

Upute o izvještavanju za hrvatske projektne partnere

**Interreg Slovenija-Hrvatska
2021. – 2027.**

Verzija 3

Rujan 2025.

Sadržaj

Uvod	2
1. Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj	3
2. Proces izvještavanja	4
3. Opća izvještajna dokumentacija.....	5
4. Dokumentacija troškovnih kategorija	7
4.1. Troškovi osoblja	8
4.1.1. Na temelju stvarnih troškova	8
4.1.2. Na temelju SCO	9
4.2. Uredski i administrativni troškovi	10
4.3. Troškovi putovanja i smještaja.....	11
4.4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga.....	12
4.4.1. Na temelju stvarnih troškova	12
4.4.2. Na temelju SCO	14
4.5. Troškovi opreme	15
4.5.1. Na temelju stvarnih troškova	15
4.5.2. Na temelju SCO	17
4.6. Troškovi infrastrukture i radova.....	18
4.6.1. Na temelju stvarnih troškova	18
4.6.2. Na temelju SCO	20
4.7. Ostale napomene o dokumentaciji	21
4.7.1. Dokumentacija javne nabave za ugovore ≥ 10.000 EUR (bez PDV-a)	21
4.7.2. Dokumentacija javne nabave za ugovore < 10.000 EUR (bez PDV-a)	22
5. Nadopune izvještaja	24
6. Računovodstvene evidencije	25
7. Nepravilnosti i prijevare	26
7.1. Gdje prijaviti nepravilnost	26
8. Pritužba na izdanu Potvrdu o prihvatljivosti troškova od strane Tijela za kontrolu.....	27
Prilozi.....	28
Popis kratica.....	29

Uvod

Upute o izvještavanju za hrvatske projektne partnere Interreg Programa Slovenija-Hrvatska 2021.-2027. (u daljnjem tekstu: Program) izradilo je Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (u daljnjem tekstu: MRRFEU) u ulozi nacionalnog Tijela za kontrolu Programa.

Glavna je svrha dokumenta dati opći pregled pravila izvještavanja, vremenskih okvira te obveza i odgovornosti hrvatskih projektnih partnera, koji sudjeluju u provedbi projekata u okviru Programa, prema Tijelu za kontrolu.

Upute su primjenjive na sve hrvatske projektne partnere, neovisno o njihovom statusu kao vodećeg ili projektnog partnera unutar projekta ugovorenih u okviru Otvorenog pozivi **za standardne projekte**.

1. Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj

Sukladno članku 46. Uredbe 2021/1059 svaka država članica imenuje tijelo ili osobe odgovorne za provođenje nacionalne kontrole i odobravanje izvještaja/troškova projekata u skladu s EU i nacionalnim zakonodavstvom za korisnike na svom teritoriju.

Sukladno navedenom Vlada Republike Hrvatske je 2022. godine donijela Uredbu o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole za provedbu Programa kojima se podržava cilj „Europska teritorijalna suradnja“ u financijskom razdoblju 2021.-2027., kojom je obavljanje uloge Tijela za kontrolu za programe Europske teritorijalne suradnje u kojima RH sudjeluje (u daljnjem tekstu: TK) povjereno MRRFEU.

Kontrolni sustav u RH je centraliziran.

Pitanja TK-u možete dostaviti elektroničkom poštom na interreg_si-hr@mrrfeu.hr

2. Proces izvještavanja

Projektne partneri dužni su podnositi partnerske izvještaje TK-u sukladno razdobljima izvještavanja navedenim u Ugovoru o sufinanciranju (engl. *Subsidy Contract*). Partnerski izvještaj najčešće obuhvaća razdoblja od šest (6) mjeseci. **Rok za dostavu partnerskog izvještaja** Tijelu za kontrolu je **mjesec dana** od datuma završetka izvještajnog razdoblja.

Izvještaji partnera se sastoje od:

- Opisa aktivnosti i troškova izvještajnog razdoblja unesenih u elektronički sustav Jems
- **Popratne izvještajne dokumentacije dostavljene putem sustava Jems.**

U roku od **3 mjeseca** od zaprimanja izvještaja Tijelo za kontrolu dužno je izdati Potvrdu o prihvatljivosti troškova.

Ukoliko posljednji dan roka za dostavu izvještaja partnera pada na neradni dan, rok za dostavu se pomiče na prvi sljedeći radni dan.

Ukoliko partner kasni s dostavom izvještaja, TK ne može jamčiti odobravanje troškova u skladu s rokovima za dostavu projektnog izvještaja koji se šalje Zajedničkom tajništvu / Upravljačkom tijelu Programa.

3. Opća izvještajna dokumentacija

Partnerski izvještaj i popratna dokumentacija moraju biti podneseni putem elektroničkog sustava Jems. Prilikom učitavanja dokumentacije u Jems sustav potrebno je obratiti pažnju na to da sva dostavljena dokumentacija bude čitljiva i u potpunosti skenirana.

