve ostale slučajeve primjenjuje se Metoda b)!

Primjer: Član projektnog tima u lipnju 2017. je radio 40 sati radnog vremena na projektu.

Članu projektnog tima u dokumentu o zaposlenju naveden je fiksni broj radnih sati u mjesecu u iznosu od 168 sati.

Ukupni mjesečni trošak plaće djelatnika iznosi 12.500 HRK

IZRAČUN:

$12.500 \text{ HRK} / 168 \text{ (broj radnih sati za lipanj 2016)} = 74,40 \text{ HRK}$

Iznos satnice se množi brojem odrađenih sati prema podacima s vremenika (time sheet obrazac) te prihvatljivi iznos za financiranje iz **projekta** iznosi:

$74,40 \text{ HRK} * 40 = 2.976,00 \text{ HRK}$

Napomena: Prilikom izvještavanja partner treba kreirati podmapu za svakog djelatnika koji radi na projektu na nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem sati. Podmapa treba biti naznačena inicijalima djelatnika. Broj navedenih podmapa treba biti jednak broju djelatnika koji rade nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem sati.

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu partnerskog izvještaja:

- ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / rješenje o rasporedu na radno mjesto;
- **Project Assignment** (Prilog 10) sadrži najvažnije elemente opisa posla te je dovoljno ispuniti navedeni dodatak, bez potrebe za kreiranjem dodatnog dokumenta „opis posla“ u slobodnoj formi;
- periodično izvješće (ili izvještaj o radu) Prilog 9;
- platna lista;
- dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvod, JOPPD obrazac, itd.);
- vremenik – time sheet obrazac (Prilog 7 ovog dokumenta). **Vremenik treba sadržavati podatke o radu djelatnika za cijeli mjesec uključujući i one dane/sate kada djelatnik nije radio na projektu. Sati navedeni u vremeniku trebaju se podudarati sa satima navedenim u platnoj listi;**
- kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće (Prilog 3);
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (npr. kartice konta – podmapa Projektna dokumentacija).

b) Satnica određena na temelju iznosa godišnje bruto II plaće te standardnog broja od 1720 sati godišnje

Satnica = zadnji dokumentirani godišnji iznos bruto II plaće³ / 1720 sati

Troškovi osoblja = Satnica * broj odrađenih sati na projektu po mjesecu

Jednom izračunata satnica **ostaje nepromijenjena** za cijelo vrijeme trajanja projekta!

Primjer: Član projektne tima u lipnju 2017. je radio 40 sati na projektu.

Ukupni godišnji trošak plaće djelatnika iznosi 150.000 HRK

³ 12 mjeseci = 6 mjeseci izvještajnog perioda + 6 mjeseci koji prethode izvještajnom periodu

IZRAČUN:

150.000 HRK / 1.720 = 87,21 HRK

Iznos satnice se množi brojem odrađenih sati prema podacima s vremenika (time sheet obrazac) te prihvatljivi iznos za financiranje iz projekta iznosi:

87,21 HRK * 40 = 3.488,40 HRK

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu partnerskog izvještaja:

- ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / rješenje o rasporedu na radno mjesto;
- **Project Assignment** (Prilog 10) sadrži najvažnije elemente opisa posla te je dovoljno ispuniti navedeni dodatak, bez potrebe za kreiranjem dodatnog dokumenta „opis posla“ u slobodnoj formi;
- periodično izvješće (ili izvještaj o radu) Prilog 9;
- dokaz o zadnjem godišnjem bruto II trošku djelatnika (JOPPD obrazac, zadnjih 12 platnih lista, potvrda poreznog tijela);
- vremenik – time sheet obrazac (Prilog 7). **Vremenik treba sadržavati podatke o radu djelatnika za cijeli mjesec uključujući i one dane/sate kada djelatnik nije radio na projektu;**
- kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće (Prilog 4);
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (npr. kartice konta – podmapa Projektna dokumentacija).

Napomena: Dokumente poput ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto, opisa posla i izjave poslodavca o radu na projektu potrebno je dostaviti samo **u sklopu prvog partnerskog izvještaja**, odnosno u svakom sljedećem izvještaju ukoliko dođe do promjena određenih podataka.

4.3.4. Sadržaj podmape „M4“ Satnica

Ova metoda izračuna se koristi isključivo ukoliko je u dokumentu o zaposlenju djelatnika (ugovor o radu / rješenje o rasporedu na radno mjesto) naveden iznos satnice rada.

