

# SMJERNICE O PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA ZA HRVATSKE PROJEKTNE PARTNERE

Programi suradnje IPA CBC 2014. - 2020.

IPA CBC Hrvatska – BiH – Crna Gora  
IPA CBC Hrvatska – Srbija

VERZIJA 2.0

Rujan 2017.



# SADRŽAJ:

<b>1. Uvod</b> .....	2
<b>2. Pravna osnova programa</b> .....	2
<b>3. Nacionalno zakonodavstvo i institucionalna pravila</b> .....	4
<b>5. Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj</b> .....	4
<b>6. Proces izvještavanja</b> .....	5
<b>7. Troškovne kategorije</b> .....	6
7.1. Troškovi osoblja .....	7
7.1.1. Obračun troškova prema metodi „stvarni troškovi“ .....	8
7.1.2. Fiksna stopa izračuna troškova osoblja .....	17
7.2. Uredski i administrativni izdaci .....	18
7.3. Putni troškovi i troškovi smještaja .....	18
7.4. Troškovi vanjskog stručnog mišljenja i usluga .....	20
7.5. Troškovi opreme .....	22
7.6. Troškovi infrastrukture i radova .....	23
7.7. Troškovi pripreme i zatvaranja projekta .....	25
<b>8. Računovodstvene evidencije</b> .....	25
<b>9. Porez na dodanu vrijednost</b> .....	26
<b>10. Javna nabava</b> .....	27
<b>11. Preračunavanje troškova</b> .....	28
<b>12. Prilozi</b> .....	29

## 1. Uvod

Smjernice o prihvatljivosti troškova za hrvatske projektne partnere Interreg IPA programa prekogranične suradnje Hrvatska - Bosna i Hercegovina - Crna Gora 2014. - 2020. i Interreg IPA programa prekogranične suradnje Hrvatska - Srbija 2014. - 2020. (u daljnjem tekstu: Programi) izradila je Agencija za regionalni razvoj Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: ARR) kao Kontrolno tijelo za oba Programa.

Uz Smjernice, hrvatski projektne partneri koriste još i dokumente „*Programme rules on eligibility of expenditures*“ i „*Project Implementation Manual*“ objavljene na mrežnim stranicama gore navedenih Programa. Glavna je svrha ovog dokumenta dati opći pregled pravne osnove, pravila izvještavanja, vremenskih okvira te obveza i odgovornosti hrvatskih projektne 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 partnera ili projektnog partnera.

## 2. Pravna osnova programa

Detaljne upute i pravila na kojima se temelje Programi možete pronaći u sljedećim dokumentima:

### Pravni okvir Europske 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. 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“
- Uredba (EU) br. 231/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 11. ožujka 2014. o uspostavi Instrumenta pretpristupne pomoći (IPA II)
- Provedbena uredba Komisije (EU) br. 447/2014 od 2. svibnja 2014. o posebnim pravilima primjene Uredbe (EU) br. 231/2014 Europskog parlamenta i Vijeća o uspostavi instrumenta pretpristupne pomoći (IPA II)
- Uredba (EU, Euratom) br. 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

- Uredba (EU, EURATOM) 547/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 15. svibnja 2014. o izmjeni Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije
- 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
- Delegirana uredba Komisije (EU) 1268/2012 od 29. listopada 2012. o posebnim pravilima primjene Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 Europskog parlamenta i Vijeća o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije
- 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
- Uredba (EU) br. 236/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 11. ožujka 2014. o utvrđivanju zajedničkih pravila i postupaka za provedbu instrumenata Unije za financiranje vanjskog djelovanja
- 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
- 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
- Odluka Komisije C(2013) 9527 i dodatak Smjernice za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija

#### **Programska pravila i dokumenti:**

- Interreg IPA program prekogranične suradnje Hrvatska - Bosna i Hercegovina - Crna Gora 2014. - 2020. (HR-BA-ME) / Interreg IPA program prekogranične suradnje Hrvatska - Srbija 2014. - 2020. (HR-RS)
- Programska pravila o prihvatljivosti troškova HR-BA-ME (<http://www.interreg-hr-ba-me2014-2020.eu/useful-documents/programme-documents/>) / Programska pravila o prihvatljivosti troškova HR-RS (<http://www.interreg-croatia-serbia2014-2020.eu/useful-documents/programme-documents/>)
- Provedbeni priručnik za HR-BA-ME (<http://www.interreg-hr-ba-me2014-2020.eu/programme-implementation/implementation-documents/>) / Provedbeni priručnik za HR-RS (<http://www.interreg-croatia-serbia2014-2020.eu/programme-implementation/implementation-documents/>)
- aplikacijski paketi objavljenih poziva na dostavu projektnih prijedloga (specifična pravila unutar pojedinog poziva)
- programska pravila o vidljivosti.

### 3. Nacionalno zakonodavstvo i institucionalna pravila

Projektni partneri dužni su, pored gore navedenih regulativa i programskih pravila, poštivati nacionalno zakonodavstvo (npr. Zakon o radu, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o porezu na dohodak i pripadajući pravilnik, 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.).

### 4. Hijerarhija pravila

U okviru Programa definirana je hijerarhija pravila prema sljedećim razinama:

1. EU razina (EU regulative)
2. programska razina (posebna pravila definirana Programom)
3. nacionalna razina (nacionalni okvir primjenjiv u svakoj državi sudionici Programa)
4. institucionalna razina (interna pravila organizacije partnera).

**Napomena:** Nacionalna/institucionalna pravila primjenjuju se za slučajeve koji nisu obuhvaćeni EU i/ili programskim pravilima ili ako navedena pravila nisu precizno definirana.

### 5. 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 održanoj 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. (NN 120/2014) kojom je Agencija za regionalni razvoj Republike Hrvatske (ARR) imenovana Kontrolnim tijelom za programe Europske teritorijalne suradnje u kojima Republika Hrvatska sudjeluje.

## 6. Proces izvještavanja

Projektni partneri dužni su podnositi izvješća o napretku prema ARR kao Kontrolnom tijelu sukladno rokovima definiranim u Ugovoru o sufinanciranju (eng. *Subsidy Contract*). Izvješća se podnose u roku od 15 dana od datuma završetka izvještajnog razdoblja, osim zadnjeg izvješća čiji je krajnji rok za dostavu definiran u Ugovoru o sufinanciranju. Izvješća se dostavljaju putem elektronskog sustava eMS.

