



SMJERNICE O PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA ZA HRVATSKE PROJEKTNE PARTNERE

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

VERZIJA 2.0

Srpanj 2017.

UVOD	3
Pravna osnova programa	4
Uredbe Europske unije.....	4
Nacionalno zakonodavstvo	5
Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj.....	6
Proces izvještavanja	7
Troškovne kategorije.....	8
1. Troškovi osoblja.....	9
Obračun troškova prema metodi „Stvarni troškovi“	9
Troškovi osoblja zaposlenog na puno radno vrijeme na projektu	9
Troškovi osoblja zaposlenog na nepuno radno vrijeme na projektu	11
Fiksna stopa izračuna troškova osoblja	14
2. Uredski i administrativni troškovi	16
3. Troškovi putovanja i smještaja	17
4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga	19
5. Troškovi opreme.....	21
6. Infrastrukturni troškovi i troškovi radova	23
7. Troškovi pripreme	24
8. Računovodstvene evidencije	25
9. Porez na dodanu vrijednost	26
10. Javna nabava	27
11. Preračunavanje troškova.....	28
12. Prilozi	29

UVOD

Smjernice o prihvatljivosti troškova za hrvatske projektne partnere Programa suradnje Interreg V-A Slovenija - 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 Priručniku programa (Priručnik o provedbi projekata za korisnike, Četvrti dio: Prihvatljivost troškova), a njegova svrha jest 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 da li u projektu imaju status vodećeg ili projektnog partnera (osim u dijelu dokumenta vezanom za troškove pripreme koji se odnosi isključivo na vodeće partnere).

Pravna osnova programa

Uredbe Europske unije

- Uredba (EU, EURATOM) 2015/1929 Europskog parlamenta i Vijeća od 28. listopada 2015. o izmjeni Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije;
- Delegirana uredba Komisije (EU) 2015/2462 od 30. listopada 2015. o izmjeni Delegirane uredbe (EU) br. 1268/2012 o pravilima za primjenu Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 Europskog parlamenta i Vijeća o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije;
- Uredba (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o utvrđivanju zajedničkih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i o utvrđivanju općih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo te o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1083/2006;
- Uredba (EU) br. 1301/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o Europskom fondu za regionalni razvoj i o posebnim odredbama o cilju „Ulaganje za rast i radna mjesta” te stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 1080/2006;
- Uredba (EU) br. 1299/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o posebnim odredbama za potporu iz Europskog fonda za regionalni razvoj cilju „Europska teritorijalna suradnja”;
- Delegirana uredba Komisije (EU) br. 481/2014 od 4. ožujka 2014. o dopuni Uredbe (EU) br. 1299/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u vezi s posebnim pravilima o prihvatljivosti izdataka za programe suradnje;
- Program suradnje Interreg V-A Slovenija – Hrvatska 2014.-2020.

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.)

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

Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj

Sukladno članku 23(4) Uredbe 1299/2013 svaka država članica dužna je imenovati tijelo odgovorno za provođenje kontrole i osiguravanje provedbe projekata u skladu s EU i nacionalnim zakonodavstvom.

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

Proces izvještavanja

Projektni partneri dužni su podnositi Izvještaje o napretku prema ARR kao Kontrolnom tijelu sukladno datumima definiranim u Prijavnom obrascu (tzv. *Application form*). Izvještaji se podnose u roku od 30 kalendarskih dana od datuma završetka izvještajnog razdoblja te se dostavljaju isključivo preko elektronskog sustava eMS.

U slučaju potrebe za slanjem dokumentacije izvan sustava eMS (npr. zbog prevelikih datoteka), dokumentacija se može iznimno poslati putem elektronske pošte ili na CD-u/USB-u.

Navedena dokumentacija se šalje na sljedeću e-mail adresu: interreg-si-hr@arr.hr

Ili putem pošte 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

Miramarska cesta 22

10 000 Zagreb, HR

Napomena: Prilikom učitavanja dokumentacije u sustav eMS ili slanja dokumentacije elektronski potrebno je obratiti pažnju da sva dostavljena dokumentacija **bude čitljiva i u potpunosti skenirana. Dokumentacija se u eMS-u prilaže uz odgovarajuću stavku troška (opća dokumentacija se prilaže pod opći dio privitaka).**

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

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.

