



SMJERNICE O PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA ZA HRVATSKE PROJEKTNE PARTNERE

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

VERZIJA 2.0

Svibanj 2017.



UVOD.....	3
Pravna osnova programa.....	4
Uredbe Europske unije.....	4
Programska pravila	6
Nacionalno zakonodavstvo	7
Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj	8
Proces izvještavanja	9
Razdoblje prihvatljivosti troškova	11
Dostava Izvještaja o napretku	12
Priprema Izvještaja o napretku i popratne dokumentacije	13
Sadržaj mape „Izvještaj o napretku“	14
Sadržaj mape „Projektna dokumentacija“	15
Sadržaj mape „Troškovi osoblja“	16
Sadržaj pod-mape „Puno radno vrijeme na projektu“	17
Sadržaj pod-mape „Nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu“	19
Sadržaj pod-mape „Nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno“	21
Sadržaj pod-mape „Satnica“	24
Sadržaj pod-mape „Fiksna stopa izračuna troškova osoblja“	25
Sadržaj mape „Troškovi putovanja i smještaja“	26
Sadržaj mape „Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga“	28
Sadržaj mape „Troškovi opreme“	30
Sadržaj mape „Troškovi infrastrukture i radova“	32
Troškovi pripreme	34
Nadopune izvještaja.....	35
Računovodstvene evidencije	36
Porez na dodanu vrijednost	37
Javna nabava.....	38
Preračunavanje troškova	39
Žalbe projektnih partnera na sadržaj Potvrde o prihvatljivosti troškova.....	40
Prilozi	41

UVOD

Smjernice o prihvatljivosti troškova za hrvatske projektne partnere Programa suradnje Interreg V-A Mađarska - Hrvatska 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 prijavitelje Programa 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

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. 480/2014 od 3. ožujka 2014 o dopuni Uredbe (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća o utvrđivanju zajedničkih odredbi Europskog fonda za regionalni razvoj, Europskog socijalnog fonda, Kohezijskog fonda, Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj i Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo te o utvrđivanju općih odredbi Europskog fonda za regionalni razvoj, Europskog socijalnog fonda, Kohezijskog fonda i Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo;

- 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;

Programska pravila

- Program suradnje Interreg V-A Mađarska – Hrvatska 2014.-2020;
- Upute za prijavitelje Programa suradnje Interreg V-A Mađarska – Hrvatska 2014.-2020.;
- Priručnik za provedbu projekata (vezan uz pojedini poziv);
- Upute za informiranje i vidljivost

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

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 Agencija za regionalni razvoj RH (ARR) imenovana Kontrolnim tijelom u RH za programe Europske teritorijalne suradnje.

Proces izvještavanja

Svaki projektni partner (uključujući vodećeg partnera u ulozi projektnog partnera) treba pripremiti Izvještaj o napretku u kojem navodi potrebne informacije o provedenim aktivnostima i postignutim rezultatima u razdoblju izvještavanja. Pored navedenih aktivnosti, Izvještaj o napretku treba sadržavati i informacije o svim troškovima nastalim tijekom provedbe aktivnosti.

Izvještaj o napretku se sastoji od 2 dijela: opisa aktivnosti i financijskog dijela izvještaja.

Napomena: Opisni dio izvještaja (tzv. *Activity report*) treba biti usklađen s financijskim dijelom izvještaja. Ukoliko se prijavljeni trošak ne može povezati s opisanim aktivnostima, Kontrolno tijelo ima pravo navedeni trošak proglasiti neprihvatljivim.

Izvještaj o napretku dostavlja se na engleskom jeziku, dok svi financijski podaci trebaju biti preračunati u eure.

Procedura podnošenja Izvještaja o napretku projekta:

1. Svaki projektni partner dužan je Kontrolnom tijelu dostaviti Izvještaj o napretku projekta za svoj dio projekta zajedno s popratnom izvještajnom dokumentacijom.
2. Kontrolno tijelo 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, Kontrolno tijelo izdaje Potvrdu o prihvatljivosti troškova koju šalje projektnom partneru.
3. U slučaju da su potrebne određene izmjene/nadopune Izvještaja o napretku, Kontrolno tijelo ima pravo vratiti Izvještaj o napretku ili zahtijevati dostavu dodatne dokumentacije.
4. Svaki projektni partner dužan je dostaviti Potvrdu o prihvatljivim troškovima, zajedno s popratnom dokumentacijom, vodećem partneru.
5. Vodeći partner priprema zajednički Izvještaj o napretku za sve projektne partnere i šalje ga, zajedno sa Zahtjevom za nadoknadom sredstava, Zajedničkom tajništvu Programa.
6. Ukoliko tijekom kontrole zajedničkog Izvještaja o napretku predstavnici Zajedničkog tajništva Programa uoče određena odstupanja/greške u Potvrdi o prihvatljivosti troškova, vodećem partneru se šalje zahtjev za izdavanjem nove Potvrde o prihvatljivosti troškova. Vodeći partner zahtjev prosljeđuje projektnom partneru kod