Izvješća o napretku partnera sastoje se od sljedećih dokumenata:

1. izvješća o napretku (eng. *Partner Progress Report*)
2. popratne izvještajne dokumentacije koju je partner dužan priložiti u elektronskom sustavu eMS.

Iznimno, ako zbog veličine datoteka ili prirode isporuka u sklopu projektnih aktivnosti postoji potreba za slanjem dokumentacije putem pošte, partneri dokumentaciju mogu poslati na CD-u ili USB-u na sljedeću adresu:

Agencija za regionalni razvoj RH  
Ured za prvostupanjsku kontrolu  
Odjel za IPA programe prekogranične suradnje  
Miramarska cesta 22  
10 000 Zagreb, Hrvatska

### Napomene:

Prilikom učitavanja dokumentacije u eMS sustav (ili elektronske dostave) potrebno je obratiti pažnju da sva dostavljena dokumentacija bude čitljiva i u potpunosti skenirana.

Kontrolno tijelo zadržava pravo izuzimanja ili stavljanja na čekanje troškova iz Potvrde o prihvatljivosti troškova ako dokumentacija nije u skladu s navedenim pravilom.

U slučaju nepotpunog izvješća ili popratne izvještajne dokumentacije, Kontrolno tijelo ima pravo tražiti nadopunu izvješća i/ili izvještajne dokumentacije i to **najviše dva puta** tijekom kontrole jednog izvješća.

Nadopune izvješća i/ili izvještajne dokumentacije partneri su dužni dostaviti odnosno učitati u eMS sustav u roku od 7 radnih dana od dana kada su zaprimili Zahtjev za nadopunom izvješća/dokumentacije od Kontrolnog tijela<sup>1</sup>.

**Napomene:**

Ako se izvješće o napretku ne dostavi sukladno rokovima definiranim u Ugovoru o sufinanciranju, Kontrolno tijelo može proglasiti cjelokupno izvješće neprihvatljivim. U roku od 3 mjeseca od dana zaprimanja izvješća Kontrolno tijelo dužno je izdati Potvrdu o prihvatljivosti troškova. **Neprihvaćeni izdaci mogu se prijaviti isključivo u sljedećem izvještajnom razdoblju.**

## 7. Troškovne kategorije

U sklopu Programa postoji sedam troškovnih kategorija:

1. troškovi osoblja
2. uredski i administrativni izdaci
3. putni troškovi i troškovi smještaja
4. troškovi vanjskog stručnog mišljenja i usluga
5. troškovi opreme
6. troškovi infrastrukture i radova
7. troškovi pripreme i zatvaranja projekta.

**Napomena:** Popratna dokumentacija koja se odnosi na sve navedene troškovne kategorije kao npr. popratni dopis, izjava o PDV-u, i sl. učitava se u eMS sustav u opći dio aplikacije (ne pod određenu troškovnu kategoriju): „**Partner report**“ → „**Attachments**“

Projektni partner treba priložiti sljedeće dokumente u eMS sustav, u dio „Partner Report – Attachments“:

1. **Potvrdu** Porezne uprave o tome je li partner u registru obveznika PDV-a (ako je partner u registru obveznika PDV-a potrebno je dodatno dostaviti **izjavu** odgovorne osobe<sup>2</sup> u kojoj se navode aktivnosti za koje nema pravo povrata poreza). Napomena: ako nije bilo izmjena u

---

<sup>1</sup> Početak računanja roka za nadopunu izvješća/dokumentacije započinje danom nakon slanja Zahtjeva. Krajnji rok bit će izračunat uzimajući u obzir radno vrijeme institucije projektnog partnera.

<sup>2</sup> Prilog 5 ovog dokumenta „Izjava odgovorne osobe o PDV statusu“

poreznom statusu može se priložiti potvrda koja je prethodno bila dostavljena prilikom prijave projekta (nije potrebno ishoditi novu)

2. pravilnik o radu i/ili ostale slične dokumente
3. računovodstvene evidencije kojima se dokazuje da su troškovi prijavljeni u sklopu izvještajnog razdoblja računovodstveno odvojeni od redovnog poslovanja organizacije partnera.

## 7.1. Troškovi osoblja

Troškovi osoblja uključuju bruto izdatke za troškove rada (plaće) zaposlenika projektnog partnera navedenog u odobrenom prijavnom obrascu, odnosno proračunu (eng. *Application Form*). Pod zaposlenom osobom podrazumijevaju se članovi projektnog tima koji su s partnerskom organizacijom sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno, puno ili nepuno radno vrijeme ili imaju rješenje o rasporedu na radno mjesto te su raspoređeni za rad na projektu.

U prihvatljive troškove spadaju plaće te svi pripadajući izdaci isplaćeni u skladu s nacionalnim zakonodavstvom. Osim navedenog, u prihvatljive troškove rada ubrajaju se i troškovi toplog obroka, prijevoza, regresa, božićnica, uskrsnica, darova za djecu kao i ostali dodaci na plaću definirani nacionalnim zakonodavstvom, ugovorom o radu, rješenjem o rasporedu na radno mjesto ili internim aktima partnera.

Kod navedenih dodataka bitno je da oni ne predstavljaju *ad hoc* isplatu, uvedenu isključivo radi provedbe projekta.

Troškovi osoblja mogu se nadoknaditi na temelju jedne od sljedećih metoda navedenih u prijavnom obrascu:

- 1) *stvarni troškovi*
- 2) *fiksna stopa.*

### Napomene:

Trošak ugovora o djelu ili autorskih ugovora spada u kategoriju troškova **vanjskog stručnog mišljenja i usluga**, a ne troškova osoblja.

**Troškovi prekovremenog rada** su prihvatljivi gdje je takva mogućnost predviđena dokumentom o zaposlenju i ako je u skladu s nacionalnim propisima i uobičajenom praksom projektnog partnera. Prekovremeni rad zaposlenika koji je zaposlen na nepuno radno vrijeme na projektu može biti prihvatljiv samo ako je taj rad transparentno i razmjerno vidljiv u projektu. Također, prekovremeni rad mora biti povezan s izvršenjem projektnih aktivnosti.

