



Interreg 
SLOVENIJA – HRVATSKA
Europska unija | Europski fond za regionalni razvoj

**PRIRUČNIK O PROVEDBI
PROJEKATA ZA KORISNIKE
ČETVRTI DIO:
PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA**

Program suradnje
Interreg V-A Slovenija-Hrvatska
za programsko razdoblje 2014.–2020.
Verzija 3, siječanj 2017.

Priručnik o provedbi projekata za korisnike

**ČETVRTI DIO:
PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA**

SADRŽAJ ČETVRTOG DIJELA:

1. UVOD.....	3
1.1 <i>Predgovor</i>	3
1.2 <i>Pravni okvir i hijerarhija pravila.....</i>	3
1.2.1 <i>Pravni okvir</i>	3
1.2.2 <i>Hijerarhija pravila o prihvatljivosti troškova</i>	3
2. PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA.....	4
2.1 <i>Opće odredbe o prihvatljivosti.....</i>	4
2.1.1 <i>Opći uvjeti glede prihvatljivosti</i>	4
2.1.2 <i>Troškovi podržani financijskim doprinosima trećih strana i sprječavanje dvostrukog financiranja.....</i>	5
2.1.3 <i>Doprinosi u naravi</i>	5
2.1.4 <i>Razdoblje prihvatljivosti troškova</i>	5
2.1.5 <i>Usklađenost s politikama EU-a i s drugim pravilima</i>	5
2.1.6 <i>Neprihvatljivi troškovi</i>	7
2.2 <i>Posebne odredbe za određene kategorije troškova</i>	8
2.2.1 <i>Troškovi osoblja.....</i>	8
2.2.2 <i>Uredski i administrativni troškovi.....</i>	14
2.2.3 <i>Troškovi putovanja i smještaja.....</i>	15
2.2.4 <i>Troškovi vanjskog stručnog mišljenja i usluga.....</i>	16
2.2.5 <i>Troškovi opreme.....</i>	19
2.2.6 <i>Infrastrukturni troškovi i troškovi radova</i>	21
2.3 <i>Druge financijske odredbe</i>	23
2.3.1 <i>Troškovi pripreme</i>	23
2.3.2 <i>Valutni tečaj.....</i>	23
2.3.3 <i>Prihodi.....</i>	24
2.3.4 <i>Troškovi izvan programskog područja Interreg SI-HR</i>	25

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

1. UVOD

1.1 Predgovor

Svrha ovog dijela Priručnika je pružiti podnositeljima prijave i projektnim partnerima¹ informacije i smjernice kako bi se osiguralo da su svi projektni troškovi korisnika u skladu s pravnim okvirom o prihvatljivosti troškova koji se primjenjuje na program suradnje Interreg V-A SI-HR 2014-2020.

1.2 Pravni okvir i hijerarhija pravila

1.2.1 Pravni okvir

Budući da je program Interreg V-A SI-HR 2014-2020 sufinanciran sredstvima Europskog fonda za regionalni razvoj (EFRR), na program se primjenjuju sva opća pravila koja se primjenjuju na Strukturne fondove.

Potrebno je u obzir uzeti sljedeće (popis nije konačan):

- Uredbu (EU) br. 1303/2013 o zajedničkim odredbama Europskog fonda za regionalni razvoj, Europskog socijalnog fonda, Kohezijskog fonda, Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj i Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo i općim odredbama Europskog fonda za regionalni razvoj, Europskog socijalnog fonda, Kohezijskog fonda i Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo te o stavljanje izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br.1083/2006 (Uredba o zajedničkim odredbama) sa svim promjenama;
- Uredbu (EU) br. 1301/2013 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 EFRR) sa svim promjenama;
- Uredbu (EU) br. 1299/2013 o posebnim odredbama za potporu iz Europskog fonda za regionalni razvoj cilju »Europska teritorijalna suradnja« (Uredba ETS) sa svim promjenama;
- Provedbene i delegirane akte usvojene u skladu s gore navedenim uredbama;
- Ostale uredbe, smjernice i direktive primjenjive na provedbu projekata koje sufinancira EFRR (neki su spomenuti u tekstu);
- Program suradnje INTERREG V-A SI-HR 2014-2020, usvojen od strane Europske komisije 30. rujna 2015. godine Odlukom br. C (2015) 3775.

