



Smjernice o prihvatljivosti troškova za hrvatske projektne partnere

Interreg program Dunav 2014.-2020.

Verzija 1

Veljača 2017.

SADRŽAJ

Naslov	Stranica
UVOD.....	3
Pravna osnova programa.....	4
Uredbe Europske unije	4
Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj	7
Proces izvještavanja.....	8
Priprema Izvještaja o napretku i popratne dokumentacije.....	9
Sadržaj mape „Izvještaj o napretku“	10
Sadržaj mape „Projektna dokumentacija“	11
Sadržaj mape „Troškovi osoblja“	12
Sadržaj pod-mape „Puno radno vrijeme na projektu“	14
Sadržaj pod-mape „Nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu“	16
Sadržaj pod-mape „Nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno“	18
Sadržaj pod-mape „Satnica“	21
Sadržaj pod-mape „Fiksna stopa izračuna troškova osoblja“	22
Sadržaj mape „Troškovi putovanja i smještaja“	23
Sadržaj mape „Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga“	25
Sadržaj mape „Troškovi opreme“	27
Sadržaj mape „Troškovi infrastrukture i radova“	29
Troškovi pripreme.....	31
Nadopune izvještaja.....	32
Računovodstvene evidencije.....	33
Porez na dodanu vrijednost.....	34
Javna nabava	35
Preračunavanje troškova.....	36
Prilozi.....	37

UVOD

Smjernice o prihvatljivosti troškova za hrvatske projektne partnere Interreg programa Dunav 2014. - 2020. (u daljnjem tekstu: Program) izradila je Agencija za regionalni razvoj Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: ARR) kao Kontrolno tijelo Programa.

Ovaj dokument je dodatak Uputama za kontrolu (Danube Control Guidelines) i Priručniku Programa (Implementation Manual) te je njegova glavna svrha 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 imaju li u projektu status vodećeg ili projektnog partnera.

Pravna osnova programa

Detaljne upute i pravila na kojima se temelji Program možete pronaći u sljedećim dokumentima:

Uredbe Europske unije

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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”;
- 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;

- Program suradnje Dunav 2014.-2020.;
- Upute za prijavitelje (Applicants Manual);
- Priručnik za provedbu (Implementation Manual);
- Upute za kontrolu programa (Danube Control Guidelines).

Nacionalno zakonodavstvo

Projektni 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.).

Napomena: U slučaju razlika / odstupanja u EU, programskim ili nacionalnim pravilima, prevladavaju EU/programska pravila.

Iznimka od navedenog pravila je provođenje postupka javne nabave, kod kojeg su partneri dužni poštovati **strože odredbe**.

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 dana 9. listopada 2014. godine donijela Uredbu o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole za provedbu programa kojima se podržava cilj „Europska teritorijalna suradnja“ u financijskom razdoblju 2014.-2020., a kojom je ARR imenovana Kontrolnim tijelom u RH za programe Europske teritorijalne suradnje.

Kontrolni sustav u RH je centraliziran te se troškovi nacionalne kontrole naplaćuju hrvatskim partnerima na Programu. Partneri navedene troškove mogu pravdati kroz proračun projekta te će im isti biti povraćeni sukladno EU postotku sufinanciranja projektnih aktivnosti.

Napomena: Za više detalja o troškovima nacionalne kontrole molimo pogledajte poglavlje Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga.

Proces izvještavanja

Projektni partneri dužni su podnositi Izvještaje o napretku prema ARR kao Kontrolnom tijelu sukladno datumima definiranim u Ugovoru o sufinanciranju (tzv. *Subsidy Contract*). Izvještaji se podnose u roku od **15 kalendarskih dana** od datuma završetka izvještajnog razdoblja.

Napomena: Ukoliko posljednji dan roka za dostavu Izvještaja o napretku pada na neradni dan, rok za dostavu izvještaja se pomiče na prvi sljedeći radni dan.