Metoda nadoknade troškova osoblja za pojedinog projektnog partnera koja je izabrana na početku projekta više se ne smije mijenjati.



### 7.1.1. Obračun troškova prema metodi „stvarni troškovi“

Prilikom pravdanja troškova osoblja prema metodi „stvarni troškovi“ projektni partner treba dokazati da su troškovi stvarno nastali i plaćeni.

Projektni partneri mogu koristiti sljedeće metode kod obračuna troškova prema tzv. „stvarnoj metodi“:

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
    - satnica određena na temelju stvarnih podataka za mjesec prema platnoj listi
    - satnica određena na temelju iznosa godišnje bruto II. plaće te standardnog broja od 1720 radnih sati godišnje
3. metoda izračuna na temelju satnice definirane u dokumentu o zaposlenju (eng. *Hourly basis*).

#### 1. Troškovi osoblja zaposlenog na puno radno vrijeme na projektu

Za osoblje zaposleno na puno radno vrijeme na projektu prihvatljiv je ukupan iznos troška plaća koji sadrži bruto II iznos, doprinose, troškove prijevoza te ostale dodatke u skladu s nacionalnim zakonodavstvom, ugovorom o radu, rješenjem o rasporedu na radno mjesto ili internim aktima partnera.

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

Ukupni mjesečni trošak plaće iznosi 12.500,00 kn.

Prihvatljivi iznos za financiranje iz projekta iznosi:

$12.500,00 \text{ kn} * 100 \% = 12.500,00 \text{ kn}$

Projektna dokumentacija koju je partner dužan priložiti u elektronskom sustavu eMS:

Dokument	Mjesto pohrane unutar eMS-a
Popis osoblja angažiranog na projektu	Partner Report → Attachments
Ugovor o radu s pripadajućim dodacima ili rješenje o rasporedu na radno mjesto	Partner Report → Attachments

Imenovanje članova projektnog osoblja (eng. <i>Assignment Order</i> ) - obrazac dostupan kao Dodatak 1. dokumentu Programska pravila o prihvatljivosti troškova <sup>3</sup>	Partner Report → Attachments
Platna lista	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvadak, JOPPD obrazac, ostali dokazi uplate)	Partner Report → List of Expenditure – <i>pojedini trošak</i>
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Partner Report → Attachments
Periodično izvješće s kratkim opisom izvršenih zadataka i ostvarenih rezultata u razdoblju izvještavanja potpisan od strane zaposlenika i nadređenog (obrazac dostupan kao Dodatak 3. dokumentu Programska pravila o prihvatljivosti troškova)	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>

#### **Napomene:**

Dokumente poput ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto i opisa posla potrebno je dostaviti samo u sklopu prvog izvješća o napretku, odnosno u svakom sljedećem izvješću samo u slučaju da je došlo do promjene podataka.

Vremenik (eng. timesheet) nije potreban za osoblje zaposleno na puno radno vrijeme na projektu.

## 2. Troškovi osoblja zaposlenog na nepuno radno vrijeme na projektu

Za zaposlenike koji rade nepuno radno vrijeme na projektu, Programi dozvoljavaju dvije metode izračuna troškova rada:

- a) nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu
- b) nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno.

### *a) 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,

---

<sup>3</sup> Imenovanje članova projektnog osoblja (Dodatak 1. Programskih pravila o prihvatljivosti troškova) koristiti/dostaviti samo u slučaju kada ugovor o radu / aneks / rješenje o rasporedu ne obuhvaća sve podatke predviđene Dodatkom 1.

rješenju o rasporedu na radnom mjestu ili izjavi poslodavca o raspodjeli osobe na projektu na ukupan iznos troška plaće.

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

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

Ukupni mjesečni trošak plaće iznosi 12.500,00 kn.

Prihvatljivi iznos za financiranje iz projekta iznosi:

$12.500,00 \text{ kn} * 50 \% = 6.250,00 \text{ kn}$

Projektna dokumentacija koju je partner dužan priložiti u elektronskom sustavu eMS:

Dokument	Mjesto pohrane unutar eMS-a
Popis osoblja angažiranog na projektu	Partner Report → Attachments
Ugovor o radu s pripadajućim dodacima ili rješenje o rasporedu na radno mjesto	Partner Report → Attachments
Imenovanja članova projektnog osoblja (eng. <i>Assignment Order</i> ) - obrazac dostupan kao Dodatak 1. dokumentu Programska pravila o prihvatljivosti troškova <sup>4</sup>	Partner Report → Attachments
Platna lista	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvadak, JOPPD obrazac, ostali dokazi uplate)	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Partner Report → Attachments
Periodično izvješće s kratkim opisom izvršenih zadataka i ostvarenih rezultata u razdoblju izvještavanja potpisan od strane zaposlenika i nadređenog (obrazac dostupan kao Dodatak 3. dokumentu Programska pravila o prihvatljivosti troškova)	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Kalkulacijski prikaz izračuna satnice (Prilog 1. ovom dokumentu)	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>

<sup>4</sup> Imenovanje članova projektnog osoblja (Dodatak 1. Programskim pravilima o prihvatljivosti troškova) koristiti/dostaviti samo u slučaju kada ugovor o radu / aneks / rješenje o rasporedu ne obuhvaća sve podatke predviđene Dodatkom 1.

**Napomene:**

Dokumente poput ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto i imenovanja potrebno je dostaviti samo **u sklopu prvog izvješća o napretku**, odnosno u svakom sljedećem izvješću samo u slučaju da je došlo do promjene podataka.

Vremenik (eng. *timesheet*) nije potreban za osoblje koje radi nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu.

*b) Nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno*

Za osoblje angažirano na nepuno radno vrijeme na projektu s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno, prihvatljiv trošak računa se primjenom jedne od sljedećih metoda:

- satnica određena na temelju stvarnih podataka za mjesec prema platnoj listi
- satnica određena na temelju iznosa godišnje bruto II. plaće te standardnog broja od 1720 radnih sati godišnje.
  