Primjer: Član projektnog tima u ugovoru o radu ima definiranu satnicu od 200,00 HRK.
Prema vremeniku (time sheet obrascu) djelatnik je u lipnju 2016. g. radio 32 sata na projektu.
Prihvatljivi iznos za financiranje iz projekta iznosi:
 $200,00 \text{ HRK} * 32 = 6.400,00 \text{ HRK}$

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu partnerskog izvještaja:

- ugovor o radu s pripadajućim dodacima / rješenje o rasporedu na radno mjesto u kojem je jasno naznačen iznos satnice;
- **Project Assignment** (Prilog 10) sadrži najvažnije elemente opisa posla te je dovoljno ispuniti navedeni dodatak, bez potrebe za kreiranjem dodatnog dokumenta „opis posla“ u slobodnoj formi;;
- periodično izvješće (ili izvještaj o radu) Prilog 9;
- platna lista;
- dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvadak, JOPPD obrazac, te ostali dokazi uplate);
- vremenik – time sheet obrazac (Prilog 7). **Vremenik treba sadržavati podatke o radu djelatnika za cijeli mjesec uključujući i one dane/sate kada djelatnik nije radio na projektu;**
- kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće (Prilog 5);
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (npr. kartice konta – podmapa Projektna dokumentacija).

4.4. Uredski i administrativni troškovi

Uredski i administrativni troškovi uključuju operativne i administrativne troškove organizacije projektnog partnera potrebne za provedbu projekta te su nabrojani u dijelu E, točka 3 - Budget lines and eligible costs – Factsheet 3.

Uredski i administrativni troškovi automatski se obračunavaju prema fiksnoj stopi od 15 % prihvatljivih troškova osoblja.

Napomena: Ukoliko prijavljeni izravni troškovi osoblja nisu u cijelosti prihvatljivi, iznos uredskih i administrativnih troškova proporcionalno se umanjuje.

Za uredske i administrativne troškove nije potrebno prilagati popratnu dokumentaciju za pravdanje navedenih troškova.

4.5. Sadržaj podmape „Putovanja i smještaj“

Troškovi putovanja i smještaja obračunavaju se na temelju stvarnih troškova. Svako putovanje mora biti jasno opravdano projektnim aktivnostima i nužno za uspješnu provedbu projekta. Proračun za putovanja i smještaj rezerviran je samo za zaposlenike organizacije partnera (putovanje i njegova svrha trebaju biti jasno definirani u vremeniku (time sheet-u) u slučaju kada ga je potrebno dostaviti).

Troškovi službenih putovanja podrazumijevaju:

1. Troškove putovanja;
2. Troškove smještaja;
3. Troškove vize;
4. Dnevnice.

Popis je iscrpan.⁴

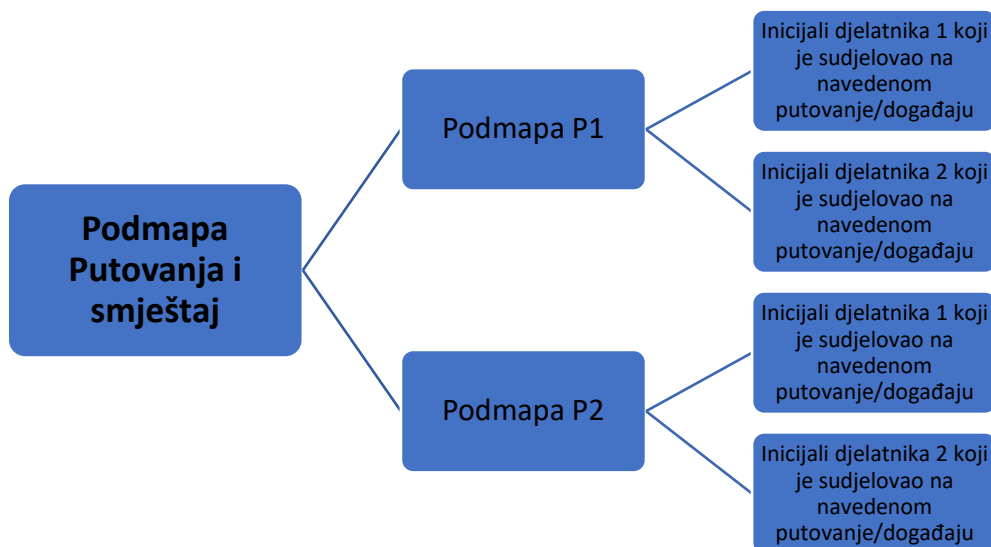
Trošak uporabe privatnih vozila obračunava se na temelju kilometraže, a trošak uporabe službenih vozila prema prosječnoj potrošnji (Prilog 8).

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu partnerskog izvještaja:

- pravilno ispunjeni i potpisani putni nalog i obračun;
- dokaze o nastalim troškovima putovanja (račune putničkih agencija/agenata, avio/vozne karte, ukrajne karte, račune cestarina, itd.);
- izvještaj sa službenog puta;
- dokaz o isplati / dokaz o povratu sredstava zaposleniku;

⁴ Za više detalja vidjeti Factsheet 3.

- dokaze o provedenim aktivnostima glede sadržaja putnog naloga (pozivi, zapisnici, liste prisutnih, fotografije i sl.);
- ugovor o radu / rješenje o rasporedu na radno mjesto ukoliko nije već dostavljeno u sklopu proračunske linije Troškovi osoblja;
- u slučaju upotrebe vozila institucije, izračun prosječne potrošnje službenog vozila s Izjavom o prijeđenoj kilometraži / car logom (Prilog 8);
- dokaz da je svaki trošak putovanja računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera⁵ (kartice konta – podmapa Projektna dokumentacija).