Izvještaj i popratna dokumentacija se šalje elektronski na sljedeću e-mail adresu:

interreg-dunav@arr.hr

Ukoliko zbog veličine datoteka postoji potreba za slanjem dokumentacije putem pošte, partneri istu mogu poslati na CD-u/USB-u na sljedeću adresu:

Agencija za regionalni razvoj RH

Ured za prvostupanjsku kontrolu

Služba za transnacionalne i međuregionalne programe suradnje

Ulica grada Vukovara 284 (objekt A)

10 000 Zagreb, HR

Napomena: Prilikom slanja dokumentacije elektronski potrebno je obratiti pažnju da sva dostavljena dokumentacija bude čitljiva i u potpunosti skenirana te u skladu s uputama u Prilogu 1.

Kontrolno tijelo zadržava pravo izuzimanja troškova iz Potvrde o prihvatljivosti ukoliko isti nisu u skladu s navedenim pravilom.

Priprema Izvještaja o napretku i popratne dokumentacije

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

Ukupna izvještajna dokumentacija treba biti u jedinstvenoj mapi označenoj nazivom projekta, partnera i broja izvještajnog razdoblja.

Unutar ove mape, partner je dužan napraviti pod-mape sljedećih naziva:

1. Izvještaj o napretku,
2. Projektna dokumentacija,
3. Troškovi osoblja,
4. Troškovi putovanja i smještaja,
5. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga,
6. Troškovi opreme,
7. Troškovi infrastrukture i radova.

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

Sadržaj mape „Izveštaj o napretku“

Mapa „Izveštaj o napretku“ sadrži 3 dokumenta:

1. Izveštaj o napretku (Excel tablica – obrazac još nije dostupan od strane Programa),
2. Potpisani i ovjereni primjerak Izveštaja o napretku (skenirani dokument),
3. Dopis prema Kontrolnom tijelu (u kojem se navodi ime projekta i Programa u sklopu kojeg se pravdaju troškovi, broj izvještajnog razdoblja te kontakt podaci osobe zadužene za vođenje projekta).

Sadržaj mape „Projektna dokumentacija“

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

1. Ugovor o sufinanciranju (Subsidy Contract) sa svim pripadajućim aneksima,
2. Sporazum o partnerstvu (Partnership Agreement) sa svim pripadajućim aneksima,
3. Prijavni obrazac (Application Form),
4. Potvrdu 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 odgovorne osobe u kojoj se navode aktivnosti za koje nema pravo povrata poreza),
5. Pravilnik o radu i/ili ostale slične dokumente.

Sadržaj mape „Troškovi osoblja“

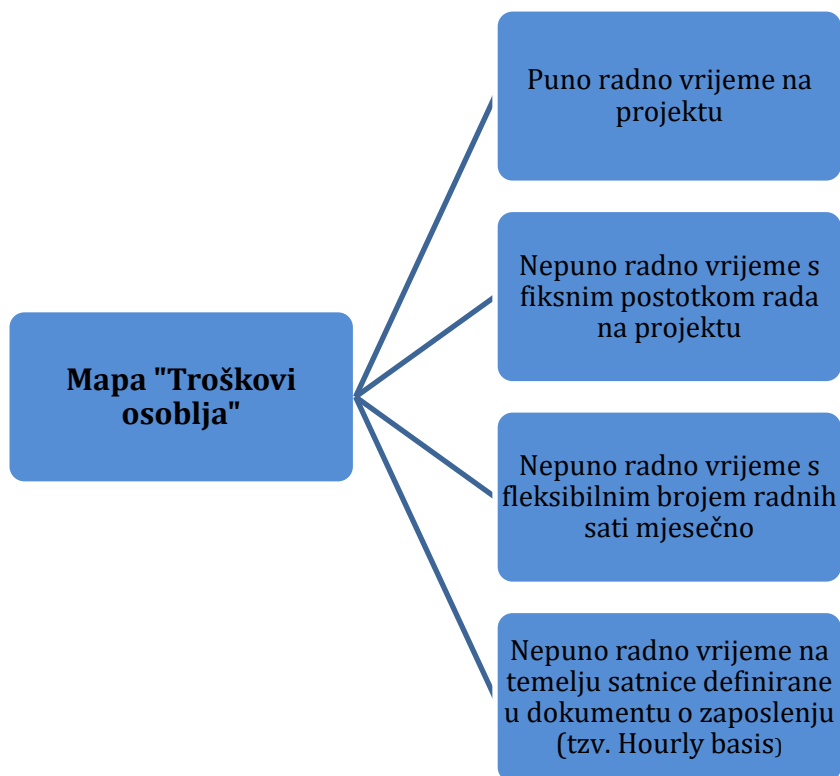
U sklopu mape „Troškovi osoblja“ potrebno je dostaviti podatke o troškovima plaće osoba zaposlenih u instituciji partnera koji aktivno sudjeluju u projektnim aktivnostima na Programu.