Ukoliko partner nakon definiranog roka za dostavu nadopuna iste ne pošalje, Kontrolno tijelo zadržava pravo stavljanja troškova na čekanja te izuzimanje navedenih troškova iz Potvrde o prihvatljivosti troškova.

Ukoliko se Izvještaj o napretku ne dostavi sukladno definiranim rokovima, Kontrolno tijelo može proglasiti cjelokupan izvještaj neprihvatljivim.

U roku od 90 kalendarskih dana od dana zaprimanja izvještaja, Kontrolno tijelo dužno je izdati Potvrdu o prihvatljivosti troškova.

Troškovne kategorije

U sklopu Programa postoji 6 troškovnih kategorija:

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

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

Također, partner je dužan u eMS-u priložiti dopis prema Kontrolnom tijelu u kojem navodi ime projekta i Programa u sklopu kojeg pravda troškove, kao i broj izvještajnog razdoblja.

1. Troškovi osoblja

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, regresa, božićnica, uskrsnica, darova za djecu, kao i ostali dodaci na plaću definirani nacionalnim zakonodavstvom / ugovorom o radu / rješenjem o rasporedu na radno mjesto / internim aktima projektnog partnera.

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

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

- 1) *Stvarni troškovi;*
- 2) *Fiksna stopa.*

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

Obračun troškova prema metodi „Stvarni troškovi“

Prilikom pravdanja troškova plaće prema metodi „*Stvarni troškovi*“, projektni partner treba dokazati da su troškovi stvarno nastali i plaćeni.

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

1. Puno radno vrijeme na projektu;
2. Nepuno radno vrijeme na projektu:
 - a. *nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu;*
 - b. *nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno.*

Troškovi osoblja zaposlenog na 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.) Za ovu vrstu zaposlenja na projektu prilaže se Periodični izvještaj (Prilog 1) potpisan od strane zaposlenika i nadređenog.

Prilikom pravdanja troškova osoba koje rade puno radno vrijeme na projektu, prihvatljiv je ukupan iznos troškova plaća koji sadrži bruto iznos, doprinose, troškove prijevoza, te ostale dodatke u skladu s nacionalnim zakonodavstvom / ugovorom o radu / rješenjem o rasporedu na radno mjesto / internim aktima partnera.

Primjer: Član projektnog tima radi 100% radnog vremena na Projektu

Ukupni mjesečni trošak plaće iznosi 12.500 HRK

Prihvatljivi iznos za financiranje iz Projekta iznosi:

HRK 12.500 * 100% = HRK 12.500

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

- Ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu na radno mjesto;
- Opis posla (s navedenim aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta);
- Izjava poslodavca - dokument imenovanja djelatnika na puno radno vrijeme na projektu (ukoliko podatak o 100% radu na projektu nije naveden u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu);
- 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);
- Periodično izvješće s kratkim opisom izvršenih zadataka i ostvarenih rezultata u razdoblju izvještavanja (Prilog 1).

Napomena: Dokumente poput ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto, opisa posla i izjave poslodavca potrebno je dostaviti samo **u sklopu prvog izvještaja o napretku**, odnosno u svakom sljedećem izvještaju ukoliko dođe do promjena istog.

Troškovi osoblja zaposlenog na nepuno radno vrijeme na projektu

Za zaposlenike koji rade nepuno radno vrijeme na projektu, Program dozvoljava 2 metode izračuna troškova rada:

1. Nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu;
2. Nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno.

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 na ukupan iznos troška plaće.

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

Primjer: Član projektnog tima radi 50% radnog vremena na Projektu

Ukupni mjesečni trošak plaće iznosi 12.500 HRK

Prihvatljivi iznos za financiranje iz Projekta iznosi:

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

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

- Ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu na radno mjesto;
- Opis posla (s navedenim aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta);
- Izjava poslodavca - dokument imenovanja djelatnika za rad na projektu s naznačenim postotkom rada na projektu Programa (ukoliko podatak o radu na projektu nije naveden u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu). Ukoliko zaposlenik radi i na drugim EU ili nacionalno sufinanciranim projektima, potrebno je navesti naziv programa i projekta, postotak rada te kratki opis aktivnosti koje zaposlenik obavlja na svakome od njih;
- 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);

- Periodično izvješće s kratkim opisom izvršenih zadataka i ostvarenih rezultata u razdoblju izvještavanja (Prilog 1).
- Kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće vezanog za projekt (Prilog 3)

Napomena: Dokumente poput ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto, opisa posla i izjave poslodavca potrebno je dostaviti samo u sklopu prvog izvještaja o napretku, odnosno u svakom sljedećem izvještaju ukoliko dođe do promjena istog.