kojeg je odstupanje/greška uočena te partner dalje komunicira s Kontrolnim tijelom u svojoj državi.

Ukoliko postoji potreba, proceduru izdavanja nove Potvrde o prihvatljivosti troškova može pokrenuti i samo Kontrolno tijelo ukoliko nakon odobravanja Izvještaja o napretku uoči određenja odstupanja/greške.

Razdoblje prihvatljivosti troškova

Sukladno članku 65(2) Uredbe (EU) br. 1303/2013 prihvatljivi su isključivo troškovi koji su nastali u razdoblju od 1. siječnja 2014. do 31. prosinca 2023. godine.

Razdoblje provedbe projekta može započeti:

- Najranije datumom zaprimanja prijave projekta od strane Zajedničkog tajništva Programa,
- Nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora o sufinanciranju.

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

Iznimka su troškovi pripreme i troškovi vanjskih usluga povezani s izradom projektne dokumentacije (npr. studije izvodljivosti) i ishođenja potrebnih dozvola kod projekata koji predviđaju infrastrukturu i radove.

Projektne troškovi trebaju biti plaćeni u roku od **15 kalendarskih dana** nakon završetka izvještajnog razdoblja. U slučaju završnog izvještaja troškovi trebaju nastati do kraja projekta i biti plaćeni u roku od **60 kalendarskih dana** nakon završetka projekta.

Dostava Izvještaja o napretku

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 **10 kalendarskih dana** od datuma završetka izvještajnog razdoblja, uz iznimku završnog izvještaja koji je potrebno dostaviti u roku od **30 kalendarskih dana** nakon završetka projekta.

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-hu-hr@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 programe prekogranične suradnje

Odjel za programe prekogranične suradnje Mađarska – Hrvatska i Slovenija - Hrvatska

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 mapama pravilno označenim 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 Potvrde o prihvatljivosti troškova.

Sadržaj mape „Izveštaj o napretku“

Mapa „*Izveštaj o napretku*“ sadrži potpisani i ovjereni primjerak Izveštaja o napretku (skenirani dokument).

Napomena: Pored ovog dokumenta, unutar mape, partner je dužan dostaviti i dopis prema Kontrolnom tijelu u kojem navodi ime projekta i Programa u sklopu kojeg pravda troškove, kao i broj izvještajnog razdoblja.

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 (ispis iz Informacijskog sustava 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.

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

Ad hoc isplate i bonusi, uvedeni isključivo radi provedbe projekta, nisu prihvatljivi.

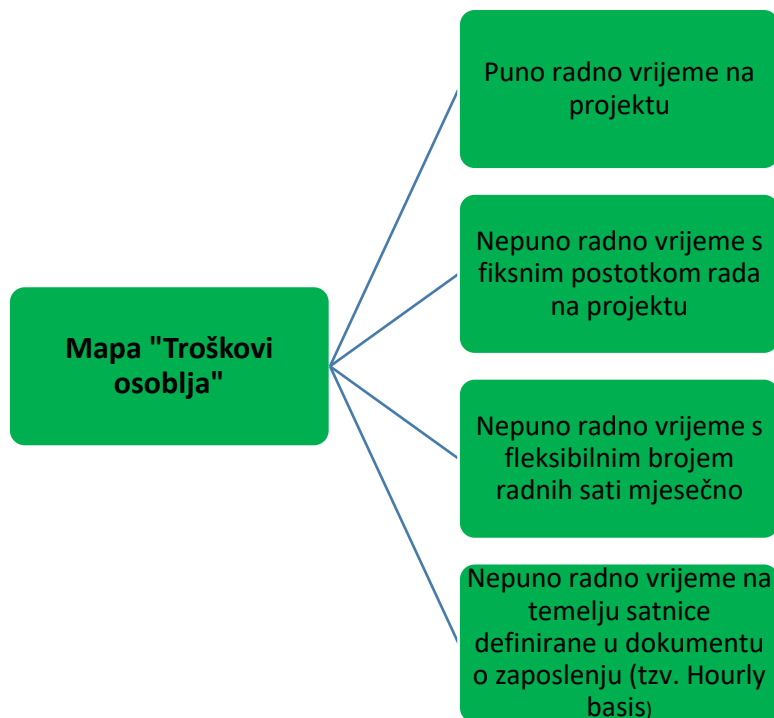
Troškovi osoblja mogu se nadoknaditi na temelju jedne od sljedećih metoda navedenih u prijavnom obrascu:

1. Stvarni troškovi;
2. Fiksna stopa.

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

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

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).*



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).

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:

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

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:

- Lista članova projektnog tima s navedenim imenima zaposlenika koji rade na projektu, funkcijom na projektu, postotkom rada na projektu (100%) i ukupnim troškom mjesečne plaće;
- 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 liste članova projektnog tima, ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto 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 / izjavi poslodavca o radu na projektu na ukupan iznos troška plaće.

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:

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

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:

- Lista članova projektnog tima s navedenim imenima zaposlenika koji rade na projektu, funkcijom na projektu, postotkom rada na projektu i ukupnim troškom mjesečne plaće;
- 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);
- Kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće vezanog za projekt (Prilog 2).

Napomena: Dokumente poput liste članova projektnog tima, ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto 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 Projektu

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 Projekta 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 (metoda 1). 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 (metoda 1).

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

- Lista članova projektnog tima s navedenim imenima zaposlenika koji rade na projektu, funkcijom na projektu i ukupnim troškom mjesečne plaće;
- 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 / 1720¹ sati

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

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

Ukupni godišnji trošak plaće djelatnika iznosi 150.000 HRK

IZRAČUN:

HRK 150.000 / 1.720 = HRK 87,21

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

HRK 87,21 * 40 = HRK 3.488,40

¹ Referentni period od zadnjih 12 mjeseci (uzastopnih).

Napomena: Prilikom izvještavanja partner treba kreirati pod-mapu za svakog djelatnika koji radi na projektu na nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem sati (metoda 2). 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 (metoda 2).

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

- Lista članova projektnog tima s navedenim imenima zaposlenika koji rade na projektu, funkcijom na projektu i ukupnim troškom mjesečne plaće;
- 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 liste članova projektnog tima, ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto 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.

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 Projekta iznosi:

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

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

- Lista članova projektnog tima s navedenim imenima zaposlenika koji rade na projektu i funkcijom na projektu;
- 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: Dokaz da projektni partner ima najmanje jednog zaposlenika uključenog u projekt tijekom razdoblja izvještavanja (izjava ovlaštenog predstavnika institucije).

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.

Troškovi službenih putovanja podrazumijevaju:

1. Troškove putovanja;
2. Troškove smještaja;
3. Troškove vize;
4. Dnevnice / per diem.

Popis je iscrpan.

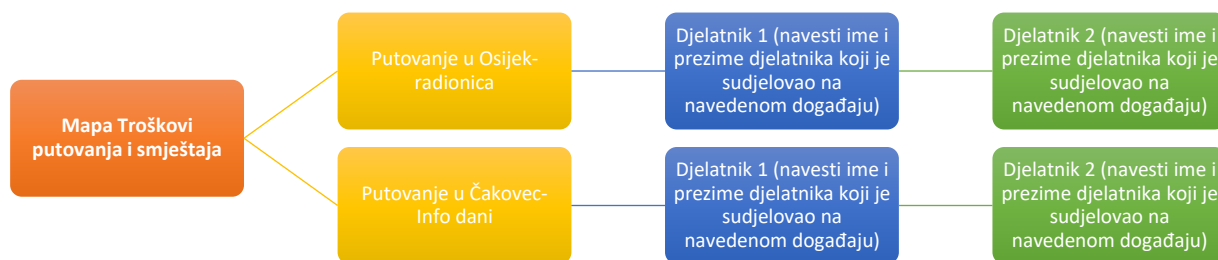
Trošak uporabe privatnih automobila obračunava se na temelju kilometraže, a trošak uporabe službenih automobila prema prosječnoj potrošnji.

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

- Kopija pravilno ispunjenog i potpisanog putnog naloga i putnog obračuna;
- 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;
- 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 prijeđenoj 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 partner je dužan otvoriti mapu za svakog djelatnika koji je prisustvovao događaju.