Slika 3: Prikaz podmape „Putovanja i smještaj“

⁵ Za trošak uporabe službenih automobila prema prosječnoj potrošnji nije potrebno dokazati odvojeno knjižene obzirom da se radi o pojednostavljenoj metodi obračuna troška.

Napomena: Unutar podmape „Putovanja i smještaj“ kreiraju se podmape sa slovom P (kao putovanje) i brojem putovanja, a putovanja se numeriraju kronološki. Broj podmapa istovjetan je broju putovanja/događaja koji su održani u određenom izvještajnom razdoblju. Nadalje u podmapi „P“ potrebno je kreirati podmape s inicijalima djelatnika, člana projektnog tima, koji je sudjelovao u navedenom putovanju/događaju.

Troškovi putovanja i smještaja nastali izvan Programskog područja **prethodno** se odobravaju od strane Upravljačkog tijela / Zajedničkog tajništva Programa, **odnosno prije nastanka samog troška**. Također druga mogućnost jest da su troškovi izvan Programskog područja već navedeni u odobrenom prijavnom obrascu.

Troškovi putovanja i smještaja pružatelja vanjskih usluga trebaju biti uključeni u njihov ugovor i prijavljeni pod kategorijom „**Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga**“.

Svaki račun ili dokument jednake vrijednosti treba sadržavati naziv Programa i akronim projekta⁶.

Kada su troškovi putovanja i smještaja plaćeni ali putovanje nije realizirano takvi troškovi su neprihvatljivi, osim u iznimnim i jasno opravdanim slučajevima zbog kojih dolazi do otkazivanja putovanja (npr. bolest, štrajk prijevoznika, opasne vremenske nepogode i sl.). Troškovi osiguranja putovanja od istih se mogu prijaviti za povrat iz projekta.

VAŽNO: Molimo pogledati poglavlje 11 Viša sila i prihvatljivost troškova u slučaju da imate troškove koji su plaćeni a nisu realizirani radi COVID – 19 mjera ili drugih nepredviđenih okolnosti izazvanih „višom silom“.

⁶ iznimka su računi koji se prilažu obračunu putnog naloga poput cestarina, parkirne karte i slično.

4.6. Sadržaj podmape “Vanjski stručnjaci i usluge”

Pod kategorijom troškovi vanjskih stručnjaka i usluga pravdaju se troškovi vanjskih pružatelja usluga koje je projektni partner angažirao za obavljanje određenih zadataka povezanih s provedbom projekta (npr. izrada studija, provedba istraživanja, prijevod, financijsko upravljanje, itd.).

Vanjski pružatelji usluga mogu biti javna ili privatna tijela ili fizička osoba izvan institucije projektnog partnera.

Mogući oblici angažmana pružatelja usluga su:

- Ugovor o djelu (Zakon o obveznim odnosima);
- Autorski ugovor (Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima);
- Studentski ugovor (satnica se određuje prema tarifi studentskog servisa);
- Ugovor o pružanju usluga (Zakon o obveznim odnosima).

Prihvatljivi izdaci su, između ostaloga, i doprinosi/porezi definirani nacionalnim zakonodavstvom ovisno o vrsti spomenutih ugovora.

Pri sklapanju navedenih ugovora potrebno je koristiti postupak **javne nabave**. Iznimka su studentski ugovori i „in-house providing“.

Troškovi vanjskih usluga uključuju troškove navedene u dijelu E točka 5. radnog lista 3 Factsheet-a 3 (Project Development).

Projektna dokumentacija koju je partner dužan priložiti u sklopu partnerskog izvještaja:

- kompletnu dokumentaciju javne nabave;

- ugovor ili narudžbenu;
- obračun doprinosa i poreza sukladno pripadajućoj vrsti ugovora (JOPPD obrazac) ukoliko je primjenjivo;
- račun s jasno naznačenom specifikacijom troškova, nazivom Programa i akronimom projekta;
- dokaz o isplati;
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta – podmapa Projektna dokumentacija);
- dokaze o obavljenim aktivnostima (studije, istraživanja, fotografije, potpisne liste sudionika i sl.).

Napomene: Ugovaranje zaposlenika organizacije projektnog partnera za obavljanje vanjskih usluga uz financijsku naknadu nije dozvoljeno kao niti ugovaranje ostalih partnera na projektu, odnosno zaposlenika organizacije drugih projektnih partnera koji sudjeluju na istom projektu.

Svaki račun ili dokument jednake vrijednosti treba sadržavati naziv Programa i akronim projekta.