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 (timesheet obrazac – Prilog 2 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:

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

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

$HRK 74,40 * 40 = HRK 2.976,00$

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

- Ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu na radno mjesto;
- Opis posla (s navedenim aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta);

- Izjava poslodavca - dokument imenovanja djelatnika za rad na projektu s naznačenim radom na projektu Programa (ukoliko podatak o radu na projektu nije naveden u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu). Ukoliko zaposlenik radi i na drugim EU ili nacionalno sufinanciranim projektima, potrebno je navesti naziv programa i projekta, postotak rada te kratki opis aktivnosti koje zaposlenik obavlja na svakome od njih;
 - 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);
 - Periodično izvješće s kratkim opisom izvršenih zadataka i ostvarenih rezultata u razdoblju izvještavanja (Prilog 1);
 - Vremenik –timesheet obrazac (Prilog 2). 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 3)
2. Satnica određena na temelju iznosa godišnje bruto II plaće te standardnog broja od 1720 sati godišnje
 Satnica = zadnji dokumentirani godišnji iznos bruto II plaće / 1720 sati
 Troškovi osoblja = Satnica * broj odrađenih sati na projektu po mjesecu

Primjer: Član projektnog tima u lipnju 2016. 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:

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

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

- Ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu na radno mjesto;
- Opis posla (s navedenim aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta);
- Izjava poslodavca - dokument imenovanja djelatnika za rad na projektu s naznačenim radom na projektu Programa (ukoliko podatak o radu na projektu nije naveden u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu). Ukoliko zaposlenik radi i na drugim EU ili nacionalno sufinanciranim projektima, potrebno je navesti naziv programa i projekta, postotak rada te kratki opis aktivnosti koje zaposlenik obavlja na svakome od njih;
- 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);
- Periodično izvješće s kratkim opisom izvršenih zadataka i ostvarenih rezultata u razdoblju izvještavanja (Prilog 1);
- Vremenik – timesheet obrazac (Prilog 2). 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 3).

Napomena: Dokumente poput ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto, opisa posla i izjave poslodavca potrebno je dostaviti samo u sklopu prvog izvještaja o napretku, odnosno u svakom sljedećem izvještaju ukoliko dođe do promjena istog.

Fiksna stopa izračuna troškova osoblja

Fiksna stopa za izračun troškova osoblja primjenjiva za Program iznosi 20 % od izravnih troškova projektnog partnera u razdoblju izvještavanja. Sljedeći troškovi predstavljaju izravne troškove u izračunu iznosa fiksne stope:

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

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

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

Za projekte koji uključuju troškove iz kategorije infrastrukturni troškovi i troškovi radova, fiksna stopa za troškove osoblja iznosi 10 % izravnih troškova. Za projekte koji uključuju samo infrastrukturne troškove i troškove radova (bez drugih izravnih troškova) nije moguće odabrati opciju fiksne stope za troškove osoblja.

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

- Dokaz da projektni partner ima najmanje jednog zaposlenika (izjava ovlaštenog predstavnika institucije).

2. Uredski i administrativni troškovi

Uredski i administrativni troškovi uključuju operative i administrativne troškove organizacije projektnog partnera potrebne za provedbu projekta te su nabrojani u 4. dijelu Priručnika o provedbi za korisnike (Prihvatljivost troškova).

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

Napomena: Ukoliko prijavljeni izravni troškovi osoblja nisu u cijelosti prihvatljivi, iznos uredskih i administrativnih troškova proporcionalno se umanjuje.
Za uredske i administrativne troškove nije potrebno učitati popratnu dokumentaciju u sustav eMS.

3. Troškovi putovanja i smještaja

Troškovi putovanja i smještaja obračunavaju se na temelju stvarnih troškova. Svako putovanje mora biti jasno opravdano projektnim aktivnostima i nužno za uspješnu provedbu projekta. Proračun za putovanja i smještaj rezerviran je samo za zaposlenike organizacije partnera (putovanje i njegova svrha trebaju biti jasno definirani u vremeniku (timesheet-u) u slučaju kada ga je potrebno dostaviti).