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.

Napomena: Trošak ugovora o djelu / autorskih ugovora je isključivo trošak Vanjskih stručnjaka i usluga.

Mapa „Troškovi osoblja“ se sastoji od 4 pod-mape sukladno 4 metode obračuna troškova osoblja (temeljene na stvarnim troškovima) koje Program dozvoljava:

- a) Na temelju stvarnih troškova
 1. Puno radno vrijeme na projektu;
 2. Nepuno radno vrijeme na projektu:
 - a. *nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu;*
 - b. *nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno;*
 - c. *nepuno radno vrijeme na temelju satnice definirane u dokumentu o zaposlenju (tzv. Hourly basis).*
- b) Fiksna stopa izračuna troškova osoblja



Slika 1: Prikaz mape „Troškovi osoblja“

Sadržaj pod-mape „Puno radno vrijeme na projektu“

Za zaposlenike koji su angažirani na puno radno vrijeme na projektu, projektni partneri imaju pravo na naknadu ukupnog iznosa plaće zaposlenika (bruto II iznos).

Prilikom pravljanja troškova osoba koje rade puno radno vrijeme na projektu, prihvatljiv je ukupan iznos troškova plaća koji sadrži bruto iznos, doprinose, 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 Programu

Ukupni mjesečni trošak plaće iznosi 12.500 HRK

Prihvatljivi iznos za financiranje iz Programa iznosi:

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

Napomena: Prilikom izvještavanja partner treba kreirati pod-mapu za svakog djelatnika koji radi na projektu na puno radno vrijeme. Pod-mapa treba biti naznačena imenom i prezimenom djelatnika. Broj navedenih pod-mapa treba biti jednak broju djelatnika koji rade puno radno vrijeme na projektu.

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu Izvještaja o napretku:

- Ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu na radno mjesto;
- Izjava poslodavca o radu na projektu (ako nije već navedeno u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu / opisu posla) s navedenim aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta;
- Platna lista;
- Dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvod, JOPPD obrazac, itd.);
- Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta).

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 Izvještaja o napretku**, odnosno u svakom sljedećem izvještaju ukoliko dođe do promjena određenih podataka.

Sadržaj pod-mape „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, 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 Programu

Ukupni mjesečni trošak plaće iznosi 12.500 HRK

Prihvatljivi iznos za financiranje iz Programa iznosi:

HRK 12.500 * 50% = HRK 6.250

Napomena: Prilikom izvještavanja partner treba kreirati pod-mapu za svakog djelatnika koji radi na projektu na nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu. Pod-mapa treba biti naznačena imenom i prezimenom djelatnika. Broj navedenih pod-mapa 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 Izvještaja o napretku:

- Ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu na radno mjesto;
- Izjava poslodavca o radu na projektu (ako nije već navedeno u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu / opisu posla) s navedenim postotkom rada i aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta;
- Platna lista;
- Dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvod, JOPPD obrazac, itd.);

- Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta);
- Kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće vezanog za projekt (Prilog 2).

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 Izvještaja o napretku**, odnosno u svakom slijedećem izvještaju ukoliko dođe do promjena određenih podataka.

Za osoblje koje radi na projektu na nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada nije potrebno popunjavati i dostavljati vremenike (time sheet obrasce).

Sadržaj pod-mape „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:

1. Satnica određena na temelju stvarnih podataka za mjesec prema platnoj listi

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 platnoj listi iz tog mjeseca (redovan rad).

Troškovi osoblja = Satnica * broj odrađenih sati na projektu po mjesecu koji su registrirani u mjesečnom vremeniku (time sheet obrazac – Prilog 3 ovog dokumenta).