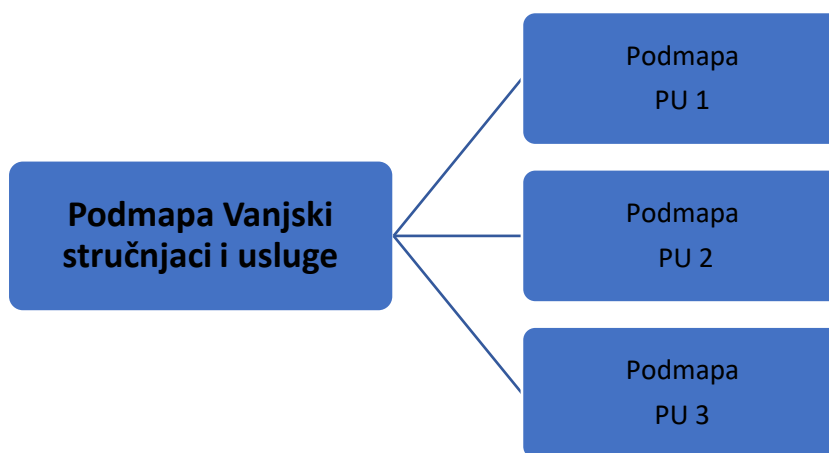
Unutar podmape „Vanjski stručnjaci i usluge“ kreiraju se podmape sa slovima PU koja označavaju pružatelje usluga. Broj podmapa „PU“ odgovara broju pružatelja usluga angažiranih tijekom izvještajnog razdoblja te ih je potrebno numerirati. Broj podmapa istovjetan je broju pružatelja usluga (za više informacija molimo pogledati Sliku 4).

Isporuke pružatelja vanjskih usluga trebaju poštivati odgovarajuće zahtjeve vezano za vidljivost, informiranje i obavještanje.⁷

⁷ Programske upute o pravilima vidljivosti definirane u Factsheet 8 te Brand Manual-u.

Trošak alkohola je neprihvatljiv trošak obzirom na odredbe Zakona o zaštiti na radu, što je u skladu s programom koji nalaže primjenu strožeg pravila.

VAŽNO: Molimo pogledati poglavlje 11 Viša sila i prihvatljivost troškova u slučaju da imate troškove koji su plaćeni a nisu realizirani radi COVID – 19 mjera ili drugih nepredviđenih okolnosti izazvanih „višom silom“.



Slika 4: Prikaz podmape „Vanjski stručnjaci i usluge“

4.7. Sadržaj podmape “Oprema”

Pri nabavi opreme prihvatljiv trošak je nabavna vrijednost opreme, trošak amortizacije te leasing (zakup). Nužno je i da je oprema navedena u prijavnom obrascu.

Troškovi opreme obuhvaćaju troškove navedene u dijelu E točka 6. radnog lista 3 (Factsheet 3).

Pri sklapanju ugovora o nabavi opreme potrebno je koristiti postupak **javne nabave**.

Različita pravila priznavanja troškova vrijede za:

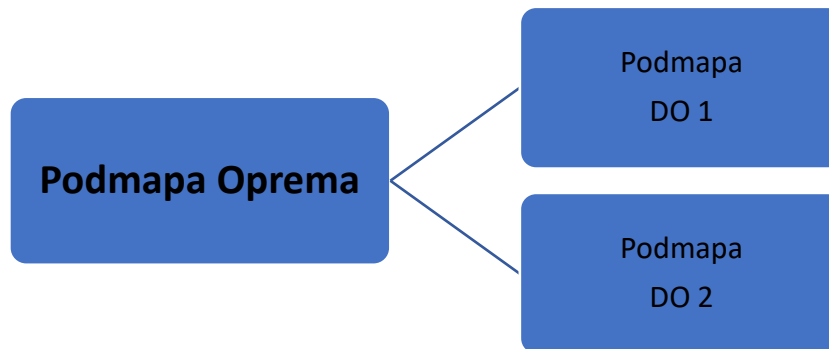
- a) **Uredsku opremu** - oprema potrebna za provedbu projekta (npr. osobno računalo, printer i sl.). Uredska oprema nabavlja se tijekom prvih 6 mjeseci provedbe projekta, vodeći se datumom početka projekta navedenom u Prijavnom obrascu. Kod kupnje uredske opreme, prijavljuje se samo trošak amortizacije. Ukoliko je period amortizacije uredske opreme kraći od perioda trajanja projekta, moguće je prijaviti cjelokupan trošak opreme.
- b) **Tematsku opremu** potrebno je nabaviti sukladno vremenskom planu aktivnosti, odnosno najkasnije 6 mjeseci prije završetka projekta. Ukoliko se tematska oprema koristi isključivo za potrebe projekta prihvatljiv je ukupan trošak nabave. Ukoliko se tematska oprema djelomično koristi za potrebe projekta, prihvatljiv je samo udio opreme korišten u radu na projektu.

Sve iznimke i specifičnosti oko uredske i tematske opreme koje se odnose na različite pozive (npr. Standard ili Strategic Call) navedene su u Radnom listu broj 6 „Implementacija projekta“ (Factsheet nr.6 „Project Implementation“).