Prilikom dostave partnerskog izvještaja, PP/VP je obavezan dostaviti sljedeću projektnu dokumentaciju:

1. **Potvrdu Porezne uprave/ispis s mrežne stranice Porezne uprave** o tome je li partner u registru obveznika PDV-a samo za projekte čija vrijednost prelazi 5 000 000 EUR¹ (dostaviti samo u prvom izvještaju).
2. **Pravilnik o radu, pravilnik o jednostavnoj nabavi i/ili ostale interne dokumente, ako je primjenjivo²** - dostaviti samo u prvom izvještaju ili u slučaju izmjene verzije na snazi u razdoblju u kojem je promjena nastala.
3. **Računovodstvene evidencije** kojima se dokazuje da su troškovi prijavljeni u sklopu izvještajnog razdoblja odvojeni od redovnog poslovanja organizacije partnera – **dostaviti sa svakim izvještajem u kojem potražujete stvarne troškove!**
4. **Fotografiju plakata projekta** postavljenog u službenim prostorijama partnera (dostaviti samo u prvom izvještaju).
5. **Fotografija/e trajne/ih ploče/a ili plakata³:**
 - za projektne partnere koji sudjeluju u **projektima ukupne vrijednosti veće od 100.000,00 EUR**, a koji uključuju nabavu opreme ili fizička ulaganja (infrastruktura/građevinski radovi).
 - na lokacijama gdje se izvode radovi, vrše investicije ili instalira oprema, a koje su jasno vidljive javnosti.
6. **Ugovor o sufinanciranju** (engl. Subsidy Contract) – **ako nije dostupan u Jems-u**, dostaviti samo u prvom izvještaju ili u slučaju izmjene verzije na snazi u razdoblju u kojem je promjena nastala.
7. **Sporazum o partnerstvu** (engl. Partnership Agreement) sa svim pripadajućim aneksima (ukoliko primjenjivo) – **ako nije dostupan u Jems-u**, dostaviti samo u prvom izvještaju ili u slučaju izmjene verzije na snazi u razdoblju u kojem je promjena nastala.

¹ Za projekte čija je ukupna vrijednost ispod 5 000 000 EUR potvrda Porezne uprave se ne dostavlja osim u slučaju državnih potpora.

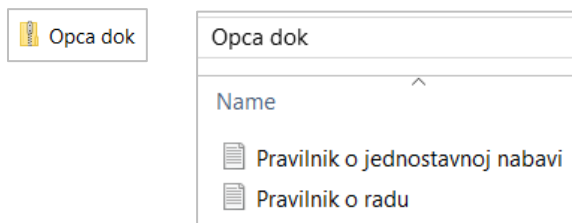
² **Nije potrebno dostavljati interne dokumente ukoliko** se odnose na troškovne kategorije koje se nadoknađuju prema pojednostavnjenim mogućnostima obračuna troškova (engleski *simplified cost options*, skraćeno SCO). Primjer: nije potrebno dostaviti Pravilnik o radu ako hrvatski partner nadoknađuje trošak osoblja kao 20 % fiksne stope izravnih troškova.

³ Detaljna pravila o obveznim elementima, dimenzijama, rokovima i lokaciji postavljanja trajnih ploča ili plakata nalaze se u Priručniku-6.-dio Komunikacija i vidljivost pod naslovom „Panoi i ploče“ (posebno obratiti pažnju na upute u fusnoti). <http://www.si-hr.eu/2127/download/Prirucnik-6.-dio-Komunikacija-i-vidljivost.pdf>

Slovenija – Hrvatska

Opću dokumentaciju partner treba pohraniti kao zipanu mapu u Jems pod *Izvješće partnera > Privitci izvješću*.

SLIKA 1 PRIMJER NAZIVA I ORGANIZACIJE MAPE ZA OPĆU IZVJEŠTAJNU DOKUMENTACIJU



4. Dokumentacija troškovnih kategorija

U sklopu Programa postoji 6 troškovnih kategorija:

1. Troškovi osoblja
2. Uredski i administrativni troškovi
3. Troškovi putovanja i smještaja
4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga
5. Troškovi opreme
6. Troškovi infrastrukture i radova

TABLICA 1 PREGLED PRIMJENJIVIH KOMBINACIJA NADOKNADE TROŠKOVA U OKVIRU PROGRAMA

Troškovi pripreme		Fiksni iznos za troškove pripreme	
	Opcija 1	Opcija 2	Opcija 3
1. Troškovi osoblja	Stvarni troškovi	Fiksna stopa od 20 % izravnih troškova	Stvarni troškovi
2. Uredski i administrativni troškovi	Fiksna stopa od 15 % izravnih troškova osoblja	Fiksna stopa od 15 % izravnih troškova osoblja	Fiksna stopa od 40 % izravnih troškova osoblja
3. Troškovi putovanja i smještaja	Fiksna stopa od 5 % izravnih troškova osoblja	Fiksna stopa od 5 % izravnih troškova osoblja	
4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga	Stvarni troškovi	Stvarni troškovi	
5. Troškovi opreme	Stvarni troškovi	Stvarni troškovi	
6. Troškovi infrastrukture i radova	Stvarni troškovi	Stvarni troškovi	

Nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju za troškove pripreme.

4.1. Troškovi osoblja









Troškovi osoblja mogu se nadoknaditi:

4.1.1. Na temelju stvarnih troškova

Opcije 1 i 3, kada partner mora dokazati da su troškovi nastali i plaćeni:

- a) metoda puno radno vrijeme na projektu
- b) metoda nepuno radno vrijeme sa fiksnim postotkom

TABLICA 2 DOKUMENTACIJA KOJU PARTNER TREBA DOSTAVITI U SKLOPU IZVJEŠTAJA ZA **STVARNE TROŠKOVE OSOBLJA**

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
1. Ugovor o radu sa svim pripadajućim izmjenama (aneksima) ili rješenje o rasporedu na radno mjesto ⁴	Izvješće partnera > Privitci izvješću	Primjer naziva mape:  OSOBLJE opci dok
2. Izjava o radu na projektu Prilog 1 Priručnika za korisnike (4. dio) ⁵		Primjer organizacije dokumentacije:  OSOBLJE opci dok <hr/> Name ^  JP ad  JP ugovor o radu  MRT ad  MRT aneks ugovora o radu  MRT ugovor o radu
3. Platna lista		Primjer naziva mape:  OSOBLJE PR1

⁴ Ukoliko ugovor o radu ili rješenje o rasporedu ili dodatno imenovanje sadrži u sebi opis poslova koje osoba obavlja u okviru provedbe projekta, razdoblje i postotak angažmana, odnosno sve informacije tražene **Izjavom o radu na projektu** nema potrebe ispunjavati Izjavu, odnosno duplicirati revizorski trag.