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



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.

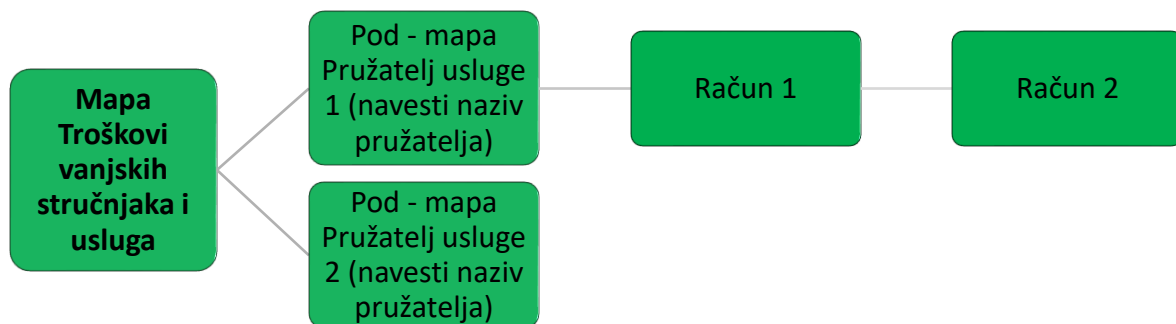
Isporuke pružatelja vanjskih usluga trebaju poštivati odgovarajuće zahtjeve vezano za vidljivost, informiranje i obavještanje.

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);
- 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);
- 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 pružatelja usluga. Naziv mape treba biti u skladu s nazivom pružatelja usluge, a u slučaju da je isti pružatelj ispostavio više računa, unutar mape pružatelja potrebno je kreirati zasebne pod-mape s navedenim brojem računa (vidi sliku 3).

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



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

Sadržaj mape „Troškovi opreme“

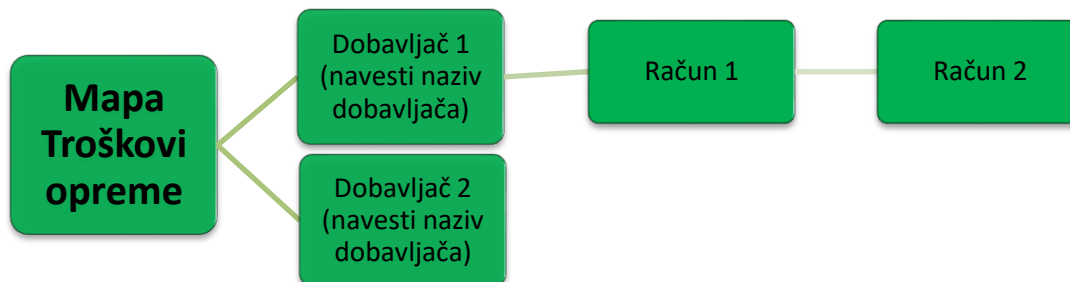
Troškovi opreme su prihvatljivi ukoliko su nužni i izravno povezani s provedbom projekta te su navedeni u proračunu projekta.

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

Različita pravila prihvatljivosti troškova vrijede za:

- a) Tematsku opremu (izravno povezanu s rezultatima projekta, a koja će biti korištena od partnera/ciljnih skupina). Popis tematske opreme naveden je u Uputama za prijavitelje Programa,
- b) Uredsku opremu koja se koristi od strane članova projektnog tima za uobičajeni redovan rad kao npr. računala, uredski namještaj. Za ovu vrstu opreme Program predviđa paušalnu naknadu od 1.000,00 EUR koja se dodjeljuje partneru isključivo u prvom izvještajnom razdoblju.

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



Slika 4: Prikaz mape „Troškovi opreme“

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

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

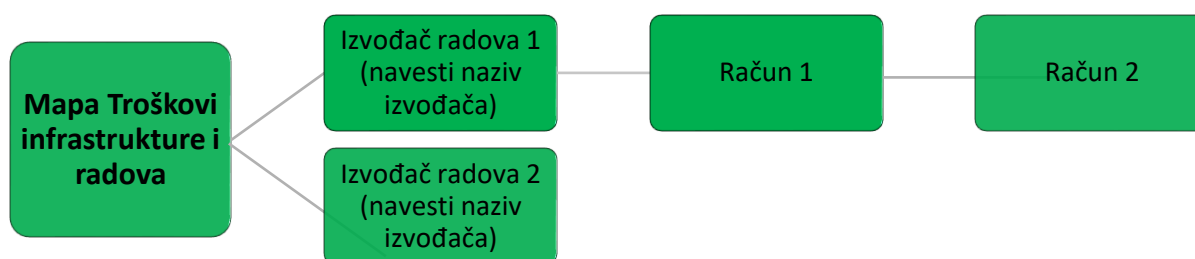
Napomena: Oprema treba biti označena u skladu s pravilima vidljivosti, informiranja i obavještavanja.