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu partnerskog izvještaja:

- kompletnu dokumentaciju javne nabave;
- ugovor ukoliko postoji;
- račun s naznačenim nazivom Programa i akronimom projekta;
- u slučaju amortizacije - obračun amortizacije;

- izjavu o stavljanju opreme u upotrebu – samo ukoliko datum stavljanja opreme u upotrebu nije vidljiv iz dokumentacije za obračun amortizacije;
- dokaz o dostavi i instalaciji opreme (npr. fotografije);
- dokaz o isplati;
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta – podmapa Projektna dokumentacija);
- izjavu (slobodna forma) potpisanu od strane odgovorne osobe, kojom se potvrđuje vlasništvo i upotreba iste u narednih 5 godina;
- inventarnu listu.



Slika 5: Prikaz podmape „Oprema“

Napomena: Oprema treba biti označena u skladu s pravilima vidljivosti, informiranja i obavještanja. **Svaki račun ili dokument jednake vrijednosti treba sadržavati naziv Programa i akronim projekta.**

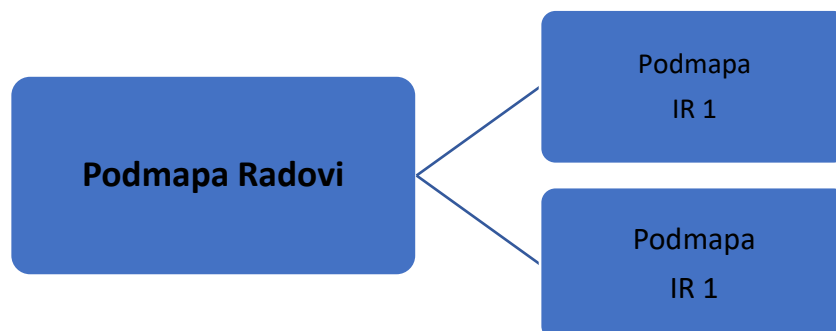
Unutar ove podmape kreiraju se zasebne podmape sa slovima DO koje označava dobavljača opreme. Broj podmapa „DO“ odgovara broju dobavljača opreme angažiranih tijekom izvještajnog razdoblja te ih potrebno numerirati (za više informacija molimo pogledati Sliku 5).

4.8. Sadržaj podmape “Radovi”

Proračunska stavka troškovi infrastrukture i radova odnosi se na troškove radova na objektu koji se gradi na novo ili na troškove adaptacije već postojećeg objekta.

Unutar ove podmape dostavlja se dokumentacija vezana uz troškove infrastrukture i radova **navedenih u Prijavnom obrascu ili odobrenih od strane Upravljačkog tijela i Zajedničkog tajništva.**

Napomena: Ova podmapa sastoji se od podmapa sa slovima IR koja označavaju izvođača radova. Broj podmapa „IR“ odgovara broju izvođača radova angažiranih tijekom izvještajnog razdoblja te ih je potrebno numerirati (za više informacija molimo pogledati Sliku 6).



Slika 6: Prikaz podmape „Radovi“

Infrastrukturni troškovi i troškovi radova su prihvatljivi ako su neposredno povezani s ciljem sufinanciranja projekta.

Ukoliko je primjenjivo, radove moraju dozvoliti državne/regionalne/lokalne vlasti (npr. građevinska dozvola). Zemljište i /ili zgrada gdje će se radovi izvesti trebaju biti u vlasništvu projektnog partnera

ili treba postojati ugovor o dugoročnom najmu (najmanje pet godina od datuma finalne isplate sredstava projekta).

Napomena: Infrastrukturni troškovi i troškovi radova ne odnose se na predmete koje već financira EU ili treća strana i ne smiju već biti amortizirani.

Infrastruktura i radovi trebaju poštivati zahtjeve informiranja i vidljivosti.

Svaki račun ili dokument jednake vrijednosti treba sadržavati naziv Programa i akronim projekta.

Vlasništvo nad objektom financiranim iz projekta mora ostati u vlasništvu projektnog partnera najmanje 5 godina od datuma finalne isplate sredstava projekta.⁸

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu partnerskog izvještaja:

- pravne dokumente o vlasništvu nad zemljištem i/ili objektom gdje se radovi obavljaju (zemljišno knjižni izvadak i ostali primjenjivi dokumenti);
- potrebne dozvole za izvršenje radova, koje izdaju državna/regionalna/lokalna tijela (ukoliko je potrebno sukladno nacionalnom zakonodavstvu);
- kompletnu dokumentaciju javne nabave;
- ugovor o radovima;
- račun (privremenu / okončanu situaciju) s naznakom naziva Programa i akronimom projekta;
- narudžbenu (ukoliko postoji);
- dokaz o isplati;
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta) te knjižen na dugotrajnu imovinu;

⁸ Sukladno odredbama čl. 71 Uredbe 1303/2013.

- izjavu neovisnog revizora ili nadležnog tijela, da otkupna cijena zemljišta nije veća od tržišne cijene (ako je primjenjivo)⁹;
- izvješće nadzora;
- slike koje dokumentiraju tijek izvođenja radova.