⁵ Taj dokument može biti dio dokumenta o zaposlenju ili zaseban dokument. U oba slučaja, izjava o radu na projektu mora minimalno sadržavati informacije iz Priloga 1 Priručnika za korisnike (4. dio).

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
4. Dokaz o isplati neto plaće i obaveznih davanja (bankovni izvod, JOPPD obrazac ili jednakovrijedni dokumenti)	<i>Izvješće partnera</i> > Privitci izvješću	OSOBLJE PR1 Name JOPPD JP MRT PR1 Zbirni popis prijavljenih trosko... Mape troškova po osobi nazvati inicijalima te osobe, u ovom primjeru Marta Radić Tot je MRT. MRT Name Izvod PL 2023-12 Izvod PL 2024-01 Izvod PL 2024-02 MRT PL 2023-12 MRT PL 2024-01 MRT PL 2024-02
5. Zbirni popis prijavljenih troškova osoblja za obje metode izračuna a) i b) (Prilog 1)		

Svi troškovi osoblja u okviru jednog partnerskog izvještaja prijavljuju se **pojedinačno u Popisu troškova**. U jedan redak u *Popisu troškova* unosite **trošak po osobi po mjesecu**.

Sva popratna **dokumentacija troškova osoblja** (spremljena kako je opisano iznad) učitava se u **Privitke izvješću**.

Dokumente poput ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto i Izjave o radu na projektu potrebno je dostaviti samo u sklopu prvog izvještaja, odnosno u svakom sljedećem izvještaju ukoliko dođe do promjena određenih podataka.

4.1.2. Na temelju SCO

Metoda fiksne stope 20% direktnih troškova (opcija 2).

U sklopu 1. izvještajnog razdoblja **dostaviti**:

- Izjavu pravnog zastupnika projektnog partnera (ili ovlaštene osobe) kojom se potvrđuje da partner ima minimalno jednu zaposlenu osobu.

4.2. Uredski i administrativni troškovi

Uredski i administrativni troškovi obračunavaju se automatski u Jems sustavu i mogu se nadoknaditi na temelju sljedećih **SCO** opcija:

1. fiksna stopa od **15%** prihvatljivih troškova osoblja u **opcijama 1 i 2.**
2. kao dio **40 %** fiksne stope izravnih troškova osoblja predviđene **opcijom 3.**

Nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju za ovu troškovnu kategoriju.

4.3. Troškovi putovanja i smještaja

Troškovi putovanja i smještaja uključuju troškove putovanja, obroka, smještaja, vize i dnevnice te se mogu nadoknaditi na temelju sljedećih **SCO** opcija:

1. Povrat troškova putovanja vrši se na temelju fiksne stope u iznosu od **5 %** od prihvatljivih izravnih troškova osoblja u **opcijama 1 i 2**.
2. Troškovi putovanja i smještaja dio su **40 %** fiksne stope izravnih troškova osoblja predviđene **opcijom 3**.

Nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju za ovu troškovnu kategoriju.


4.4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga

Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga mogu se nadoknaditi:

4.4.1. Na temelju stvarnih troškova

Opcije 1 i 2.

TABLICA 3 DOKUMENTACIJA KOJU PARTNER TREBA DOSTAVITI U SKLOPU IZVJEŠTAJA ZA **STVARNE TROŠKOVE VANJSKIH STRUČNJAKA I USLUGA**

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
1. Kompletna dokumentacija javne nabave samo za ugovorene vrijednosti ≥ 10.000 EUR (bez PDV-a).	Javne nabave > Privitci	<p>Naziv mape: Za kategoriju vanjskih stručnjaka i usluga molimo koristite slovo S kao prvo u nazivu mape⁶</p> <p>„S nabava <u>kratki naziv predmeta nabave</u>“ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju)</p> <p>Primjer naziva mape:</p> <div>  S nabava catering </div>
2. Ugovor/Narudžbenica (za vrijednosti za koje nije obvezno sklapanje ugovora). Ugovor treba imati jasnu referencu na projekt (akronim) i program. Za stručnjake plaćene po danu/satu potrebno je navesti cijenu po danu/satu te broj ugovorenih dana/sati kao i ukupan iznos ugovora.		<p>Primjer organizacije dokumentacije:</p> <div> <div>S nabava catering</div> <div> Name <ul style="list-style-type: none"> Otvaranje i ocjena ponuda poziv na dostavu ponuda Ugovor ili narudžbenica Uvjeti pružanja usluge Zaprimljene ponude </div> </div>
3. Račun, zahtjev za plaćanje/nadoknadu ili dokument jednake vrijednosti s nazivom Programa i projekta (akronim) te opisom pruženih usluga sukladno ugovoru. Za stručnjake koji su plaćeni po satu/danu, račun ili dokument jednake vrijednosti treba sadržavati kvantitativne informacije o		<p>Naziv mape: Za kategoriju vanjskih stručnjaka i usluga molimo koristite slovo S kao prvo u nazivu mape</p>

⁶ slovo S kao prvo u nazivu mape za englesku riječ *Service*.