- 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 ili internim pravilima) podijeljena sa mjesečnim fondom sati

Troškovi osoblja = satnica \* broj odrađenih sati na projektu po mjesecu, koji su registrirani u mjesečnom vremeniku (eng. *timesheet*)

**Primjer:** Član projektnog tima u lipnju 2017. radio je 40 radnih sati na projektu.

Mjesečni fond sati za lipanj 2017. je 176 radnih sati.

Ukupni mjesečni trošak plaće djelatnika iznosi 12.500,00 kn.

IZRAČUN:

12.500,00 kn / 176 (broj radnih sati za lipanj 2017.) = 71,02 kn

Iznos satnice se množi s brojem odrađenih sati prema podacima iz vremenika pa prihvatljivi iznos za financiranje iz projekta iznosi:

$$71,02 \text{ kn} * 40 = 2.840,80 \text{ kn}$$

Projektna dokumentacija koju je partner dužan priložiti u elektronskom sustavu eMS:

Dokument	Mjesto pohrane unutar eMS-a
Popis osoblja angažiranog na projektu	Partner Report → Attachments
Ugovor o radu s pripadajućim dodacima ili rješenje o rasporedu na radno mjesto	Partner Report → Attachments
Opis posla (s navedenim aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta), odnosno izjava poslodavca da zaposlenik radi na projektu s naznačenim radom na projektu Programa (ako podatak o radu na projektu nije naveden u ugovoru o radu ili rješenju o rasporedu na radnom mjestu) te vremenski okvir tj. razdoblje projektnog angažmana. Ako zaposlenik radi i na drugim EU ili nacionalno sufinanciranim projektima, potrebno je navesti naziv programa i projekta, postotak rada te kratki opis aktivnosti koje zaposlenik obavlja na svakome od njih. Ovdje se također može koristiti imenovanje članova projektnog osoblja (eng. <i>Assignment Order</i> ) - obrazac dostupan kao Dodatak 1. dokumentu Programaska pravila o prihvatljivosti troškova <sup>5</sup>	Partner Report → Attachments
Platna lista	Partner Report → List of Expenditure – <i>pojedini trošak</i>
Dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvadak, JOPPD obrazac te ostali dokazi uplate)	Partner Report → List of Expenditure – <i>pojedini trošak</i>
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Partner Report → Attachments
Vremenik (prilog dokumentu <i>Project Implementation Manual</i> ) potpisan od strane djelatnika i nadređenog. Vremenik treba sadržavati podatke o radu (radnim satima) djelatnika za cijeli mjesec uključujući i one dane/sate kada djelatnik nije radio na projektu. Gdje je primjenjivo, vremenik treba sadržavati i broj radnih sati koje je zaposlenik odradio na drugim EU ili nacionalno sufinanciranim projektima koje provodi projektni partner.	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>

<sup>5</sup> Imenovanje članova projektnog osoblja (Dodatak 1. Programskim pravilima o prihvatljivosti troškova) koristiti/dostaviti samo u slučaju kada ugovor o radu / aneks / rješenje o rasporedu ne obuhvaća sve podatke predviđene Dodatkom 1.

Potrebno je navesti nazive svih programa i projekata na kojima je zaposlenik angažiran kod partnera te količinu rada (broj sati) kako bi se obuhvatilo ukupno (100 %) radno vrijeme zaposlenika.	
Kalkulacijski prikaz izračuna satnice (Prilog 2. ovom dokumentu)	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>

- [Satnica određena na temelju iznosa godišnje bruto II. plaće te standardnog broja od 1720 radnih sati godišnje](#)

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

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

**Primjer:** Član projektnog tima u lipnju 2017. radio je 40 radnih sati na projektu.

Ukupni godišnji trošak plaće djelatnika iznosi 150.000,00 kn

IZRAČUN:

$150.000,00 \text{ kn} / 1720 = 87,21 \text{ kn}$

Iznos satnice množi se s brojem odrađenih sati prema podacima iz vremenika pa prihvatljivi iznos za financiranje iz projekta iznosi:  $87,21 \text{ kn} * 40 = 3.488,40 \text{ kn}$

Projektne dokumentacije koju je partner dužan priložiti u elektronskom sustavu eMS:

Dokument	Mjesto pohrane unutar eMS-a
Popis osoblja angažiranog na projektu	Partner Report → Attachments
Ugovor o radu s pripadajućim dodacima ili rješenje o rasporedu na radno mjesto	Partner Report → Attachments
Opis posla (s navedenim aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta), odnosno izjava poslodavca da zaposlenik radi na projektu s naznačenim radom na projektu Programa (ako podatak o radu na projektu nije naveden u ugovoru o radu ili rješenju o rasporedu na radnom mjestu) te vremenski okvir tj. razdoblje projektnog angažmana. Ako zaposlenik radi i na drugim EU ili nacionalno sufinanciranim projektima, potrebno je navesti naziv programa i projekta, postotak rada te kratki opis aktivnosti koje zaposlenik obavlja na svakome od njih. Ovdje se također može koristiti imenovanje članova projektnog osoblja (eng. <i>Assignment</i>	Partner Report → Attachments

Order) - obrazac dostupan kao Dodatak 1. dokumentu Programska pravila o prihvatljivosti troškova <sup>6</sup>	
Dokaz o zadnjem godišnjem bruto II. trošku djelatnika (JOPPD obrazac, zadnjih 12 platnih lista, potvrda poreznog tijela; platne liste odnose se na 12 mjeseci koji prethode početku projekta)	Partner Report → Attachments
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Partner Report → Attachments
Vremenik (prilog dokumentu <i>Project Implementation Manual</i> ) potpisan od strane djelatnika i nadređenog. Vremenik treba sadržavati podatke o radu (radnim satima) djelatnika za cijeli mjesec uključujući i one dane/sate kada djelatnik nije radio na projektu. Gdje je primjenjivo, vremenik treba sadržavati i broj radnih sati koje je zaposlenik odradio na drugim EU ili nacionalno sufinanciranim projektima koje provodi korisnik. Potrebno je navesti nazive svih programa i projekata na kojima je zaposlenik angažiran kod projektnog partnera te količinu rada (broj sati) kako bi se obuhvatilo ukupno (100 %) radno vrijeme zaposlenika.	Partner Report → List of Expenditure – <i>pojedini trošak</i>
Kalkulacijski prikaz izračuna satnice (Prilog 3. ovom dokumentu)	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>

#### Napomene:

Satnica izračunata na temelju gore navedene formule treba ostati neizmijenjena do kraja provedbe projekta. Ukupan godišnji broj radnih sati zaposlenika ne može biti veći od 1720 sati i ne može se mijenjati bez obzira na ugovorne uvjete koji se primjenjuju na zaposlenika u pitanju. Projektni partneri moraju voditi evidenciju o broju sati odrađenih na projektu ako su izabrali ovu metodu (Prilog 3. ovom dokumentu).