⁹ Sukladno odredbama čl.69 Uredbe 1303/2013.

5. Troškovi pripreme

U okviru Programa partneri imaju pravo na naknadu troškova pripreme projekta ukoliko su isti predviđeni Prijavnim obrascem. Iznos paušalne naknade za pripremne troškove po projektu iznosi maksimalno 15.000,00 EUR te se navedena sredstva dodjeljuju isključivo vodećem partneru, koji dalje preraspodjeljuje sredstva prema projektnim partnerima.

Napomena: Budući da se troškovi pripreme isplaćuju putem paušalne naknade prilikom pravdanja ovih troškova nije potrebno dostavljati nikakvu popratnu dokumentaciju.

Troškovi pripreme prijavljuju se u sklopu 1. perioda izvještavanja na sljedeći način: vodeći partner dodjeljuje svakom od partnera unaprijed određen iznos Troškova pripreme se unose u sustav od strane vodećeg partnera. Nakon unosa, navedeni iznos se pojavljuje u sustavu te je vidljiv kao stavka Troškovi pripreme. Prilikom izdavanja Potvrde o prihvatljivim troškovima, Troškovi pripreme se automatski pridružuju iznosu ukupno odobrenih troškova.

Nije pravilo da svaki projekt mora imati troškove pripreme. Isti se dogovaraju isključivo na projektnoj razini.

6. Nadopune izvještaja

Prije samog izdavanja Potvrde o prihvatljivosti troškova, kontrolor može zahtijevati nadopune izvještaja u roku kojeg određuje kontrolor prema opsegu tražene nadopune, ukoliko dokumentacija koja je dostavljena nije potpuna ili se pak zahtijevaju određena pojašnjenja.

Nadopuna dokumentacije treba biti posložena u podmapama pravilno označenim radi omogućavanja lakšeg i bržeg procesa odobravanja troškova. Ukupna dokumentacija vezana za nadopune treba biti u jedinstvenoj mapi označenoj akronimom projekta, nazivom partnera i brojem izvještajnog razdoblja.

Unutar ove mape, partner je dužan napraviti podmape sljedećih naziva:

1. projektna dokumentacija;
2. osoblje;
3. putovanja i smještaj;
4. vanjski stručnjaci i usluge;
5. oprema;
6. radovi.

Podmape je potrebno popuniti dokumentima koji se šalju Tijelu za kontrolu.

Napomena: Ukoliko partner nakon definiranog roka za dostavu nadopuna iste ne pošalje, Tijelo za kontrolu zadržava pravo izuzimanja navedenih troškova iz Potvrde o prihvatljivosti troškova.

U roku od **60 dana od dana zaprimanja kompletnoga izvještaja**, Tijelo za kontrolu dužno je izdati Potvrdu o prihvatljivosti troškova.

7. Računovodstvene evidencije

S ciljem zaštite financijskih interesa Europske unije i Republike Hrvatske, a samim time i iskorištenosti ugovorenih sredstava, potrebno je pravilno računovodstveno evidentirati dobivena sredstva pomoći Europske unije te osigurati jasan revizorski trag.

Ova obveza propisana je Uredbom (EU) br. 1301/2013 čl. 125. st. 4.(b): „... korisnici uključeni u provedbu operacija za koje su dobili nadoknadu sredstava na temelju stvarno nastalih prihvatljivih troškova vode ili zaseban računovodstveni sustav ili odgovarajuće računovodstvene kodove za sve transakcije koje se odnose na operaciju”.

U skladu s člankom 9. točka 2 o) Ugovora o sufinanciranju iz EFRR sredstava, vodeći partner jamči da su poduzete sve mjere osiguravanja pravilnog računovodstvenog praćenja, uključujući vođenje odvojenog računovodstva.

U skladu s člankom 8., stavak 3, točka h) Sporazuma o partnerstvu vodeći partneri su obvezni osigurati dobro financijsko upravljanje sredstvima, uključujući odvojeno vođenje projektnog računovodstva, te sustav pohrane dokumenata.

Računovodstveni sustav projektnih partnera može biti u sklopu redovnog sustava ili može biti zaseban sustav. Sustav mora omogućiti da se svi računi i troškovi koji se odnose na projekt mogu jednostavno identificirati i provjeriti. Navedeno se može postići koristeći posebnu aktivnost/mjesto troška/organizacijsku jedinicu za projekt ili da se u sklopu postojećeg sustava omogući jasna identifikacija i praćenje troškova. Također, korisnik treba osigurati propisno usklađivanje financijskog izvješća s računovodstvenim sustavom i računovodstvenim i ostalim relevantnim evidencijama.

Iz navedenog proizlazi da se svi troškovi projekta koji nastaju u skladu s proračunskim linijama iz Prijavnog obrasca, a čiji su iznosi vidljivi iz popratne dokumentacije (platne liste, troškovi putovanja, dokazi o isplatama, računi, razne vrste ugovora, itd.) moraju računovodstveno evidentirati (ovisno o kojoj vrsti troška se radi).