Troškovi službenih putovanja podrazumijevaju:

1. Troškove putovanja;
2. Troškove smještaja;
3. Troškove vize;
4. Dnevnice.

Popis je iscrpan.

Trošak uporabe privatnih automobila obračunava se na temelju kilometraže, a trošak uporabe službenih automobila prema prosječnoj potrošnji (Prilog 4 ovog dokumenta).

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

- 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 o službenom putu;
- 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 raspodjeli na radno mjesto ukoliko nije već dostavljeno u sklopu proračunske linije Troškovi osoblja;
- u slučaju upotrebe automobila institucije, izračun kilometraže s Izjavom o prijeđenoj kilometraži / car log te ukupan trošak (Prilog 4 ovog dokumenta).

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

Troškovi putovanja i smještaja pružatelja vanjskih usluga trebaju biti uključeni u njihov ugovor i prijavljeni pod kategorijom „**Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga**“.

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

4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga

Troškovi vanjskih usluga prihvatljivi su samo 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 providing“.

Troškovi vanjskih usluga uključuju troškove navedene u 4. dijelu Priručnika o provedbi za korisnike (Prihvatljivost troškova).

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

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

- kompletnu dokumentaciju javne nabave;
- ugovor o djelu / ugovor o autorskom djelu / ugovor o pružanju usluga;
- 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: Ugovaranje zaposlenika organizacije projektnog partnera za obavljanje vanjskih usluga uz financijsku naknadu nije dozvoljeno kao niti ugovaranje zaposlenika organizacije drugih projektnih partnera koji sudjeluju na istom projektu.

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

5. Troškovi opreme

Pri nabavi opreme prihvatljiv trošak je nabavna vrijednost opreme, trošak amortizacije te leasing (zakup). Nužno je i da je oprema navedena u prijavnom obrascu ili prethodno odobrena od strane Zajedničkog tajništva / Upravljačkog tijela Programa.

Troškovi opreme obuhvaćaju troškove navedene u 4. dijelu Priručnika o provedbi za korisnike (Prihvatljivost troškova).

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

Različita pravila priznavanja troškova vrijede za:

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

a) Uredska oprema

Ova kategorija uključuje kupnju opreme koja nije izravno povezana s ciljevima projekta i ne koristi se samo u svrhe projekta (npr. osobno računalo). U tom slučaju prihvatljiv je trošak amortizacije za vrijeme trajanja projekta. Stopa amortizacije mora biti u skladu s nacionalnim pravilima i internim pravilima partnera. Troškovi amortizacije su prihvatljivi samo ako kupnja nije sufinancirana od strane drugog EU ili javnog fonda. Ukupna nabavna vrijednost opreme prihvatljiva je samo u slučaju da se oprema isključivo koristi u projektu i u slučaju da je njezino očekivano trajanje jednako ili kraće od trajanja projekta.

b) Tematska oprema

Ova kategorija uključuje izdatke za ulaganja koja su izravno povezana s ciljevima projekta. Za ovu kategoriju cjelokupni trošak opreme je prihvatljiv.

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

- kompletnu dokumentaciju javne nabave;
- ugovor ukoliko postoji;
- račun s naznačenim nazivom programa i akronimom projekta;
- u slučaju amortizacije - obračun amortizacije;
- dokaz o dostavi i instalaciji opreme;
- dokaz o isplati;

- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta);
- inventarnu listu.

Napomena: Troškovi opreme ne odnose se na predmete koje već financira EU ili treća strana i ne smiju biti u potpunosti amortizirani. Rabljena oprema nije prihvatljiva. Oprema treba biti označena u skladu s pravilima vidljivosti, informiranja i obavještanja. **Svaki račun ili dokaz jednake vrijednosti treba sadržavati naziv programa i akronim projekta.**

6. Infrastrukturni troškovi i troškovi radova

Infrastrukturni troškovi i troškovi radova su prihvatljivi ako su neposredno povezani s ciljem sufinanciranja projekta.