Projektno osoblje za koje se ne može dostaviti 12 platnih lista za mjesece koji prethode početku provedbe projekta, ne može biti prijavljeno koristeći ovu metodu.

Dokumente poput ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto i opisa posla potrebno je dostaviti samo **u sklopu prvog izvješća o napretku**, odnosno u svakom sljedećem izvješću u slučaju da je došlo do promjene podataka.

<sup>6</sup> Imenovanje članova projektnog osoblja (Dodatak 1. Programskim pravilima o prihvatljivosti troškova) koristiti/dostaviti samo u slučaju kada ugovor o radu / aneks / rješenje o rasporedu ne obuhvaća sve podatke predviđene Dodatkom 1.

### 3. Metoda izračuna na temelju satnice definirane u dokumentu o zaposlenju (eng. Hourly basis)

Ova metoda izračuna koristi se isključivo ako je u dokumentu o zaposlenju djelatnika (ugovor o radu ili rješenje o rasporedu na radno mjesto) naveden iznos satnice rada. Ugovorena satnica rada mora biti u skladu sa satnicama koje se primjenjuju za slične pozicije/poslove.

**Primjer:** Član projektnog tima u ugovoru o radu ima definiranu satnicu od 200,00 kn.

Prema vremeniku djelatnik je u lipnju 2017. radio 32 sata na projektu Programa.

Prihvatljivi iznos za financiranje iz projekta iznosi:

$$200,00 \text{ kn} * 32 = 6.400,00 \text{ kn}$$

Projektna dokumentacija koju je partner dužan priložiti u elektronskom sustavu eMS:

Dokument	Mjesto pohrane unutar eMS-a
Popis osoblja angažiranog na projektu	Partner Report → Attachments
Ugovor o radu s pripadajućim dodacima ili rješenje o rasporedu na radno mjesto u kojem je jasno naznačen iznos satnice	Partner Report → Attachments
Opis posla (s navedenim aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta), odnosno izjava poslodavca da zaposlenik radi na projektu s naznačenim radom na projektu Programa (ako podatak o radu na projektu nije naveden u ugovoru o radu ili rješenju o rasporedu na radnom mjestu) te vremenski okvir tj. razdoblje projektnog angažmana. Ako zaposlenik radi i na drugim EU ili nacionalno sufinanciranim projektima, potrebno je navesti naziv programa i projekta, postotak rada te kratki opis aktivnosti koje zaposlenik obavlja na svakome od njih. Ovdje se također može koristiti imenovanje članova projektnog osoblja (eng. Assignment Order) - obrazac dostupan kao Dodatak 1. dokumentu Programaska pravila o prihvatljivosti troškova <sup>7</sup>	Partner Report → Attachments
Platna lista	Partner Report → List of Expenditure – pojedini trošak

<sup>7</sup> Imenovanje članova projektnog osoblja (Dodatak 1. Programskim pravilima o prihvatljivosti troškova) koristiti/dostaviti samo u slučaju kada ugovor o radu / aneks / rješenje o rasporedu ne obuhvaća sve podatke predviđene Dodatkom 1.



Dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvadak, JOPPD obrazac te ostali dokazi uplate)	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Partner Report → Attachments
Vremenik (prilog dokumentu Project Implementation Manual) potpisan od strane djelatnika i nadređenog, a iz kojeg je jasno vidljiv broj sati koje je zaposlenik odradio na projektu te, gdje je primjenjivo, broj sati rada koje je zaposlenik odradio na drugim EU ili nacionalno sufinanciranim projektima koje provodi projektni partner. Potrebno je navesti nazive svih programa i projekata na kojima je zaposlenik angažiran te količinu rada (broj sati) kako bi se obuhvatilo ukupno (100 %) radno vrijeme zaposlenika.	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Kalkulacijski prikaz izračuna satnice (Prilog 4. ovom dokumentu)	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>

## 7.1.2. Fiksna stopa izračuna troškova osoblja

Fiksna stopa za izračun troškova osoblja primjenjiva za Program iznosi do 20 % od izravnih troškova projektnog partnera u izvještajnom razdoblju.

Ako prijavljeni izravni troškovi nisu u cijelosti prihvatljivi, trošak osoblja na temelju fiksne stope proporcionalno se umanjuje.

Ako se projektni partner odluči za ovu metodu pravljanja troškova osoblja, ona se primjenjuje na sve članove projektnog tima institucije i vrijedi za cijelo vrijeme trajanja projekta (ne može se mijenjati).

Projektna dokumentacija koju je partner dužan priložiti u elektronskom sustavu eMS:

Dokument	Mjesto pohrane unutar eMS-a
Popis osoblja angažiranog na projektu	Partner Report → Attachments
Izjava ovlaštenog predstavnika institucije da je najmanje jedna osoba iz institucije radila na projektu u razdoblju za koje se predaje izvješće	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
U slučaju malih ustanova koje nemaju osoblje i u kojima vlasnik ili direktor ustanove obavljaju sve aktivnosti, zakonski zastupnik ustanove mora izdati izjavu kojom potvrđuje da je vlasnik/direktor institucije izravno sudjelovao na projektu u danom izvještajnom razdoblju	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>

**Napomena:** U slučaju kada korisnik nije u mogućnosti dokazati da je minimalno jedan zaposlenik ili vlasnik bio izravno angažiran na projektu tijekom svakog izvještajnog razdoblja, trošak osoblja izračunat prema ovoj metodi (i unaprijed prihvaćen u sklopu projektne prijave) smatrat će se neprihvatljivim.