Slovenija – Hrvatska

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
<p>naplaćenim satima/danima, cijenu po jedinici vremena i ukupnu cijenu.</p> <p>4. Dokaz plaćanja (npr. bankovni izvod).</p> <p>5. Obračun doprinosa i poreza sukladno pripadajućoj vrsti ugovora (JOPPD obrazac), ukoliko je primjenjivo.</p> <p>6. U slučaju troškova putovanja i smještaja vanjskih stručnjaka: računi ili dokumenti jednake vrijednosti (hotelski računi, autobusne, avionske karte itd.) uključujući dokaze plaćanja (npr. bankovni izvodi) i dokaz o povratu (troškovi unaprijed financirani od strane stručnjaka). Dokaz o njihovom sudjelovanju (npr. potpisani popis sudionika) također treba dostaviti u skladu s onim što je obvezno prema nacionalnim / institucionalnim pravilima PP-a.</p>	<p>Javne nabave</p> <p>> Privitci</p>	<p>„S nabava <u>kratki naziv predmeta nabave izvršenje</u>“ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju)</p> <p>Primjer naziva mape:</p> <div> S nabava catering izvršenje </div> <p>Primjer organizacije dokumentacije:</p> <div> <div>S nabava catering izvršenje</div> <div> Name <div> <div></div> Izvod banka 15.1.2024 <div></div> URA catering 10.1.2024 </div> </div> <div> <div></div> aneks produženje ugovora <div></div> dokaz isporuke <div></div> dokaz vidljivosti-foto <div></div> potpisna lista </div> </div>
<p>7. Svaka promjena ugovora treba biti dokumentirana i dostavljena u sklopu izvještajnog perioda u kojem je promjena nastala.</p>	<p>Javne nabave</p> <p>> Privitci</p>	
<p>8. Dokaz o provedenim aktivnostima (npr. studije, promotivni materijali i sl.; ili ako se radi o događajima: dnevni red, lista sudionika, foto dokumentacija, i sl.). Sve isporučevine i ishodi koje proizvedu stručnjaci / pružatelji usluga moraju bit u skladu s relevantnim zahtjevima informiranja i komunikacije.</p>		

Svi troškovi vanjskih stručnjaka i usluga u okviru jednog partnerskog izvještaja prijavljuju se **pojedinačno u *Popis troškova***. U **jedan redak** u *Popisu troškova* unosite **iznos jednog računa**⁷. Iznose s računa nije dozvoljeno unositi kumulativno.

Sva popratna **dokumentacija troškova vanjskih stručnjaka i usluga** (spremljena kako je opisano iznad) učitava se u ***Javne nabave***.

4.4.2. Na temelju SCO

U slučaju kada PP koristi opciju fiksne stope od 40% troškova osoblja za ostale troškove (opcija 3), **nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju** za ovu kategoriju troškova.

⁷ Ili jednakovrijednog dokumenta/obračuna.

4.5. Troškovi opreme

Troškovi opreme mogu se nadoknaditi:

4.5.1. Na temelju stvarnih troškova

Opcije 1 i 2.

TABLICA 4 DOKUMENTACIJA KOJU PARTNER TREBA DOSTAVITI U SKLOPU IZVJEŠTAJA ZA **STVARNE TROŠKOVE OPREME**

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
1. Kompletna dokumentacija javne nabave samo za ugovorene vrijednosti ≥ 10.000 EUR (bez PDV-a).	Javne nabave > <i>Privitci</i>	<p>Naziv mape: Za kategoriju troškovi opreme molimo koristite slovo E kao prvo u nazivu mape⁸</p> <p>„<i>E nabava kratki naziv predmeta nabave</i>“ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju)</p> <p>Primjer naziva mape:</p> <div>  E nabava vatrogasna vozila </div>
2. Narudžbenica (za vrijednosti za koje nije obvezno sklapanje ugovora) ili ugovor (koji utvrđuje robu koja će se isporučiti i sve usluge povezane s instalacijom i/ili održavanjem robe/opreme).		<p>Primjer organizacije dokumentacije:</p> <div> <div>E nabava vatrogasna vozila</div> <div> Name <ul style="list-style-type: none"> Otvaranje i ocjena ponuda poziv na dostavu ponuda Tehnicke specifikacije Ugovor ili narudžbenica Zaprimljene ponude </div> </div>
3. Račun ili dokument jednake vrijednosti s nazivom Programa i projekta (akronim).		<p>Naziv mape: Za kategoriju troškovi opreme molimo koristite slovo E kao prvo u nazivu mape</p>

⁸ slovo E kao prvo u nazivu mape za englesku riječ *Equipment*.

Slovenija – Hrvatska

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
<p>4. Izračun amortizacije, za opremu za koju program nadoknađuje samo trošak amortizacije.</p> <p>5. Ako se oprema samo djelomično upotrebljava za projekt, a povezani troškovi se prijavljuju prema načelu razmjernosti, potrebno je dostaviti način izračuna udjela.⁹</p>	Javne nabave > <i>Privitci</i>	<p>„E nabava <u>kratki naziv predmeta nabave izvršenje</u>“ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju)</p> <p>Primjer naziva mape:</p> <div> E nabava vatrogasna izvršenje </div> <p>Primjer organizacije dokumentacije:</p> <div> <div>E nabava vatrogasna izvršenje</div> <div> Name <div> Izvod banka 15.1.2024 URA vatrog. voz. 10.1.2024 </div> </div> <div> dokaz isporuke fotografije s oznakama vidljivosti inventurna lista </div> </div>
<p>6. Dokaz plaćanja (npr. bankovni izvod)</p> <p>7. Svaka promjena ugovora treba biti dokumentirana i dostavljena u sklopu izvještajnog perioda u kojem je promjena nastala.</p> <p>8. Dokaz o dostavi, instalaciji i stavljanju opreme u upotrebu (npr. dostavnica, foto dokumentacija, inventarna lista, zapisnik o stavljanju u upotrebu i sl.).</p> <p>9. Dokaz da je nabavljena oprema označena sukladno programskim zahtjevima vezanim uz vidljivost, informiranje i obavještanje.</p> <p>10. Ispis/izvod iz materijalnih računovodstvenih evidencija/inventurna lista/popis imovine.</p>	Javne nabave > <i>Privitci</i>	