1.2.2 Hijerarhija pravila o prihvatljivosti troškova

Jasna definicija hijerarhije pravila o prihvatljivosti, koja se može primijeniti na projekte koji se financiraju u okviru Europske teritorijalne suradnje kohezijske politike za razdoblje 2014 – 2020, određena je člankom 18. Uredbe (EU) br. 1299/2013 kako slijedi:

1. Pravila EU: koja uključuju:

- Uredbu o zajedničkim odredbama, gdje članci 6. i 65. do 71. daju posebne odredbe o primjenjivom pravu i o prihvatljivosti troškova;

¹ Smjernice za upotrebu Fondova za tehničku pomoć odredit će specifičnosti za Tehničku pomoć u slučaju da se razlikuju od općih pravila programa o prihvatljivosti.

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

- Uredbu EFRR-a, gdje članak 3. daje posebne odredbe o prihvatljivosti aktivnosti unutar EFRR-a;
 - Uredbu ETS-a, gdje članci 18. do 20. daju posebne odredbe o prihvatljivosti troškova primjenjive na programe cilja Europske teritorijalne suradnje;
 - Delegiranu Uredbu Komisije (EU) br. 481/2014 koja sadrži posebna pravila o prihvatljivosti troškova za programe suradnje .
2. Pravila programa: tj. dodatna pravila o prihvatljivosti troškova za cjelovit program suradnje kao što je definirano u ovom dijelu programa o prihvatljivosti.
 3. Nacionalna (uključujući institucionalna) pravila o prihvatljivosti: primjenjuju se samo za pitanja koja nisu obuhvaćena pravilima o prihvatljivosti koja su utvrđena u gore navedenim EU pravilima i pravilima programa, te na javnu nabavu.

2. PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

2.1 Opće odredbe o prihvatljivosti

2.1.1 Opći uvjeti glede prihvatljivosti

Troškovi su prihvatljivi za financiranje ako ispunjavaju sve opće uvjete glede prihvatljivosti navedene u nastavku:

- ✓ Odnose se na troškove provedbe projekta koje je predao Vodeći partner i odobrio Odbor za praćenje;
- ✓ Odnose se na stavke troškova koje nisu primile potporu iz drugih EU fondova ili druge doprinose trećih strana;
- ✓ Ključni su za postignuće projektnih ciljeva/ishoda i nebi nastali ako se projekt nebi proveo;
- ✓ Ispunjavaju načelo stvarnih troškova osim troškova izračunatih fiksnom stopom;
- ✓ Nastali su i plaćeni od strane korisnika za aktivnosti definirane u posljednjem odobrenom obrascu za prijavu, u razdoblju između početnog i završnog datuma projekta određenih u Ugovoru o sufinanciranju s iznimkama naznačenim u odjeljku 2.1.4. Razdoblje prihvatljivosti troškova;
- ✓ Registrirani su na računu korisnika potpore kroz zaseban računovodstveni sustav ili kroz odgovarajuće računovodstvene kodove koji su napravljeni posebno za projekt;
- ✓ Nisu u suprotnosti s drugim kriterijima prihvatljivosti koji se primjenjuju na odgovarajuće kategorije troškova;
- ✓ Skenirane verzije računa su dostupne u eMS-u. Originalni računi i e-računi mogu se provjeriti na licu mjesta;
- ✓ Potvrdio ih je ovlaštenu nacionalni kontrolor;
- ✓ Neovisno je li korisnik potpore javni ili privatni subjekt, svi moraju postupati u skladu s pravilima javne nabave. Detaljnije upute se nalaze u nacionalnim smjernicama za izvještavanje o prihvatljivosti troškova.

Troškovi moraju ispunjavati načela dobrog financijskog upravljanja (načela ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti)².