## 7.2. Uredski i administrativni izdaci

Uredski i administrativni troškovi uključuju operativne i administrativne troškove organizacije projektnog partnera potrebne za provedbu projekta te su nabrojani pod točkom 4.5.2. dokumenta Programska pravila o prihvatljivosti troškova (eng. *Programme rules on eligibility of expenditures*).

Uredski i administrativni troškovi obračunavaju se prema fiksnoj stopi do 15 % prihvatljivih troškova osoblja (proračunske linije troškova osoblja) te se obračunavaju kao fiksna stopa bez obzira na metodu izračuna troškova osoblja.

### **Napomene:**

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

Za uredske i administrativne troškove nije potrebno dostavljati dokaze Kontrolom tijelu.

## 7.3. Putni troškovi i troškovi smještaja

Putni troškovi i troškovi smještaja obračunavaju se na temelju stvarnih troškova. Svako putovanje treba biti jasno opravdano projektnim aktivnostima i nužno za uspješnu provedbu projekta. Proračun za putovanja i smještaj rezerviran je samo za projektno osoblje institucije projektnog partnera. Putovanje i njegova svrha trebaju biti jasno definirani u vremeniku (u slučaju kada ga je potrebno dostaviti).

Putni troškovi i troškovi smještaja obuhvaćaju:

- troškove putovanja
- troškove obroka
- troškove smještaja
- troškove vize
- dnevnice / *per diem* troškove.

Popis je iscrpan.

Korisnici su obvezni odabrati između opcije dnevnica ili *per diem* troškova. Odabrana opcija se primjenjuje tijekom cijelog projektnog razdoblja.

Dnevnice moraju biti u skladu s relevantnim nacionalnim i internim pravilima institucije korisnika, dok iznos *per diem*-a mora biti u skladu s pravilima definiranim na relevantnim stranicama Europske komisije.<sup>8</sup>

Svaki trošak koji je pokriven dnevnicom (ili *per diem*-om) ne smije se nadoknađivati mimo dnevnice - dvostruko financiranje nije dopušteno.

Trošak uporabe privatnih automobila obračunava se na temelju kilometraže, a trošak uporabe službenih automobila prema prosječnoj potrošnji (obrazac kalkulacije prosječne potrošnje goriva za službeni automobil dostupan je kao Dodatak 2. dokumentu *Programska pravila o prihvatljivosti troškova*).

Troškovi privatnog automobila prihvatljivi su u opravdanim slučajevima (npr. kada to institucionalna pravila dopuštaju) te se obračunavaju na temelju prijedene kilometraže i jediničnog troška sukladno nacionalnoj/institucionalnoj regulativi.

Troškovi taksija, zrakoplovnih karata prve odnosno poslovne klase te smještaja u kategoriji većoj od 4\* prihvatljivi su iznimnim slučajevima. Kod ovakvih troškova nužno je dostaviti pisano obrazloženje uz dokaze poštivanja načela dobrog financijskog upravljanja.

#### **Napomene:**

Putni troškovi i troškovi smještaja nastali izvan programskog područja trebaju biti predviđeni u odobrenom prijavnom obrascu ili odobreni od strane Zajedničkog tajništva Programa / Upravljačkog tijela.

Troškovi putovanja i smještaja pružatelja vanjskih stručnih mišljenja i usluga trebaju biti uključeni u njihov ugovor i prijavljeni pod kategorijom „**troškovi vanjskog stručnog mišljenja i usluga**“.

Projektna dokumentacija koju je partner dužan priložiti u elektronskom sustavu eMS:

Dokument	Mjesto pohrane unutar eMS-a
Pravilno ispunjen i potpisan putni nalog i putni račun	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Dokaze o nastalim troškovima putovanja (račune putničkih agencija/agenata, avionske i vozne karte, ukrcajne karte, račune cestarina, vize, itd.)	Partner Report → List of Expenditure – <i>pojedini trošak</i>

<sup>8</sup> Najnoviji iznosi *per diem*-a navedeni su na linku:

<https://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per-diems/index-en.htm>

Izveštaj o službenom putu	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Dokazi o provedenim aktivnostima glede sadržaja putnog naloga (npr.: pozivi, zapisnici, liste prisutnih, fotografije i sl.)	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Dokaz o isplati tj. dokaz o povratu sredstava zaposleniku (gotovinska isplatnica, bankovni izvadak ili jednako vrijedan dokaz)	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Dokaz da je svaki trošak putovanja računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Partner Report → Attachments
U slučaju upotrebe automobila institucije, izračun prosječne potrošnje goriva službenog automobila (Kalkulacija prosječne potrošnje goriva za službeni automobil, Dodatak 2. dokumenta Programska pravila o prihvatljivosti troškova). U slučaju upotrebe privatnog automobila, prijavljeni iznos mora biti u skladu s izračunom putnog računa na temelju prijeđene kilometraže i jediničnog troška sukladno nacionalnoj ili institucionalnoj regulativi.	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>

#### 7.4. Troškovi vanjskog stručnog mišljenja i usluga

Pod kategorijom „troškovi vanjskog stručnog mišljenja 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.), a za koje partner unutar svoje organizacije nema odgovarajuće kapacitete i/ili kvalifikacije.

Troškovi vanjskih usluga uključuju troškove nabrojane u točki 4.5.4. dokumenta Programska pravila o prihvatljivosti troškova (eng. *Programme rules on eligibility of expenditures*). Prihvatljivi izdaci su, između ostaloga, i doprinosi/porezi definirani nacionalnim zakonodavstvom ovisno o vrsti spomenutih ugovora.

