



Interreg 
SLOVENIJA – HRVAŠKA
SLOVENIJA – HRVATSKA
Evropska unija | Evropski sklad za regionalni razvoj
Evropska unija | Evropski fond za regionalni razvoj

IZVJEŠTAVANJE I PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

Agencija za regionalni razvoj Republike Hrvatske

interreg-si-hr@arr.hr

Ana-Maria Reider Petric, Sunčica Lončar i Antonija Medić

Ljubljana, 28. studeni 2018.

www.si-hr.eu





SADRŽAJ

- OPIS KONTROLNOG SUSTAVA U REPUBLICI HRVATSKOJ
- HIJERARHIJA PRAVILA PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA
- PROCES IZVJEŠTAVANJA
- TROŠKOVNE KATEGORIJE
- OSTALE UPUTE



OPIS KONTROLNOG SUSTAVA U REPUBLICI HRVATSKOJ



NACIONALNI KONTROLNI SUSTAV

- Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova EU – Nacionalno tijelo
- Agencija za regionalni razvoj Republike Hrvatske – **Kontrolno tijelo**
 - kontrola izvještaja o napretku
 - izdavanje Potvrde o prihvatljivosti troškova i izvještaja o provedenim kontrolama



HIJERARHIJA PRAVILA PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA





1. Pravila EU

- Uredba (EU, EURATOM) 2015/1929
- Delegirana uredba Komisije (EU) 2015/2462
- Delegirana uredba Komisije (EU) 1268/2012
- Uredba (EU) 1303/2013
- Uredba (EU) br. 1301/2013
- Uredba (EU) br. 1299/2013 (ETC Regulation)
- Delegirana uredba Komisije (EU) br. 481/2014
- Uredba (EU, EURATOM) 2018/1046



2. Pravila programa

- Priručnik o provedbi projekata za korisnike

<http://www.si-hr.eu/hr2/upute/>



3. Nacionalna pravila

- Nacionalno zakonodavstvo
- Interna pravila organizacije
- Nacionalne smjernice o prihvatljivosti troškova
<http://www.si-hr.eu/hr2/ostale-upute/>
- Nacionalne smjernice o javnoj nabavi
<http://www.si-hr.eu/hr2/ostale-upute/>



PROCES IZVJEŠTAVANJA





KORACI

1. Svaki PP priprema izvještaj partnera o napretku u eMS-u i šalje ga nacionalnom kontroloru
2. Nacionalni kontrolor izdaje Izjavu o potvrđenim troškovima
3. Vodeći partner u eMS-u priprema zajednički izvještaj na razini projekta i dostavlja ga ZT-u
4. ZT i Upravljačko tijelo provode kontrole
5. Tijelo za ovjeravanje provodi kontrole i isplatu sredstava EFRR-a



	Rokovi		
Predaja izvještaja PP-a Nacionalnim kontrolorima	30 kalendarskih dana		
Izdavanje Potvrde o prihvatljivosti troškova	90 kalendarskih dana		
Dostava dopuna izvještaja		5 radnih dana	

- eMS (iznimno e-mail, CD, USB ili sl.)
- Dokumentacija se u eMS-u prilaže uz odgovarajuću stavku troška (opća dokumentacija se prilaže pod opći dio pritaka)



Napomena: Dokumentacija mora biti čitljiva i u potpunosti skenirana.



TROŠKOVNE KATEGORIJE



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



TROŠKOVI OSOBLJA

- Bruto izdaci za plaće zaposlenika projektnog partnera koji sudjeluju u projektu (ad hoc isplate za projekt nisu prihvatljiv trošak)

Stvarni troškovi **ILI** Fiksna stopa



Napomena: Odabrana opcija ne može se promijeniti tijekom ugovaranja i/ili provedbe projekta



STVARNI TROŠKOVI

- Puno radno vrijeme na projektu
- Nepuno radno vrijeme na projektu
 - S fiksnim postotkom rada na projektu
 - S fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno



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



PUNO RADNO VRIJEME NA PROJEKTU (I)

- Prihvatljiv ukupan iznos bruto II plaće

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:

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



PUNO RADNO VRIJEME NA PROJEKTU (II)

Potrebna dokumentacija u eMS-u:

- Ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima/Rješenje o rasporedu
- Opis posla
- Izjava poslodavca da je zaposlenik 100% zaposlen na projektu
- Platna lista
- Dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka
- Konto kartice
- Periodično izvješće