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

Sadržaj mape “Troškovi infrastrukture i radova”

Troškovi infrastrukture i radova su prihvatljivi ako su neposredno povezani s projektom te su nužni za njegovu uspješnu provedbu. Također, svi troškovi vezani za infrastrukturu i radove trebaju biti navedeni 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 pod-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/okončanu situaciju) s naznakom naziva programa i akronimom projekta;
- Kopiju narudžbenice (ukoliko postoji);

- Dokaz o isplati;
- Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta);
- Izjavu neovisnog revizora ili nadležnog tijela, da otkupna cijena nije veća od tržišne cijene;
- Zemljišno knjižni izvadak;
- Izvješće nadzora;
- Slike koje dokumentiraju tijek izvođenja radova.

Napomena: Infrastruktura i radovi trebaju biti označeni u skladu s pravilima vidljivosti, informiranja i obavještavanja.

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

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 3.000,00 EUR te se odobravaju isključivo u sklopu prvog izvještajnog razdoblja.

Napomena: Budući da se troškove pripreme isplaćuju putem paušalne naknade prilikom pravljanja ovih troškova nije potrebno dostavljati 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 pravilno označenim mapama 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:

3. Izvještaj o napretku,
4. Projektna dokumentacija,
5. Troškovi osoblja,
6. Troškovi putovanja i smještaja,
7. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga,
8. Troškovi opreme,
9. 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 točkom 2.j. članka 7. Ugovora o sufinanciranju, vodeći partner jamči da su poduzete sve mjere vođenja odvojenog računovodstva projekta te da je osigurana identifikacija svake financijske aktivnosti unutar projekta.

Nadalje, u skladu s člankom 6. stavka 1.g. Sporazuma o partnerstvu 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 isplata, 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. 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 odgovorne 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 neobveznike 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 neobveznici 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. tri ponude). 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>

Žalbe projektnih partnera na sadržaj Potvrde o prihvatljivosti troškova

Ukoliko, nakon zaprimanja Potvrde o prihvatljivosti troškova, projektni partner nije suglasan sa sadržajem navedenog dokumenta, ima pravo uložiti žalbu na sadržaj Potvrde o prihvatljivosti troškova koju je izdalo Kontrolno tijelo.

Prije pokretanja ovog postupka, potrebno je dodatno se posavjetovati s Kontrolnim tijelom radi pronalaska odgovarajućeg rješenja. U slučaju da ne postoji zajedničko rješenje, projektni partner može uložiti žalbu.

Žalba na sadržaj Potvrde o prihvatljivosti troškova šalje se Upravljačkom tijelu Programa u roku od 15 kalendarskih dana od datuma izdavanja Potvrde o prihvatljivosti troškova.

Upravljačko tijelo Programa će razmotriti žalbu ukoliko su zadovoljeni sljedeći preduvjeti:

- Žalba je poslana elektroničkom poštom odgovornoj kontakt osobi u Upravljačkom tijelu Programa (tzv. Task Manager), osobi zaduženoj za provođenje kontrole izvještaja u Kontrolnom tijelu i odgovornom voditelju projekta u Zajedničkom tajništvu Programa (tzv. JS Project Manager).
- Žalba sadrži detaljan opis problema uključujući sve značajne čimbenike (npr. proračunsku stavku spornog troška).
- U sklopu žalbe dostavljeni su dokumenti koji potvrđuju stajalište projektnog partnera s prikazom točnog izračuna spornog troška.

Napomena: U slučaju da svi gore navedeni preduvjeti nisu zadovoljeni, Upravljačko tijelo će odbaciti žalbu.

Ukoliko su svi preduvjeti zadovoljeni, Upravljačko tijelo Programa dužno je u roku od 15 kalendarskih dana dostaviti svoju odluku vezano uz zaprimljenu žalbu projektnog partnera.

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