Primjer: Član projektnog tima u lipnju 2016. je radio 40 sati radnog vremena na Programu

Mjesečni fond sati za lipanj 2016 je 176 sati, dok je broj radnih sati (redovan rad) 168.

Ukupni mjesečni trošak plaće djelatnika iznosi 12.500 HRK

IZRAČUN:

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

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

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

Napomena: Prilikom izvještavanja partner treba kreirati pod-mapu za svakog djelatnika koji radi na projektu na nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem sati. Pod-mapa treba biti naznačena imenom i prezimenom djelatnika. Broj navedenih pod-mapa treba biti jednak broju djelatnika koji rade nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem sati.

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu Izvještaja o napretku:

- Ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu na radno mjesto;
- Izjava poslodavca o radu na projektu (ako nije već navedeno u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu / opisu posla) s navedenim aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta;
- Platna lista;
- Dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvod, JOPPD obrazac, itd.);
- Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta);
- Vremenik – time sheet obrazac (Prilog 3 ovog dokumenta). 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 2 – ovog dokumenta).

2. Satnica određena na temelju iznosa godišnje bruto II plaće te standardnog broja od 1720 sati godišnje

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

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

Primjer: Član projektne tima u lipnju 2016. je radio 40 sati na Programu

Ukupni godišnji trošak plaće djelatnika iznosi 150.000 HRK

IZRAČUN:

$\text{HRK } 150.000 / 1.720 = \text{HRK } 87,21$

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

$\text{HRK } 87,21 * 40 = \text{HRK } 3.488,40$

Napomena: Prilikom izvještavanja partner treba kreirati pod-mapu za svakog djelatnika koji radi na projektu na nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem sati. Pod-mapa

treba biti naznačena imenom i prezimenom djelatnika. Broj navedenih pod-mapa treba biti jednak broju djelatnika koji rade nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem sati.

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu Izvještaja o napretku:

- Ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu na radno mjesto;
- Izjava poslodavca o radu na projektu (ako nije već navedeno u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu / opisu posla) s navedenim aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta;
- Dokaz o zadnjem godišnjem bruto II trošku djelatnika (JOPPD obrazac, zadnjih 12 platnih lista, potvrda poreznog tijela);
- Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta);
- Vremenik – time sheet obrazac (Prilog 3 ovog dokumenta). 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 2 ovog dokumenta).

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 Izvještaja o napretku**, odnosno u svakom slijedećem izvještaju ukoliko dođe do promjena određenih podataka.

Satnica izračunata na temelju podataka dostupnih u vrijeme potpisivanja Ugovora o sufinanciranju primjenjuje se do kraja provedbe projekta.

Sadržaj pod-mape „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 HRK 200,00

Prema vremeniku (time sheet obrascu) djelatnik je u lipnju 2016. g. radio 32 sata na projektu Programa

Prihvatljivi iznos za financiranje iz Programa iznosi:

$HRK 200,00 * 32 = HRK 6.400,00$

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu Izvještaja o napretku:

- Ugovor o radu s pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu na radno mjesto u kojem je jasno naznačen iznos satnice;
- Izjava poslodavca o radu na projektu (ako nije već navedeno u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu / opisu posla) s navedenim aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta;
- Platna lista;
- Dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvadak, JOPPD obrazac, te ostali dokazi uplate);
- Vremenik – time sheet obrazac (Prilog 3 ovog dokumenta). 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 2 ovog dokumenta).

Sadržaj pod-mape „Fiksna stopa izračuna troškova osoblja“

U slučaju korištenja fiksne metode izračuna troškova osoblja u pod-mapu je potrebno priložiti listu članova projektnog tima koji sudjeluje u provedbi projekta. Nikakva dodatna dokumentacija nije potrebna.