Navedeno **proračunski korisnici** osiguravaju pomoću izvora financiranja državnog proračuna i otvaranjem posebnih aktivnosti u državnom proračunu. **Ostali korisnici** isto mogu osigurati kreiranjem dodatnih analitika/profitnih centara za potrebe projekta u svom računovodstvenom sustavu.

Napomena: Projektni partneri trebaju priložiti računovodstvene evidencije Tijelu za kontrolu uz svaki pojedini trošak kako bi se utvrdilo da su se troškovi projekta razdvajali sukladno uputama i općim uvjetima prihvatljivosti troškova.

Projektni partneri Tijelu za kontrolu nisu dužni dostaviti računovodstvene evidencije za troškove koji se izračunavaju prema dostupnim metodama pojednostavljenih troškova (npr. fiksna stopa za osoblje, odnosno uredske i administrativne troškove – flat rate staff i/ili office; paušalne iznose za troškove pripreme; odnosno prosječnu potrošnju kod uporabe službenih vozila).

Kada se knjiženja plaća koje se prijavljuju za refundaciju iz projekta u računovodstvu evidentiraju u zbrojnim iznosima, ali i kada to nije slučaj, a radi brže kontrole i usporedbe priložene dokumentacije i iznosa u SIU sustavu, molimo popunite i dostavite tablicu označenu kao **Prilog 11** Zbirni izračun plaće po aktivnostima.

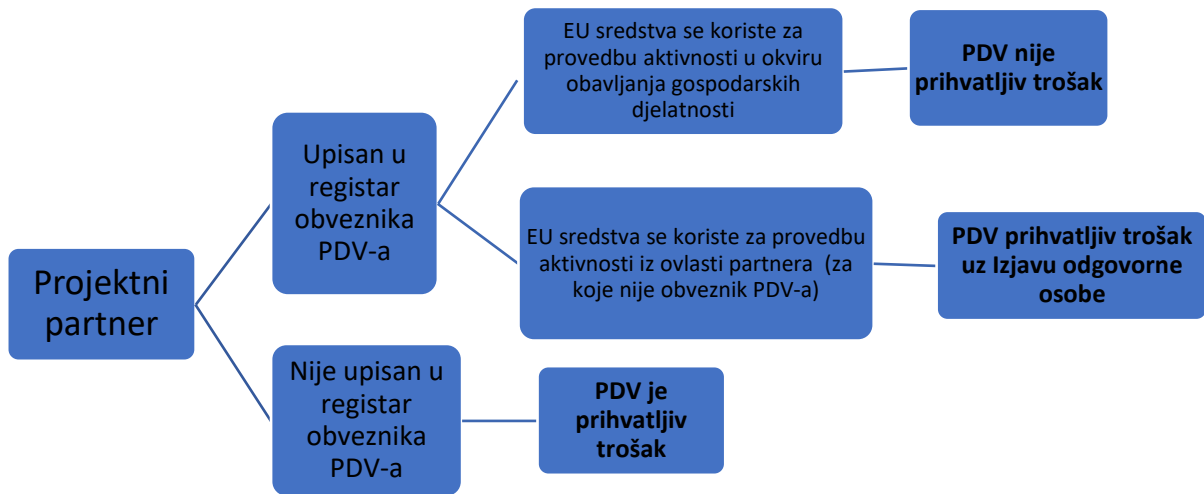
8. Porez na dodanu vrijednost

Sukladno Pravilniku o prihvatljivosti izdataka (NN 05/2014), a temeljem Uredbe Vijeća br. 1083/2006 i Uredbe Komisije br. 1828/2006, Porez na dodanu vrijednost (PDV) je prihvatljiv izdatak u slučaju kada partner nema pravo na odbitak PDV-a za određenu nabavu. Dodatno, PDV nije prihvatljiv izdatak u slučaju da je partner porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a te ima pravo na odbitak PDV-a. Navedeno projektni partner dokazuje potvrdom Porezne uprave (ispis iz Informacijskog sustava Porezne uprave).

Slijedom navedenog, partneru koji nije upisan u registar obveznika PDV-a i nema pravo na odbitak pretporeza, PDV će biti prihvatljiv izdatak te će se PDV moći sufinancirati iz Programa.

Partneru koji je upisan u registar obveznika PDV-a, ali ne za osnove obavljanja isporuka u okviru svoje ovlasti (npr. tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne samouprave, obrazovne ustanove i sl.), a ako projektne aktivnosti ulaze u njih, PDV će se prihvatiti uz dostavu Izjave odgovorene osobe (**Prilog 6**) o aktivnostima koje se obavljaju u okviru Programa.

Napomena: Ukoliko dođe do bilo kakve promjene statusa, o istome je partner dužan dostaviti Tijelu za kontrolu pisanu obavijest u sklopu pravdanja troškova izvještajnog perioda u kojem je promjena nastala.