Ukoliko je primjenjivo, radove moraju dozvoliti državne/regionalne/lokalne vlasti (npr. građevinska dozvola). Zemljište i /ili zgrada gdje će se radovi izvesti trebaju biti u vlasništvu projektnog partnera ili treba postojati ugovor o dugoročnom najmu (najmanje pet godina nakon završetka projekta).

Napomena: Infrastrukturni troškovi i troškovi radova ne odnose se na predmete koje već financira EU ili treća strana i ne smiju već biti amortizirani.
Infrastruktura i radovi trebaju poštivati zahtjeve informiranja i vidljivosti.
Svaki račun ili dokaz jednake vrijednosti treba sadržavati naziv programa i akronim projekta.

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

- pravne dokumente o vlasništvu nad zemljištem i/ili objektom gdje se radovi obavljaju (zemljišno knjižni izvadak i ostali primjenjivi dokumenti);
- 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) te knjižen na dugotrajnu imovinu;
- izjavu neovisnog revizora ili nadležnog tijela, da otkupna cijena zemljišta nije veća od tržišne cijene (ako je primjenjivo);
- izvješće nadzora;
- slike koje dokumentiraju tijek izvođenja radova.

7. Troškovi pripreme

Troškove pripreme prijavljuje **isključivo vodeći partner**, a obuhvaćaju kategorije navedene u 4. Dijelu Priručnika o provedbi za korisnike (Prihvatljivost troškova).

Vodeći partner dužan je učitati u elektronskom sustavu eMS sljedeću dokumentaciju:

- račune;
- dokaze o uplati.

8. Računovodstvene evidencije

S ciljem zaštite financijskih interesa Europske unije i Republike Hrvatske, a samim time i iskorištenosti ugovorenih sredstava, potrebno je pravilno računovodstveno evidentirati dobivena sredstva pomoći Europske unije te osigurati jasan revizorski trag.

U skladu s točkom 11. članka 5. Ugovora o sufinanciranju iz EFRR sredstava, vodeći partner jamči da su poduzete sve mjere osiguravanja pravilnog računovodstvenog praćenja, uključujući vođenje odvojenog računovodstva.

U skladu s člankom 4., stavak 2 k. Sporazuma o partnerstvu vodeći partneri su obvezni osigurati dobro financijsko upravljanje sredstvima, uključujući odvojeno vođenje projektnog računovodstva, te sustav pohrane dokumenata. Iste obveze definira i članak 5., stavak 2 e. Sporazuma o partnerstvu.

Računovodstveni sustav projektnih partnera može biti u sklopu redovnog sustava ili može biti zaseban sustav. Sustav mora omogućiti da se svi računi i troškovi koji se odnose na projekt mogu jednostavno identificirati i provjeriti. Navedeno se može postići koristeći posebnu aktivnost/mjesto troška za projekt ili da se u sklopu postojećeg sustava omogući jasna identifikacija i praćenje troškova. Također, korisnik 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 se troškovi projekta razdvajali sukladno uputama i općim uvjetima prihvatljivosti troškova (Priručnik o provedbi projekata za korisnike, Četvrti dio: Prihvatljivost troškova, str. 4).

9. 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 kada 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 odgovorene osobe o aktivnostima koje se obavljaju u okviru Programa.

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

10. Javna nabava

Prilikom procedura javne nabave obveznici Zakona o javnoj nabavi dužni su slijediti navedenu zakonsku osnovu (osim u slučajevima navedenima niže u plavom 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.

Program Interreg SI-HR traži od korisnika dokaz o pretraživanju tržišta za ugovaranje do gornjeg iznosa utvrđenog zakonodavstvom EU, nacionalnim zakonodavstvom i institucionalnim pravilima.

11. 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 Izveštaj o napretku projekta predaje kontroloru (datum podnošenja izvještaja putem eMS-a). Devizni tečaj Europske komisije objavljuje se na sljedećoj internetskoj stranici: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>

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

Projektni partneri troškove unose u eMS u valuti u kojoj su plaćeni, a sustav će te iznose preračunati u euro po gore navedenom tečaju.

12. Prilozi

- Prilog 1: Periodični izvještaj
- Prilog 2: Vremenik (timesheet obrazac)
- Prilog 3: Kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće
- Prilog 4: Kalkulacija prosječne potrošnje za službeni automobil