Sadržaj mape „Troškovi putovanja i smještaja“

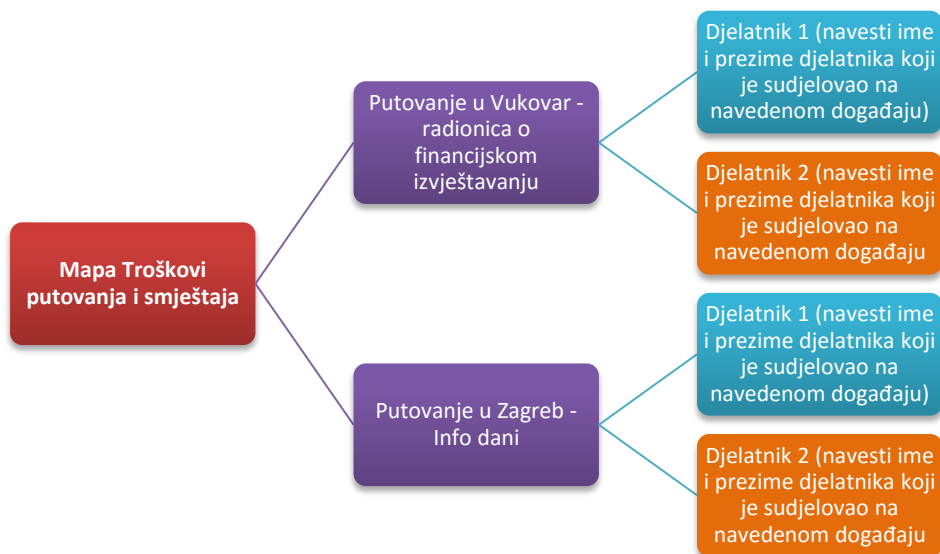
Troškovi smještaja i putovanja trebaju biti povezani s projektnim aktivnostima i nužni za uspješnu provedbu projekta. Proračun za putovanja i smještaj rezerviran je samo za zaposlenike organizacije partnera.

Trošak uporabe privatnih automobila obračunava se na temelju kilometraže, a trošak uporabe službenih automobila prema prosječnoj potrošnji.

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu Izvještaja o napretku:

- Lista članova projektnog tima (uključujući i osobe čiji se troškovi plaće nadoknađuju iz fiksne stope izračuna troškova plaće, javne/državne službenike čija se plaća ne može sufinancirati iz Programa te članove Pridruženih partnera);
- Kopija pravilno ispunjenog i potpisanog putnog naloga i putnog obračuna;
- Dokaze o nastalim troškovima putovanja (račune putničkih agencija/agenata, avio/vozne karte, ukrcajne karte, račune cestarina, itd.);
- Izvještaj sa službenog puta;
- Dokaz o isplati / dokaz o povratu sredstava zaposleniku;
- Dokaz da je svaki trošak putovanja računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta);
- 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 automobila institucije, izračun prosječne potrošnje službenog automobila s Izjavom o prijedenoj kilometraži / car logom (Prilog 4 ovog dokumenta).

Napomena: Prilikom izvještavanja partner je dužan kreirati onoliko pod-mapa koliko je bilo događaja (npr. partner je sudjelovao na 2 radionice u izvještajnom razdoblju te je dužan kreirati 2 pod-mape s nazivom svakog događaja). Unutar pod-mape događaja (npr. Putovanje u Vukovar – radionica o financijskom izvještavanju) partner je dužan otvoriti mapu za svakog djelatnika koji je prisustvovao događaju.



Slika 2: Prikaz mape „Troškovi putovanja i smještaja“

Sadržaj mape „Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga“

Troškovi vanjskih stručnjaka/usluga prihvatljivi su u slučaju da partner nema odgovarajuće kapacitete i/ili kvalifikacije za obavljanje zadataka povezanih s projektnim upravljanjem.

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“ ugovori.

U troškove vanjskih stručnjaka i usluga spadaju i troškovi nacionalne kontrole (naplata provođenja administrativne i terenske kontrole). ARR će, nakon odobravanja izvještaja, izdati račun projektnim partnerima koji će navedeni trošak moći pravdati unutar ove proračunske stavke.

Troškovi za administrativnu provjeru i odobrenje izvještaja iznose 510,00 EUR dok troškovi terenske kontrole iznose 290,00 EUR.

Troškovi nacionalne kontrole nisu predmet javne nabave niti je predviđeno sklapanje ugovora o uslugama između Kontrolnog tijela i projektnih partnera.