⁹ Uvjete pod kojima program Slovenija-Hrvatska nadoknađuje puni trošak nabave, amortizaciju ili proporcionalni trošak opreme možete pronaći u Priručniku za korisnike (dio 4.) dostupnom na programskim web stranicama pod *Upute>Programske upute>4. dio Prihvatljivost troškova*.

Svi troškovi opreme u okviru jednog partnerskog izvještaja prijavljuju se **pojedinačno u Popisu troškova**. U **jedan redak** u *Popisu troškova* unosite **iznos jednog računa**¹⁰. Iznose s računa nije dozvoljeno unositi kumulativno.

Sva popratna **dokumentacija troškova opreme** (spremljena kako je opisano iznad) učitava se **u Javne nabave**.

4.5.2. Na temelju SCO

U slučaju kada PP koristi opciju fiksne stope od 40% troškova osoblja za ostale troškove (opcija 3), **nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju** za ovu kategoriju troškova.

¹⁰ Ili jednakovrijednog dokumenta/obračuna.

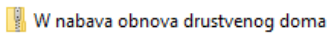
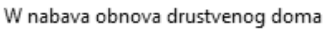
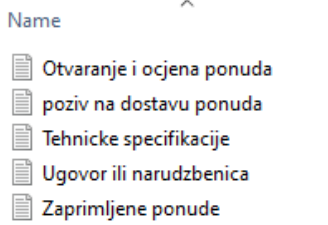
4.6. Troškovi infrastrukture i radova

Troškovi infrastrukture i radova mogu se nadoknaditi:

4.6.1. Na temelju stvarnih troškova

Opcija 1 i 2.

TABLICA 5 DOKUMENTACIJA KOJU PARTNER TREBA DOSTAVITI U SKLOPU IZVJEŠTAJA ZA **STVARNE TROŠKOVE INFRASTRUKTURE I RADOVA**

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
1. Pravni dokumenti o vlasništvu ili dugoročnom najmu/korištenju zemljišta i/ili objekta gdje se radovi obavljaju.	Javne nabave > Privitci	Naziv mape: Za kategoriju infrastruktura i radova molimo koristite slovo W kao prvo u nazivu mape ¹¹ „W nabava <u>kratki naziv predmeta nabave</u> “ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju) Primjer naziva mape: 
2. Dozvole za izvršenje radova, koje izdaju državna/regionalna/lokalna tijela (ukoliko je potrebno sukladno nacionalnom zakonodavstvu).		Primjer organizacije dokumentacije: 
3. Kompletna dokumentacija javne nabave samo za ugovorene vrijednosti ≥ 10.000 EUR (bez PDV-a).		
4. Ugovor o radovima s jasnom naznakom naziva Programa i projekta (akronim), a ukoliko ugovor uključuje naknade po danu/satu, moraju biti navedeni i iznos naknade po danu/satu te broj ugovorenih dana/sati kao i ukupan ugovoreni iznos). Za ugovore koji uključuju infrastrukturu i radove koji su dio veće investicije koja je financirana i iz drugih izvora, dio financiran iz programa Interreg Slovenija-Hrvatska mora biti jasno definiran/naveden (npr. projektne aktivnosti koje se financiraju iz projekta, postotak ukupne investicije).		

¹¹ Slovo W kao prvo u nazivu mape za englesku riječ *Works*.

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
<p>5. Račun koji pruža sve relevantne informacije u skladu s primjenjivim računovodstvenim pravilima i sadrži reference na projekt i program te detaljan opis infrastrukture i radova izvršenih u skladu s ugovorom. Za ugovore koji uključuju i dnevnicе/satnice račun mora sadržavati jasno određenu količinu obračunatih dana/sati, cijenu po jedinici i ukupnu cijenu. U slučaju da su infrastruktura i radovi dio većeg infrastrukturnog ulaganja koje se financira iz drugih izvora, dio koji financira IP SI – HR mora biti jasno definiran/naveden (npr. projektne aktivnosti koje se financiraju iz projekta, postotak/iznos ukupne vrijednosti ugovora).</p>	<p>Javne nabave</p> <p>> Privitci</p>	<p>Naziv mape: Za kategoriju troškovi infrastrukture i radova molimo koristite slovo W kao prvo u nazivu mape</p> <p>„W nabava <u>kratki naziv predmeta nabave izvršenje</u>“ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju)</p> <p>Primjer naziva mape:</p> <div> W nabava obn. drus. dom. izvršenje </div> <p>Primjer organizacije dokumentacije:</p> <div> <div>W nabava obn. drus. dom. izvršenje</div> <div> Name <ul style="list-style-type: none"> 1. privremena situacija 2. privremena situacija Izvod banka 22.1.2024 </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> aneks ugovora dokaz izvršenja radova fotografije oznaka vidljivosti popis imovine razlog izmjene ugovora </div> </div>
<p>6. Dokaz plaćanja (npr. bankovni izvod)</p>		
<p>7. Svaka promjena ugovora treba biti dokumentirana i dostavljena u sklopu izvještajnog perioda u kojem je promjena nastala.</p>	<p>Javne nabave</p> <p>> Privitci</p>	
<p>8. Dokaz o provedenim radovima/infrastrukturi: građevinski dnevnik, građevinska knjiga, foto dokumentacija, izvješća nadzora radova, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku (kada je primjenjivo), primopredajni zapisnik itd.</p>		
<p>9. Dokaz da su dovršena infrastruktura i radovi evidentirani u registru dugotrajne imovine.</p>		
<p>10. Gdje je primjenjivo, nakon završetka radova, uporabna dozvola, dostaviti najkasnije u sklopu zadnjeg partnerskog izvještaja.</p>		