Samo za
1.izvještaj i kod
promjena



NEPUNO RADNO VRIJEME S FIKSNIM POSTOTKOM RADA NA PROJEKTU (I)

- Prihvatljiv trošak računa se primjenom definiranog % 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:

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



NEPUNO RADNO VRIJEME S FIKSNIM POSTOTKOM RADA NA PROJEKTU (II)

Potrebna dokumentacija u eMS-u:

- Ugovor o radu s pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu
- Opis posla
- Izjava poslodavca da zaposlenik radi na projektu nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada (navesti %)
- Platna lista
- Dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka
- Konto kartice
- Periodično izvješće
- Kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće vezanog za projekt



Samo za
1.izvještaj i kod
promjena



NEPUNO RADNO VRIJEME S FLEKSIBILNIM BROJEM RADNIH SATI MJESEČNO

- ❖ Satnica određena na temelju stvarnih podataka za mjesec prema platnoj listi

ILI

- ❖ Satnica određena na temelju iznosa godišnje bruto II plaće te standardnog broja od 1720 h godišnje



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

- **Satnica** = mjesečna bruto II plaća zaposlenika/ mjesečni broj radnih sati prema platnoj listi iz tog mjeseca (redovan rad)
- **Troškovi osoblja** = Satnica * broj odrađenih sati na projektu s timesheet-a



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

Primjer:

Član projektnog tima u svibnju 2018. je radio 40 sati radnog vremena na Projektu
Mjesečni fond sati za svibanj 2018 je 184 sata, dok je broj radnih sati 168.

Ukupni mjesečni trošak plaće djelatnika iznosi 12.500 HRK

IZRAČUN:

HRK 12.500 / 168 (*broj radnih sati* za svibanj 2018) = HRK 74,40

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

HRK 74,40 * 40 = HRK 2.976,00



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

Potrebna dokumentacija u eMS-u:

- Ugovor o radu s pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu
- Opis posla
- Izjava poslodavca da zaposlenik radi na projektu nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem sati rada
- Platna lista
- Dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka
- Konto kartice
- Periodično izvješće
- Vremenik – timesheet obrazac
- Kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće



Samo za
1.izvještaj i kod
promjena



2. Satnica određena na temelju iznosa godišnje bruto II plaće i 1720 h godišnje (I)

- **Satnica** = zadnji dokumentirani godišnji iznos bruto II plaće / 1720 sati
- **Troškovi osoblja** = Satnica * broj odrađenih sati na projektu po mjesecu

Napomene:



- Satnica ostaje ista otkada se prvi put izračunala sve do završetka razdoblja provedbe projekta.
- Zadnji dokumentirani godišnji iznos bruto plaće ne veže se nužno uz kalendarsku godinu, nego najnoviji raspoloživi podatak.
- Ukoliko podatak o zadnjem dokumentiranom iznosu bruto II plaće nije dostupan do potpisivanja ugovora, troškovi se ne mogu računati ovom metodom.



2. Satnica određena na temelju iznosa godišnje bruto II plaće i 1720 h godišnje (II)

Primjer:

Član projektnog tima u svibnju 2018. je radio 40 sati radnog vremena na Projektu

Ukupni godišnji trošak plaće djelatnika iznosi 150.000 HRK

IZRAČUN:

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

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

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



2. Satnica određena na temelju iznosa godišnje bruto II plaće i 1720 h godišnje (III)

Potrebna dokumentacija u eMS-u:

- Ugovor o radu s pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu
- Opis posla
- Izjava poslodavca da zaposlenik radi na projektu
nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem sati rada
- Dokaz o zadnjem godišnjem bruto II trošku djelatnika
- Konto kartice
- Periodično izvješće
- Vremenik – timesheet obrazac
- Kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće

Samo za
1.izvještaj i
kod promjena



PERIODIČNI IZVJEŠTAJ I VREMENIK (timesheet)

- [Prilog 1 Periodični izvještaj.docx](#)
- [Prilog 2 Vremenik \(Timesheet obrazac\).xlsx](#)
- [Prilog 3 Kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće.xlsx](#)



FIKSNA STOPA (I)

- 20 % od prihvatljivih izravnih troškova projektnog partnera u razdoblju izvještavanja

Izravni troškovi za izračun Fiksne stope:

- Troškovi putovanja i smještaja
- Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga
- Troškovi opreme
- Infrastrukturni troškovi i troškovi radova



FIKSNA STOPA (II)