Slika 7: Prihvatljivost poreza na dodanu vrijednost

9. Javna nabava

Prilikom procedura javne nabave obveznici Zakona o javnoj nabavi dužni su slijediti navedenu zakonsku osnovu (osim u slučajevima navedenima niže u plavom okviru), dok je Tijelo za kontrolu za sve neobveznike Zakona o javnoj nabavi pripremio dokument Smjernice o javnoj nabavi. Navedeni dokument služi kao vodič kroz procedure i načela kojih se potrebno pridržavati prilikom nabave usluga, roba i radova u okviru Programa.

Za sve nabave bez obzira provode li ih obveznici ili neobveznici Zakona o javnoj nabavi vrijede 3 vrste pravne osnove:

- 1) EU regulative javne nabave;
- 2) Nacionalno zakonodavstvo / nacionalna pravila;
- 3) Interna pravila organizacije;
- 4) Programska pravila.

U svim slučajevima bitno je primjenjivati **strože** pravilo.

Napomena: Za nabavu usluga, robe ili radova iznad 5.000,00 EUR (bez PDV-a) partneri trebaju dostaviti dokaze o istraživanju tržišta (minimalno tri ponude / ispisi s interneta). Istraživanje tržišta treba omogućiti transparentnu usporedbu ponuda u pogledu cijene i/ili kvalitete kao i dubinsku procjenu opravdanosti cijene.

10. Preračunavanje troškova

Svi troškovi plaćeni u drugoj valuti, osim eura (npr. HRK ili neka druga valuta), trebaju se preračunati u eure po tečaju kojeg definira Europska komisija, a koji vrijedi za mjesec u kojem se partnerski izvještaj predaje kontroloru (mjesec u kojemu je Tijelu za kontrolu dostavljen kompletan izvještaj).

Devizni tečaj Europske komisije objavljuje se na sljedećoj internetskoj stranici:
<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>.

Napomena: Troškovi se prijavljuju u valuti u kojoj su nastali!

11. Viša sila i prihvatljivost troškova

Troškovi vezani uz projektne aktivnosti, koji su plaćeni unaprijed a otkazani radi COVID – 19 izvanrednih mjera na nacionalnoj razini ili ovlaštenog javnog tijela u drugoj zemlji, smatrat će se prihvatljivima ukoliko su nepovratni temeljem odredbi važećeg ugovora ili posebnih uvjeta plaćanja te u cijelosti dokumentirani.

Za troškove putovanja i projektnih događaja (sastanci, forumi, sajmovi, kulturna događanja npr. izložbe, priredbe i sl.) važe slijedeće odredbe:

1) Troškovi putovanja i smještaja

U slučaju otkazivanja projektnog putovanja te troškova koji su nastali temeljem izmjena datuma rezervacije, vremena putovanja ili imena osobe koja putuje, otkazivanja ili izmjene datuma smještaja i sl., iz razloga vezanih uz posebne uvjete COVID – 19 mjera ili druge nepredviđene okolnosti izazvane „višom silom“, troškovi putovanja i smještaja su prihvatljivi pod uvjetom da su u potpunosti dokumentirani.

2) Troškovi projektnih događanja

U svrhu potraživanja troškova vezanih uz projektne događaje koji su otkazani, iz razloga vezanih uz posebne uvjete COVID – 19 mjera ili druge nepredviđene okolnosti izazvane „višom silom“, potrebno je ispuniti sljedeće uvjete:

- a) troškovi se odnose na aktivnost koja je predviđena i odobrena u Prijavnom obrascu/Application form
- b) trošak se odnosi na projektni događaj koji je otkazan ili nije posjećen - u slučaju kad je organiziran od treće strane - iz potrebe za smanjenjem rizika vezanog uz posebne uvjete COVID – 19 mjera, kao što je na primjer zabrana putovanja od strane Kriznog stožera ili ovlaštenog javnog tijela u drugoj zemlji u kojoj se projektni događaj trebao održati
- c) trošak je plaćen od strane projektnog partnera

- d) svi neophodni koraci za povrat novca su poduzeti, a dokazi priloženi u mapu troška (npr. kopija pisane komunikacije e-mail i sl., „*screen shot*“ web informacija koje se odnose na povrat novca
- e) dostavljeni dokazi o djelomičnom povratu troška

Ostale situacije koje izlaze iz okvira gore navedenog će se razmotriti kao poseban slučaj.

Prilozi

Prilog 1a Opća mapa

Prilog 1b Upute za slaganje izvještajne dokumentacije

Prilog 2 Prikaz izračuna plaće M2 (nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom)

Prilog 3 Prikaz izračuna plaće M3a (nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem sati - mjesečno)

Prilog 4 Prikaz izračuna plaće M3b (nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem sati - godišnje)

Prilog 5 Prikaz izračuna plaće M4 (ugovorena satnica)

Prilog 6 Izjava o PDV statusu

Prilog 7 Vremenik (time sheet obrazac)

Prilog 8 Izračun potrošnje goriva službenog vozila

Prilog 9 Periodični izvještaj

Prilog 10 Obrazac imenovanja djelatnika

Prilog 11 Zbirni izračun plaće po aktivnostima