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
11. Dokaz da je izgrađena infrastruktura označena sukladno programskim zahtjevima vezanim uz vidljivost, informiranje i obavješćavanje.		

Svi troškovi infrastrukture i radova u okviru jednog partnerskog izvještaja prijavljuju se **pojedinačno u Popisu troškova**. U **jedan redak** u *Popisu troškova* unosite **iznos jednog računa**¹². Iznose s računa nije dozvoljeno unositi kumulativno.

Sva popratna **dokumentacija troškova infrastrukture i radova** (spremljena kako je opisano iznad) učitava se u **Javne nabave**.

4.6.2. Na temelju SCO

U slučaju kada PP koristi opciju fiksne stope od 40% troškova osoblja za ostale troškove (opcija 3), **nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju** za ovu kategoriju troškova.

¹² Ili jednakovrijednog dokumenta/obračuna.

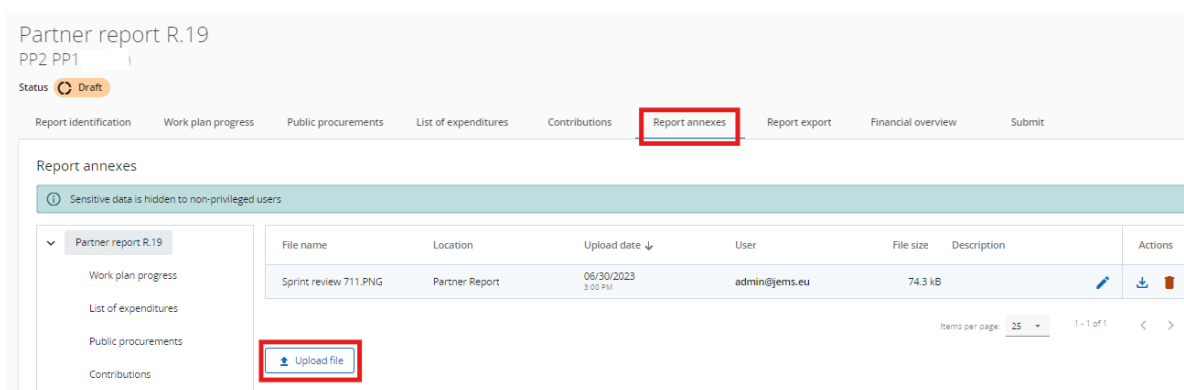
4.7. Ostale napomene o dokumentaciji

Dokumentaciju je u Jems-u, na razini partnerskog izvještaja, moguće učitati na više lokacija / sekcija:

1. Izvješće partnera > Privitci izvješću
2. Izvješće partnera > Popis troškova
3. Izvješće partnera > Javne nabave
4. Izvješće partnera > Napredak plana rada
5. Izvješće partnera > Doprinosi

Prva tri, Privitci izvješću, Popis troškova i Javne nabave, mjesta su gdje trebate učitati dokumentaciju kojom pravdate troškove.

SLIKA 2 SEKCIJA PRIVITCI IZVJEŠĆU S U PARTNERSKOM IZVJEŠTAJU U JEMS SUSTAVU



Molimo nastojte pratiti sljedeće napomene (ukoliko su primjenjive):

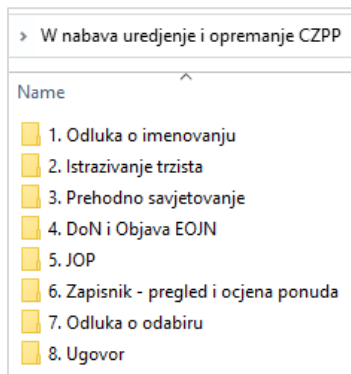
- Dokumente je potrebno imenovati na način koji jasno opisuje njihov sadržaj, npr. platna lista za Marka Pintera iz srpnja 2024. godine može se imenovati: PL 7-2024 M.P. u Jemsu je moguće i dodati opis učitano g dokumenta / „zipane“ mape.
- Potrebno je izbjegavati generičke nazive skeniranih dokumenata npr. scan123AFCK4524.pdf.
- U nazivlju pojedinih dokumenata potrebno je izbjegavati slova s dijakritičkim znakovima poput Č, Ć, Š, Đ, Dž i Ž, zbog mogućih problema s otvaranjem dokumenata.
- Prije prilaganja popratne dokumentacije u Jems sustav, obavezno provjerite čitkost i cjelovitost (npr. ne nedostaju stranice) skeniranih dokumenata.
- Na bankovnim izvodima gdje god je moguće molimo označiti/istaknuti relevantna plaćanja. Isticanje teksta moguće je izvršiti unutar PDF formata korištenjem alata „Istakni tekst“.
- Neki od mogućih formata u kojima možete dostaviti dokumente su: ZIP, RAR, JPG, DOCX, PDF, XLSX, PPTX.