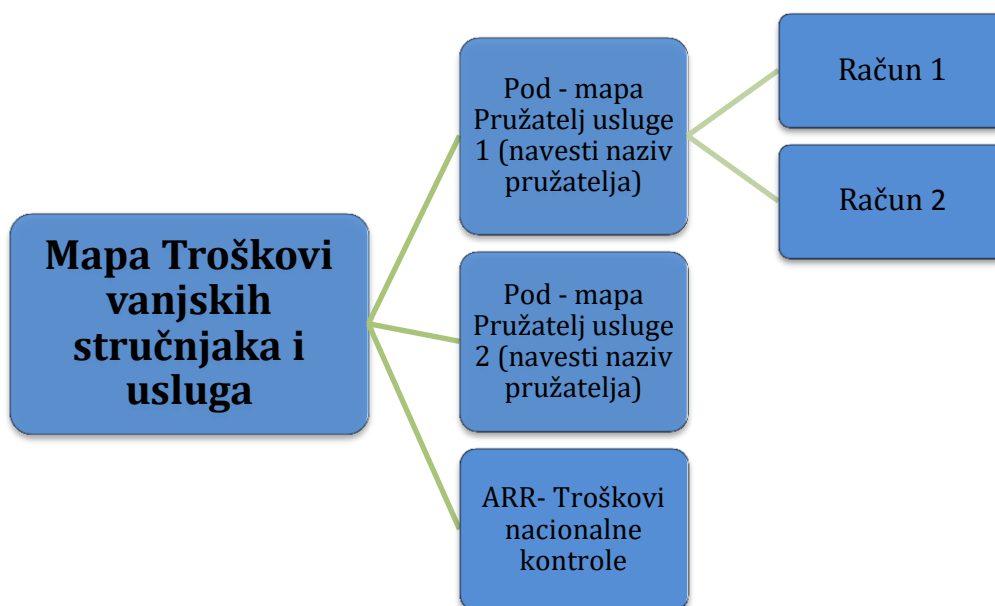
Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu Izvještaja o napretku:

- Kompletnu dokumentaciju javne nabave;
- Ugovor o djelu / ugovor o autorskom djelu / ugovor o pružanju usluga;
- Izvještaj o obavljenom poslu;
- Obračun doprinosa i poreza sukladno pripadajućoj vrsti ugovora (JOPPD obrazac);
- Dokaz o isplati;
- Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta);

- Dokaze o obavljenim aktivnostima (studije, istraživanja, fotografije, potpisne liste sudionika i sl.).

Napomena: Unutar mape „Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga“ partner je dužan kreirati onoliko pod-mapa koliko je bilo računa / ugovora za usluge ili vanjske stručnjake. Naziv mape treba biti u skladu s nazivom pružatelja usluge, a u slučaju da je isti pružatelj ispostavio više računa, unutar mape pružatelja usluge potrebno je kreirati zasebne pod-mape s navedenim brojem računa (molimo pogledati sliku 3).

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



Slika 3: Prikaz mape „Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga“

Sadržaj mape „Troškovi opreme“

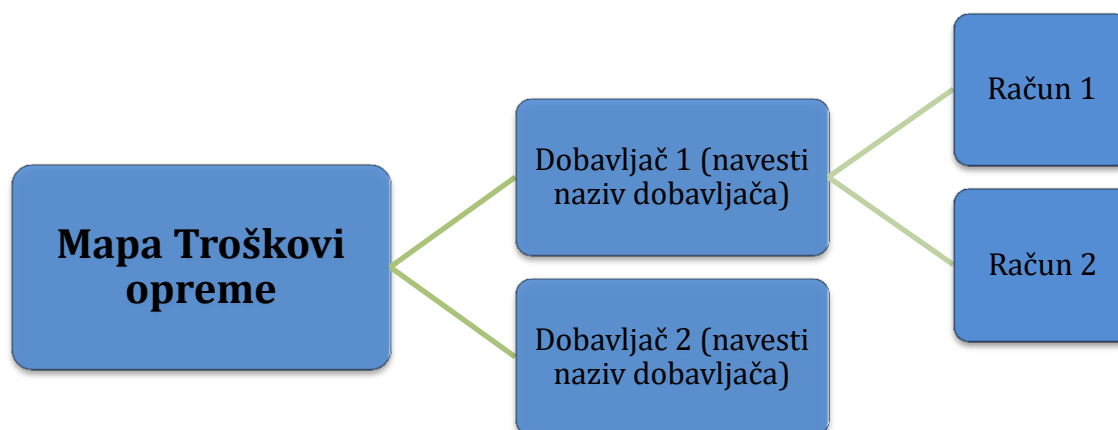
Unutar ove mape partner pravda troškove kupnje, najma i zakupa (leasing) opreme naznačene u odobrenom Prijavnom obrascu. Troškovi opreme su prihvatljivi ukoliko su nužni i izravno povezani s provedbom projekta te se koriste isključivo za projekt.