Potrebna dokumentacija u eMS-u

- Dokaz da PP ima najmanje jednog zaposlenika (izjava ovlaštenog predstavnika institucije)



Napomene:



- Projekt s infrastrukturom i radovima - fiksna stopa iznosi **10 %**
- Projekt samo infrastruktura i radovi - nije moguće odabrati opciju fiksne stope za troškove osoblja



UREDSKI I ADMINISTRATIVNI TROŠKOVI

- Operativni i administrativni troškovi organizacije projektnog partnera potrebni za provedbu projekta
- Fiksna stopa 15 % prihvatljivih troškova osoblja
- Nije potrebna dokumentacija u eMS-u





TROŠKOVI PUTOVANJA I SMJEŠTAJA (I)

- Stvarni troškovi
- Samo za zaposlenike organizacije partnera

1. Troškovi putovanja
2. Troškovi smještaja
3. Troškovi vize
4. Dnevnice





TROŠKOVI PUTOVANJA I SMJEŠTAJA (II)

- **Privatni automobil:** na temelju kilometraže
- **Službeni automobil:** prema prosječnoj potrošnji ([Prilog 4 Izračun prosječne potrošnje goriva službenog automobila.xlsx](#))
- Troškovi putovanja i smještaja nastali izvan programskog područja moraju biti predviđeni u odobrenom Prijavnom obrascu ili odobreni od strane Upravljačkog tijela/Zajedničkog tajništva Programa

Napomene:



1. Troškovi putovanja i smještaja pružatelja vanjskih usluga trebaju biti uključeni u njihov ugovor i prijavljeni pod kategorijom „Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga”
2. Trošak putnog naloga unosi se kao ukupan trošak u eMS (bez razdvajanja po stavkama putnog naloga)
3. Koristiti troškovno najprihvatljivije sredstvo prijevoza
4. Neiskorištene putne karte nisu prihvatljivi troškovi bez obzira na razlog otkazivanja putovanja



TROŠKOVI PUTOVANJA I SMJEŠTAJA (III)

Potrebna dokumentacija u eMS-u:

- Pravilno ispunjen i potpisan putni nalog i putni obračun
- Dokaz o nastalim troškovima putovanja (svaki račun ili dokument jednake vrijednosti treba sadržavati naziv programa i akronim projekta)
- Izvještaj sa službenog puta
- Dokaz o isplati/dokaz o povratu sredstava zaposleniku
- Konto kartice
- Dokaz o provedenim aktivnostima
- Ugovor o radu ako nije dostavljen unutar kategorije Troškova osoblja
- Kod upotrebe automobila institucije, izračun kilometraže s Izjavom o prijedenoj kilometraži /car log



TROŠKOVI VANJSKIH STRUČNJAKA I USLUGA (I)

- Ako PP nema odgovarajuće kapacitete i/ili kvalifikacije za obavljanje projektnih zadataka
 - Ugovor o djelu
 - Autorski ugovor
 - Studentski ugovor
 - Ugovor o pružanju usluga
- Ugovaranje zaposlenika organizacije PP-a i drugih partnera nije dozvoljeno



Napomena: Potrebno je koristiti postupak javne nabave (iznimka su studentski ugovori i „in-house providing”).



TROŠKOVI VANJSKIH STRUČNJAKA I USLUGA (II)

Potrebna dokumentacija u eMS-u:

- Kompletna dokumentacija javne nabave
- Ugovor
- Obračun doprinosa i poreza sukladno vrsti ugovora
- Račun ili dokument jednake vrijednosti s jasno naznačenom *specifikacijom troškova, nazivom programa i akronimom projekta*
- Dokaze o obavljenim aktivnostima
- Dokaz o isplati
- Konto kartice



Napomena: Isporuke trebaju poštivati zahtjeve vezane za vidljivost, informiranje i obavještanje.



TROŠKOVI OPREME (I)

- Nabavna vrijednost opreme
- Trošak amortizacije
- Zakup (leasing)



- ❖ **Uredska oprema** – trošak amortizacije za vrijeme trajanja projekta/ukupan trošak ako je trajanje projekta jednako ili duže od trajanja razdoblja amortizacije te ukoliko nije već financirana iz EU ili javnih sredstava
- ❖ **Tematska oprema** – cjelokupni trošak opreme



Napomena: Potrebno je koristiti postupak **javne nabave**.