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

Projektna dokumentacija koju je partner dužan priložiti u elektronskom sustavu eMS:

Dokument	Mjesto pohrane unutar eMS-a
Kompletnu dokumentaciju javne nabave	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Ugovor o djelu ili ugovor o autorskom djelu ili ugovor o pružanju usluga ili narudžbenicu s naznačenim nazivom programa i akronimom projekta	Partner Report → List Of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Račun ili dokument jednake vrijednosti s jasno naznačenom specifikacijom troškova, nazivom Programa i akronimom projekta. (npr. u slučaju kad je sklopljen ugovor o djelu s fizičkom osobom, račun ne postoji, dokument jednake vrijednosti je obračun doprinosa i poreza sukladno pripadajućoj vrsti ugovora (JOPPD obrazac)	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Dokaze o obavljenim aktivnostima (izvješća, studije, istraživanja, fotografije, potpisne liste sudionika i sl.) u skladu s pravilima vidljivosti, informiranja i obavještanja, kada je primjenjivo	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Dokaz o isplati (bankovni izvadak)	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Partner Report → Attachments

**Napomene:**

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

Iako plaćanje predujmova nije zabranjeno, za svaki prijavljeni trošak potrebno je dostaviti dokaze o isporuci.

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

## 7.5. Troškovi opreme

Pri nabavi opreme prihvatljiv trošak je nabavna vrijednost opreme, trošak najma te trošak zakupa (*leasinga*)<sup>9</sup> opreme. Nužno je i da je oprema navedena u prijavnom obrascu, odnosno proračunu ili odobrena od strane Zajedničkog tajništva / Upravljačkog tijela Programa kroz modifikacije.

Indikativan popis prihvatljivih troškova opreme nalazi se u točki 4.5.5. dokumenta Programska pravila o prihvatljivost troškova (eng. *Programme rules on eligibility of expenditures*).

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

Razlikujemo:

- a) opću opremu - oprema potrebna za provedbu projekta (npr. osobno računalo, printer i sl.)
- b) tematsku opremu (uglavnom povezanu sa sadržajem provedbe projekta).

### a) Opća oprema

Ova kategorija uključuje kupnju opreme koja se koristi za svakodnevni rad projektnog tima, a koja nije navedena unutar kategorije *uredski i administrativni troškovi*.

### b) Tematska oprema

Ova kategorija uključuje izdatke za ulaganja koja su izravno povezana s ciljevima projekta.

Projektna dokumentacija koju je partner dužan priložiti u elektronskom sustavu eMS:

Dokument	Mjesto pohrane unutar eMS-a
Kompletnu dokumentaciju javne nabave	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Ugovor/narudžbenu sa jasno naznačenim nazivom programa i akronimom projekta	Partner Report → List of Expenditure – <i>pojedini trošak</i>
Račun ili dokument jednake vrijednosti s jasno naznačenom specifikacijom troškova, nazivom programa i akronimom projekta	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Dokaz o dostavi i instalaciji opreme te dokaz da je oprema označena u skladu s pravilima vidljivosti, informiranja i obavještanja (otpremnicama, dostavnicama, fotografijama i sl.)	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>

<sup>9</sup> Za više informacija o uvjetima prihvatljivosti troškova najma, odnosno zakupa opreme, molimo pogledajte dokument Programska pravila o prihvatljivosti troškova, točku 4.5.5.1. i provedbene priručnike, točku 5.1.5.

Dokaz o isplati (bankovni izvadak)	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Partner Report → Attachments
Izjava o vlasništvu u slobodnoj formi	Partner Report → Attachments

**Napomene:**

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.**

Iako plaćanje predujmova nije zabranjeno, za svaki prijavljeni trošak potrebno je dostaviti dokaze o isporuci.

## 7.6. Troškovi infrastrukture i radova

Troškovi infrastrukture i radova su prihvatljivi ako su neposredno povezani s ciljevima Programa i projekta.

Troškovi iz ove kategorije odnose se na aktivnosti vezane uz ulaganja u infrastrukturu i radove. Ta se ulaganja mogu odnositi na objekt (npr. zgradu) koji će biti novoizgrađen ili na prilagodbu tj. obnovu već postojeće infrastrukture.

Radove moraju dozvoliti državne, regionalne ili lokalne vlasti (npr. građevinska dozvola) dok zemljište i/ili zgrada gdje će se radovi izvesti trebaju biti u vlasništvu projektnog partnera ili treba postojati ugovor o dugoročnom najmu. Ovo je provjereno od strane Upravljačkog tijela / Zajedničkog tajništva prije potpisivanja Ugovora o sufinanciranju.

Pravila prihvatljivosti kao i popis infrastrukturnih troškova detaljno su opisani u točki 4.5.6. dokumenta Programska pravila o prihvatljivosti troškova (eng. *Programme rules on eligibility of expenditures*).

Infrastruktura i radovi trebaju poštivati zahtjeve informiranja i vidljivosti.



Projektna dokumentacija koju je partner dužan priložiti u elektronskom sustavu eMS:

Dokument	Mjesto pohrane unutar eMS-a
Kompletnu dokumentaciju javne nabave	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Ugovor o radovima ili jednako vrijedan pisani sporazum s jasnom naznakom projekta i programa	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Račun (privremenu ili okončanu situaciju s detaljnim specifikacijama izvršenih radova) s naznakom naziva Programa i akronimom projekta	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Dokaz o isplati (bankovni izvadak)	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Partner Report → Attachments
Izvešće nadzora	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Fotografije koje dokumentiraju tijek izvođenja radova	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>

**Napomena:**

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

Iako plaćanje predujmova nije zabranjeno, za svaki prijavljeni trošak potrebno je dostaviti dokaze o isporuci.

## 7.7. Troškovi pripreme i zatvaranja projekta

Troškove pripreme i zatvaranja projekta prijavljuje isključivo **vođeci partner**. Pravila vezana uz ovu kategoriju troškova opisana su u točki 4.3. dokumenta Programska pravila o prihvatljivosti troškova (eng. *Programme rules on eligibility of expenditures*).

Troškovi pripreme i zatvaranja projekta se kroz eMS automatski podnose Zajedničkom tajništvu bez prethodnog odobrenja prvostupanjske kontrole (izvješće za period 0 – eng. *Zero progress report*).

## 8. 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 potpore Europske unije te osigurati jasan revizorski trag.

U skladu s člankom 10. Ugovora o sufinanciranju, da bi troškovi bili prihvatljivi nužno je da su vidljivi i provjerljivi kroz računovodstveni sustav partnera te da su vođeni u skladu s računovodstvenim standardima zemlje u kojoj se partner nalazi. Članak 6., točka 2. Partnerskog sporazuma navodi uvođenje odvojenog računovodstva za potrebe provedbe projekta kao obvezu svakog projektnog partnera.