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

Različita pravila prihvatljivosti troškova vrijede za:

- a) Projektnu opremu (kupljenu prije ili tijekom projekta – prihvatljivi su samo troškovi amortizacije),
- b) Opremu vezanu uz investiciju na projektu (prihvatljiv je cjelokupan iznos opreme).

Napomena: Unutar mape „Troškovi opreme“ partner je dužan kreirati onoliko pod-mapa koliko je bilo nabava / dobavljača opreme. Naziv mape treba biti u skladu s nazivom dobavljača opreme, a u slučaju da je isti dobavljač ispostavio više računa, unutar mape dobavljača opreme potrebno je kreirati zasebne pod-mape s navedenim brojem računa (molimo pogledati sliku 4).



Slika 4: Prikaz mape „Troškovi opreme“

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu Izvještaja o napretku:

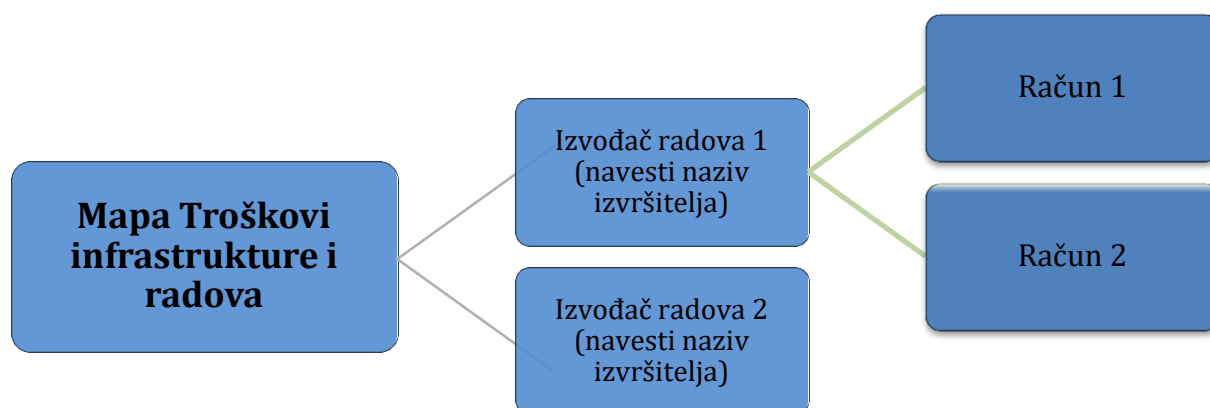
- Kompletnu dokumentaciju javne nabave;
- Ugovor ukoliko postoji;
- Račun;
- Dokaz o dostavi i instalaciji opreme (slike);
- Dokaz o isplati;
- Izračun amortizacije (ukoliko postoji);
- Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta);
- Inventarnu listu.

Napomena: Oprema treba biti označena u skladu s pravilima vidljivosti, informiranja i obavještanja.

Sadržaj mape „Troškovi infrastrukture i radova“

Unutar ove mape dostavlja se dokumentacija vezana uz troškove infrastrukture i radova navedenih u Prijavnom obrascu (tzv. *Application Form*).

Napomena: Unutar mape „Troškovi infrastrukture i radova“ partner je dužan kreirati onoliko pod-mapa koliko je bilo izvođača radova. Naziv mape treba biti u skladu s nazivom izvođača radova, a u slučaju da je isti izvođač ispostavio više računa/privremenih situacija, unutar mape izvođača potrebno je kreirati zasebne pod-mape s navedenim brojem računa/privremene situacije (molimo pogledati sliku 5).