4.7.1. Dokumentacija javne nabave za ugovore ≥ 10.000 EUR (bez PDV-a)

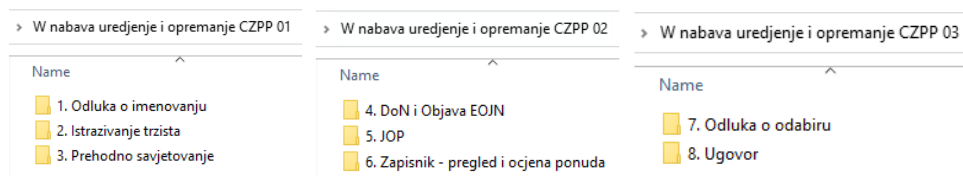
Kod prilaganja velikog broja dokumenata u vezi s nabavom, iste je potrebno razdvojiti u više mapa, prilagođene prirodi svake pojedine nabave.

Slovenija – Hrvatska

SLIKA 3 PRIMJER SLAGANJA MAPA UNUTAR JEDNE („ZIPANE“) KROVNE MAPE ZA NABAVU (OTVORENI POSTUPAK NABAVE RADOVA) UREĐENJA I OPREMANJA CENTRA ZA NADZOR I PREVENCIJU POSLJEDICA POPLAVA



SLIKA 4 PRIMJER PODJELE NABAVE U VIŠE PODMAPA UKOLIKO JE JEDNA MAPA PREVELIKA

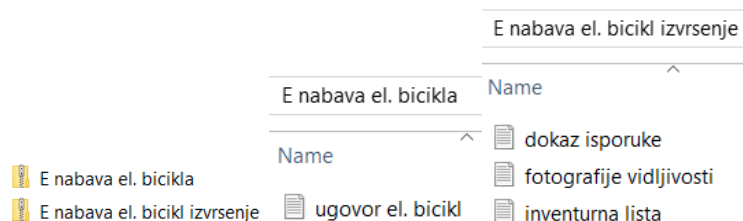


Napomena: Za javne nabave ugovorene vrijednosti iznad 10,000 EUR bez PDV-a u odjeljku o javnim nabavama u Jems-u moraju se navesti stvarni vlasnik(ci), dok se podizvođači u odjeljku o javnim nabavama navode kada je to primjenjivo.¹³

4.7.2. Dokumentacija javne nabave za ugovore < 10.000 EUR (bez PDV-a)

Za nabave ugovorene vrijednosti manje od 10.000,00 EUR bez PDV-a, u “*Javne nabave*” potrebno je spremiti samo ugovor/narudžbenicu, dokaze o provedenim aktivnostima odnosno izvršenju te eventualne izmjene ugovora.

SLIKA 5 PRIMJER SPREMANJA DOKUMENTACIJE ZA UGOVORENE VRIJEDNOSTI < 10.000 EUR



¹³ Za detalje molimo pogledajte zadnju verziju Priručnika za korisnike za standardne projekte, 5. dio: Izvješćavanje o napretku projekta

Slovenija – Hrvatska

Važno: Naziv ugovora/*Contract name*¹⁴ u *Javnim nabavama* neka bude prepoznatljiv jer ga kasnije povezujete sa stavkom troška u *Popisu troškova*. Npr. za postupak nabave meteorološko-oceanografskih plutača kao naziv ugovora možete upisati Nabava plutača, dok za izvođenje radova ugradnje solarne elektrane na krovšte Dječjeg vrtića Dugo Selo kao naziv ugovora možete upisati Nabava solarne elektrane DS.

SLIKA 6 MJESTO U JAVNE NABAVE GDJE SE UPISUJE NAZIV NABAVE/UGOVORA.

Partner report R.50
PP1 LP - AT

Status Draft

Report identification Work plan progress **Public procurements** List of expenditures Contributions Report annexes Report export Financial overview Submit

Public procurements
The partner public procurements included in all previously created partner reports show up here. Be aware, when you delete a procurement in an old draft report, it also gets deleted in new reports and the link with cost items is removed.

+ Add Procurement

The contract name defined here can then be selected in the list of expenditures to link expenditure items to this contract.

Procurement new ← Primjer naziva ugovora: Nabava plutača

Reference No.

Contract Date (MM/DD/YYYY)

Contract Type

Contract Amount **Upisuje se iznos ugovora BEZ PDV-a!** 0,00 Please select a currency EUR

Supplier Name

VAT Number
2321321

Važno: Vrijednost ugovora se u Jems u Public Procurements unosi bez PDV-a!

¹⁴ Primjer „Prevajanje“ na slici 6 iz Jems-a u sekciji Javne nabave (*Public procurements*).

5. Nadopune izvještaja

U slučaju da je podnesena dokumentacija nepotpuna ili su potrebna određena pojašnjenja, partneri će imati mogućnost dostaviti potrebnu dokumentaciju /pojašnjenja Tijelu za kontrolu (Jems - Control Communication). Rok za dostavu nadopuna / pojašnjenja određuje kontrolor, te ga navodi u Zahtjevu za dostavom dodatne dokumentacije. Rok se određuje razmjerno opsegu/složenosti tražene nadopune te roku za izdavanje Potvrde o prihvatljivosti troškova.

Preporučujemo partnerima uključivanje obavijesti (*notifications*) u Jems-u kako bi odmah po slanju zahtjeva za dostavu dodatne dokumentacije o tome i primili obavijest.

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

6. 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.

Sukladno čl. 74 st. 1 točki (a) Uredbe (EU) 2021/1060, Tijelu za kontrolu trebaju se, prilikom izvještavanja, dostaviti dokazi o zasebnoj računovodstvenoj evidenciji ili odgovarajućim računovodstvenim kodovima za sve **stvarne troškove** povezane s projektom.