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 ili mjesto troška za projekt ili na način da se u sklopu postojećeg sustava omogući jasna identifikacija i praćenje troškova. Također, korisnik treba osigurati propisno usklađivanje financijskog izvješća s računovodstvenim sustavom te računovodstvenim i ostalim relevantnim evidencijama.

Iz gore navedenoga 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 isplata, računi, razne vrste ugovora, itd.) moraju računovodstveno evidentirati (ovisno o kojoj vrsti troška se radi). Navedeno *proračunski korisnici* osiguravaju pomoću mjesta troška ili po proračunskim klasifikacijama. Ostali korisnici to mogu osigurati kreiranjem dodatnih analitika ili profitnih centara za potrebe projekta u svom računovodstvenom sustavu.

**Napomena:**

Projektni partneri trebaju priložiti računovodstvene evidencije Kontrolnom tijelu za svaki pojedini trošak kako bi se utvrdilo da su se troškovi projekta razdvajali sukladno uputama i općim uvjetima prihvatljivosti troškova (eng. *Programme rules on eligibility of expenditures*).

## 9. Porez na dodanu vrijednost

Sukladno Provedbenoj uredbi Komisije (EU) br. 447/2014, porez na dodanu vrijednost (PDV) nije prihvatljiv izdatak, osim u slučaju ako partner nema pravo na odbitak PDV-a za određenu nabavu.

### *Projektni partneri koji **nisu** upisani u registar obveznika PDV-a*

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.

### *Projektni partneri koji **jesu** upisani u registar obveznika PDV-a*

Partner koji je upisan kao porezni obveznik u registar obveznika PDV-a te ima pravo na odbitak pretporeza, PDV nije prihvatljiv izdatak.

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 odgovorne osobe o aktivnostima koje se obavljaju u okviru Programa.

Partneri koji su upisani u registar obveznika PDV-a Kontrolnom tijelu dostavljaju izjavu odgovorne osobe (prilog 5 ovog dokumenta) u sklopu izvješća o napretku za prvo izvještajno razdoblje (kroz eMS sustav).

**Napomena:** Ako dođe do bilo kakve promjene statusa, partner je dužan informirati i dostaviti dokaz Kontrolnom tijelu u sklopu pravdanja troškova u izvještajnom razdoblju u kojem je promjena nastala.

## 10. Javna nabava

Projektni partneri provode postupke javne nabave unutar pravnog okvira:

1. **Programskih pravila** javne nabave u skladu s:
  - a. Uredbom (EU, Euratom) br. 966/2012 – odredbama članka 190. i 191. poglavlja 3, glave IV, drugog dijela Uredbe
  - b. Delegiranom uredbom Komisije (EU) 1268/2012 – odredbama članka 260. do 276., poglavlja 3, glave II, drugog dijela Uredbe
2. **Nacionalnih pravila** – Zakon o javnoj nabavi NN 120/2016<sup>10</sup>.

Svi projektni partneri moraju slijediti programska pravila o javnoj nabavi opisana u dokumentu *Project Implementation Manual*<sup>11</sup> za pojedini Program. U slučaju nepoštivanja pravila nabave izloženih u spomenutim dokumentima, mogu se primijeniti financijske korekcije sukladno vrsti i ozbiljnosti nepoštivanja<sup>12</sup>.

Projektni partneri koji su ujedno i obveznici Zakona o javnoj nabavi, mogu primjenjivati Zakon iznad praga propisanog u poglavlju 8. dokumenta *Project Implementation Manual*, poštujući i dalje minimalne zahtjeve navedene u programskim pravilima o javnoj nabavi. Važno je istaknuti kako takvi projektni partneri ne smiju primjenjivati svoj opći akt (interni pravilnik) za jednostavnu nabavu<sup>13</sup>, već u ovakvim slučajevima moraju slijediti pravila Programa.

---

<sup>10</sup> [http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2016\\_12\\_120\\_2607.html](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2016_12_120_2607.html)

<sup>11</sup> *Interreg IPA Cross-border Cooperation Programme Croatia – Bosnia and Herzegovina – Montenegro Project Implementation Manual* i *Interreg IPA Cross-border Cooperation Programme Croatia – Serbia Project Implementation Manual*

<sup>12</sup> Za dodatne informacije pogledajte Odluku Komisije C(2013) 9527 i dodatak *Smjernice za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija*

<sup>13</sup> Opći akt za jednostavnu nabavu definiran je za hrvatske projektne partnere čl. 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne Novine 120/2016).

## 11. Preračunavanje troškova

Svi troškovi plaćeni u drugoj valuti osim eura (npr. HRK ili neka druga valuta), preračunavaju se u eure po tečaju kojeg definira Europska komisija, a koji vrijedi za mjesec u kojem se izvješće o napretku projekta predaje Kontrolnom tijelu (datum podnošenja izvješća putem eMS-a). **eMS sustav vrši automatsko pretvaranje prijavljenih troškova u eure, stoga korisnici u sustav prijavljuju troškove u valuti u kojoj su nastali.**

Daljnja podnošenja radi upotpunjavanja i/ili pojašnjenja partnerskog izvješća, datum podnošenja dokumenata kontroloru i datum provjera kontrolora na licu mjesta ne uzimaju se u obzir prilikom preračunavanja troškova.

## 12. Prilozi<sup>14</sup>

- **Prilog 1:** Kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće – Nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu
- **Prilog 2:** Kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće – Satnica na temelju stvarnih podataka za mjesec prema platnoj listi
- **Prilog 3:** Kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće – Satnica određena na temelju iznosa godišnje bruto II. plaće te standardnog broja od 1720 radnih sati godišnje
- **Prilog 4:** Kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće – Metoda izračuna na temelju satnice definirane u dokumentu o zaposlenju
- **Prilog 5:** Izjava odgovorne osobe o PDV statusu

---

<sup>14</sup> Uz Smjernice dostupni su zasebni prilozi sa svaki od dva Interreg IPA programa. Molimo koristiti one priloge koji odgovaraju projektu.