Slika 5: Prikaz mape „Troškovi infrastrukture i radova“

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu Izvještaja o napretku:

- Pravne dokumente o vlasništvu nad zemljištem i/ili objektom gdje se radovi obavljaju;
- 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/okonačanu situaciju);

- Kopiju narudžbenice (ukoliko postoji);
- Dokaz o isplati;
- Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta);
- Zemljišno knjižni izvadak;
- Izvješće nadzora;
- Slike koje dokumentiraju tijek izvođenja radova.

Troškovi pripreme

U okviru Programa partneri imaju pravo na naknadu troškova pripreme projekta ukoliko su isti predviđeni Prijavnim obrascem. Iznos paušalne naknade za pripreme troškove po projektu iznosi 17.500,00 EUR te se navedena sredstva dodjeljuju isključivo vodećem partneru.

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

Nadopune izvještaja

Nadopune izvještaja partneri su dužni dostaviti u roku od 5 radnih dana od dana kada su zaprimili Zahtjev za nadopunom izvještaja od strane Kontrolnog tijela.

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

Unutar ove mape, partner je dužan napraviti pod-mape sljedećih naziva:

1. Izvještaj o napretku,
2. Projektna dokumentacija,
3. Troškovi osoblja,
4. Troškovi putovanja i smještaja,
5. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga,
6. Troškovi opreme,
7. Troškovi infrastrukture i radova.

Pod-mape je potrebno popuniti dokumentima koji se šalju Kontrolnom tijelu.

Ukoliko partner nakon definiranog roka za dostavu nadopuna iste ne pošalje, Kontrolno tijelo zadržava pravo izuzimanja navedenih troškova iz Potvrde o prihvatljivosti troškova.

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.

U skladu s člankom 7. stavak 5. Ugovora o sufinanciranju, vodeći partner jamči da su poduzete sve mjere vođenja odvojenog računovodstva projekta.

Nadalje, u skladu s člankom 6. stavka 7. Sporazuma o partnerstvu projektni partneri su obvezni osigurati odvojeno vođenje projektnog računovodstva za sve financijske transakcije vezane za projekt.

Računovodstveni sustav projektnih partnera može biti u sklopu redovnog sustava ili može biti zaseban sustav. Sustav treba 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 za projekt ili da se u sklopu postojećeg sustava omogući jasna identifikacija i praćenje troškova. Također, partner 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 Kontrolnom tijelu uz svaki pojedini trošak kako bi se utvrdilo da su troškovi projekta odvojeni sukladno gore navedenim uputama.

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 ako 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.

Slijedom navedenog, partneru koji nije upisan u registar obavezanika 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.) PDV će se prihvatiti uz dostavu Izjave odgovorene osobe o aktivnostima koje se obavljaju u okviru Programa.

Napomena: Ukoliko dođe do bilo kakve promjene statusa, istu je partner dužan dostaviti Kontrolnom tijelu u sklopu pravdanja troškova izvještajnog razdoblja u kojem je promjena nastala.

Javna nabava

Prilikom procedura javne nabave obveznici Zakona o javnoj nabavi dužni su slijediti navedenu zakonsku osnovu (osim u slučajevima navedenima niže u okviru), dok je Kontrolno tijelo za sve subjekte koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi razvilo 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 subjekti koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi vrijede 3 vrste pravne osnove:

- EU regulative javne nabave;
- Nacionalno zakonodavstvo / nacionalna pravila;
- Interna pravila organizacije.

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 (npr. minimalno tri ponude / ispis s Interneta). Istraživanje tržišta treba omogućiti transparentnu usporedbu ponuda u pogledu cijene i/ili kvalitete kao i dubinsku procjenu opravdanosti cijene.

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 Izvještaj o napretku projekta predaje Kontrolnom tijelu. Devizni tečaj Europske komisije objavljuje se na sljedećoj internetskoj stranici: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>

Prilozi

- Prilog 1 Mapa popratne dokumentacije
- Prilog 2 Kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće
- Prilog 3 Vremenik (time sheet obrazac)
- Prilog 4 Izračun prosječne potrošnje goriva službenog automobila