TROŠKOVI OPREME (II)

Potrebna dokumentacija u eMS-u:

- Kompletna dokumentacija javne nabave
- Ugovor/narudžbenica
- Račun s naznačenim *nazivom programa i akronimom projekta*
- U slučaju amortizacije: obračun amortizacije
- Dokaz o dostavi i instalaciji opreme
- Dokaz o isplati
- Konto kartice (dokaz da je trošak odvojen od redovnog poslovanja)
- Inventarna lista



Napomena: Oprema treba poštivati zahtjeve vezane za vidljivost, informiranje i obavještanje.



INFRASTRUKTURNI TROŠKOVI I TROŠKOVI RADOVA (I)

- Stvarni troškovi
- Objekt koji se iznova gradi ili obnova postojeće infrastrukture
- Neposredno povezani s ciljem sufinanciranja projekta
- Moraju postojati relevantne dozvole
- Zemljište/zgrada u vlasništvu PP-a ili u dugoročnom najmu





INFRASTRUKTURNI TROŠKOVI I TROŠKOVI RADOVA (II)

Potrebna dokumentacija u eMS-u:

- Pravni dokumenti o vlasništvu
- Potrebne dozvole
- Kompletna dokumentacija javne nabave
- Ugovor o radovima
- Računi (privremene/okončane situacije) s naznačenim *nazivom programa* i *akronimom projekta*
- Narudžbenica
- Dokaz o isplati
- Konto kartice (+ registar dugotrajne imovine)
- Izjava neovisnog revizora o otkupnoj cijeni zemljišta (ako je primjenjivo)
- Izvješće nadzora
- Fotografije (tijek izvođenja radova)



Napomena: Poštivati zahtjeve vezane za vidljivost, informiranje i obavještanje.



TROŠKOVI PRIPREME

- Od objave roka za podnošenje prijava do datuma podnošenja prijave ZT-u
- Prijavljuje isključivo Vodeći partner
- Ograničeni na 2% ukupnog odobrenog proračuna VP-a, a max. 5.000 EUR po projektu

Potrebna dokumentacija u eMS-u:

- Računi
- Dokazi uplate



OSTALE UPUTE



- Na svim računima i dokumentima jednake vrijednosti treba biti naznačen **naziv programa i akronim projekta**.
- **Razdoblje prihvatljivosti troškova**
 - Troškovi nastali i plaćeni unutar projektnog razdoblja navedenog u odobrenom Prijavnom obrascu
 - Iznimka: Troškovi pripreme, troškovi nastali u posljednjem izvještajnom razdoblju i plaćeni u roku 30 dana od završetka projekta



RAČUNOVODSTVENE EVIDENCIJE

- Odvojeno računovodstvo za projekt
- Unutar postojećeg računovodstvenog sustava posebno za projekt otvoriti izvor/aktivnost/mjesto troška/profitni centar/organizacijsku jedinicu/analitiku konta (ili kombinaciju prethodno navedenih kodifikacija)
- Svi troškovi projekta
- Uz svaki Izvještaj o napretku priložiti računovodstvene evidencije
- SVRHA: osigurati jasan revizorski trag



POREZ NA DODANU VRIJEDNOST



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



JAVNA NABAVA

- Nabava usluga, robe i radova
- Pravne osnove
 - EU regulative javne nabave
 - Nacionalno zakonodavstvo/nacionalna pravila
 - Interna pravila organizacije
- Obveznici ZJN: Zakon o javnoj nabavi (ispod pragova iz ZJN Interni pravilnik)
- Neobveznici ZJN: Preporuka slijediti pravila nabave iz Smjernica o javnoj nabavi

Napomene:



1. U slučaju neusklađenosti, PP su dužni poštovati strože odredbe.
2. Dokaz o istraživanju tržišta za iznose ispod pragova



PRERAČUNAVANJE TROŠKOVA

- Troškovi se u eMS-u automatski preračunavaju u eure (trošak se unosi u valuti u kojoj je plaćen)
- Tečaj definira Europska komisija
- Tečaj za mjesec u kojem se predaje Izvještaj o napretku projekta Kontrolnom tijelu

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm



HVALA NA PAŽNJI!

Ana-Maria Reider Petric

ana-maria.reiderpetric@arr.hr

+385 1 6472 400

Sunčica Lončar

suncica.loncar@arr.hr

+385 1 6471 261

Antonija Medić

antonija.medic@arr.hr

+385 1 6470 537

Ana Staniša

ana.stanisa@arr.hr

+385 1 6468 955

interreg-si-hr@arr.hr