Ovisno o primjenjivim nacionalnim propisima i softverskim rješenjima koje imaju, partneri odgovarajuće kodove mogu osigurati npr. evidentiranjem/knjiženjem stvarnih troškova:

- kroz aktivnosti/projekte i izvore financiranja,
- otvaranjem dodatne analitike konta,
- otvaranjem troškovnih ili profitnih mjesta i slično.

7. Nepravilnosti i prijevare

Uredba Europskog parlamenta i Vijeća br. 2021/1060, Članak 2. točka 31. definira nepravilnost kao: „Svako kršenje primjenjivog prava koje proizlazi iz djelovanja ili propusta gospodarskog subjekta, koje šteti ili bi moglo naštetiti proračunu Unije tako da taj proračun optereti neopravdanim rashodom“.

U sklopu provedbe projekata financiranih iz fondova Europske unije, jedan od postavljenih ciljeva je osigurati djelotvornu unutarnju i vanjsku komunikaciju vezano uz mehanizme sprečavanja i prijavljivanja nepravilnosti i prijevara.

Sumnja na počinjenu nepravilnost i/ili prijevaru se može prijaviti osobno (imenom i prezimenom) ili anonimno.

Svaka počinjena nepravilnost i/ili prijevara te sumnja na počinjenje istih moraju se prijaviti, bez obzira na veličinu i značaj nepravilnosti i/ili prijevare i bez obzira jesu li iste počinjene namjerno ili iz nehaja.

7.1. Gdje prijaviti nepravilnost

Sumnju na počinjenu nepravilnost i/ili prijevaru u upravljanju i provedbi, odnosno nepravilnosti i/ili prijevare u korištenju EU sredstava mogu se prijaviti na adresu elektroničke pošte:

- Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije
nepravilnosti.eu-ets@mrrfeu.hr
- Europskom uredu za borbu protiv prijevara (OLAF)

Pismom na sljedeću adresu:
European Commission
European Anti-Fraud Office (OLAF)
1049 Brussels
Belgium

Primjenom Sustava za prijavljivanje prijevara (Fraud Notification System) kojem se pristupa putem sljedeće poveznice: <https://fns.olaf.europa.eu/cgi-bin/disclaimer.cgi>

- Sektoru za koordinaciju sustava za suzbijanje nepravilnosti i prijevara u korištenju fondova EU-a (AFCOS-jedinica)
Pismom na sljedeću adresu:
Ministarstvo financija – Sektor za koordinaciju sustava za suzbijanje nepravilnosti i prijevara u korištenju fondova EU-a (AFCOS-jedinica)
Katančićeva 5
10000 Zagreb
Hrvatska

Putem elektroničke pošte: nepravilnosti.eu@mfin.hr

8. Pritužba na izdanu Potvrdu o prihvatljivosti troškova od strane Tijela za kontrolu

U slučaju da projektni partneri imaju pritužbu na izdanu Potvrdu o prihvatljivosti troškova izdanu od strane Tijela za kontrolu, istu mogu dostaviti u roku od 10 radnih dana od dana zaprimanja Potvrde o prihvatljivosti troškova.

Svaka pritužba treba sadržavati:

1. naziv programa, akronim projekta te broj izvještajnog razdoblja na koji se odnosi
2. detaljan opis razloga pritužbe
3. popratnu dokumentaciju kojom se dokazuje osnovanost pritužbe (ako je primjenjivo)
4. novi izračun prihvatljivog iznosa troška (ako je primjenjivo)
5. vlastoručni potpis ovlaštene osobe partnera.

Pritužba se dostavlja Nacionalnom tijelu (Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije). Nacionalno tijelo nakon zaprimanja pritužbe postupa po istoj.

U slučaju nepostojanja jednog od navedenih formalnih uvjeta ili dostavljanja izvan roka, Nacionalno tijelo neće postupiti po zaprimljenoj pritužbi te će o istom obavijestiti projektnog partnera.

U slučaju da pritužba zadovoljava sve formalne uvjete te je dostavljena u roku, Nacionalno tijelo će projektnom partneru dostaviti odgovor na pritužbu u roku od 20 radnih dana od dana podnošenja pritužbe.

U slučaju da Nacionalno tijelo utvrdi da je pritužba osnovana, istu će proslijediti na daljnje postupanje Tijelu za kontrolu.

Nacionalno tijelo će (ukoliko je primjenjivo) o ishodima na pritužbe obavijestiti projektnog partnera, Upravljačko tijelo i Tijelo za kontrolu.

Prilozi

Prilog 1 Zbirni popis prijavljenih troškova osoblja obuhvaća sve osobe/troškove osoblja unutar jednog razdoblja izvještavanja, te kalkulacijske metode puno radno vrijeme i nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom.

Popunjavanje i dostava Priloga 1¹⁵ obvezno je kako bi TK moglo učinkovitije vršiti provjere.

¹⁵ PP/VP može koristiti i dostaviti interne tablice, ali mora osigurati da sadrže sve podatke tražene u Prilogu 1.

Popis kratica

Kratika	Puni naziv / opis
EU	Europska Unija
MRRFEU	Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije
PP	Projektni partner
Program	Interreg Program Slovenija-Hrvatska 2021.-2027.
RH	Republika Hrvatska
SCO	Pojednostavljene mogućnosti obračuna troškova (engleski <i>simplified cost options</i> , skraćeno SCO)
TK	Tijelo za kontrolu
VP	Vodeći partner