2.1.2 Troškovi podržani financijskim doprinosima trećih strana i sprječavanje dvostrukog financiranja

Da bi se spriječilo dvostruko financiranje, financijski doprinosi trećih strana koji ne dolaze iz sredstava EU (npr. državni, regionalni, lokalni izvori), posebno dodijeljeni za financiranje prihvatljivih troškova projekta ili bilo koje njegove aktivnosti, koji u potpunosti (100 %) pokrivaju troškove projekta ne smatraju se prihvatljivima u okviru programa Interreg SI-HR.

U slučaju djelomičnih financijskih doprinosa trećih strana, posebno dodijeljenih za financiranje prihvatljivih troškova projekta ili bilo koje njegove aktivnosti, s tim povezani troškovi mogu se smatrati prihvatljivima samo ako financijski doprinos ne prelazi udio doprinosa što ga za taj izdatak osigurava korisnik (min. 15 %). Ako taj financijski doprinos prelazi udio doprinosa koji osigurava korisnik, doprinos EFRR-a iz programa mora se smanjiti za iznos za koji financijski doprinos trećih strana prelazi udio doprinosa koji osigurava korisnik za taj izdatak.

2.1.3 Doprinosi u naravi

U okviru programa INTERREG SI-HR, doprinosi u naravi sukladno članku 69. (1) Uredbe o zajedničkim odredbama nisu prihvatljivi.

2.1.4 Razdoblje prihvatljivosti troškova

Općenito, troškovi su prihvatljivi najranije od dana odobrenja projekta od strane Odbora za praćenje. Međutim, troškovi provedbe odobrenog projekta prihvatljivi su od početnog datuma do završnog datuma kako je određeno u Ugovoru o sufinanciranju.

Troškovi projekta su prihvatljivi ako su nastali i plaćeni unutar projektnog razdoblja određenog početnim i završnim datumom projekta u skladu s odobrenim obrascem za prijavu uz iznimku:

- a) troškova pripreme;
- b) troškova nastalih u posljednjem razdoblju izvještavanja i plaćenih u roku od 30 dana od završetka projekta.

2.1.5 Usklađenost s politikama EU-a i s drugim pravilima

2.1.5.1. Javna nabava

Opća načela i primjenjiva pravila o javnoj nabavi

Prilikom javne nabave radova, roba ili usluga i odabira najboljeg ponuditelja potrebno je poštovati pravila javne nabave. Cilj tih pravila je osiguranje transparentnih i pravednih uvjeta

² Sukladno Uredbi (EU, Euratom) br. 966/2012 Europskog parlamenta i Vijeća od 25. listopada 2012. o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije i o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ, Euroatom) br. 1605/2002 (SL L 298, 26.10.2012, str. 1)

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

za natjecanje na zajedničkom tržištu i korisnici potpore ih trebaju slijediti tijekom nabave gore navedenih usluga, radova ili roba na tržištu.

Pravila se razlikuju ovisno o vrsti dobara i/ili usluga, koje su predmet nabave, kao i o vrijednosti kupnje. Postavljena su prema sljedećim razinama:

1. Pravila EU određena primjenjivim direktivama s toga područja
2. Nacionalna pravila
3. Pravila programa (opisano u nastavku).

Uz odredbe zakona o javnoj nabavi treba poštovati i odredbe drugih zakona vezanih uz područje javne nabave (npr. pravila o ugovaranju, intelektualnom vlasništvu, poslovno pravo itd.).

Nepoštivanje pravila o javnoj nabavi donesenih na razni EU-a, države ili programa imat će financijske posljedice sukladno smjericama COCOF³.

Pravila programa o javnoj nabavi

Kako bi se osigurao usklađen postupak ugovaranja između zemalja članica i kako bi se ispunilo načelo dobrog financijskog upravljanja, program Interreg SI-HR traži od korisnika dokaz o pretraživanju tržišta za ugovaranje do gornjeg iznosa utvrđenog zakonodavstvom EU, nacionalnim zakonodavstvom i institucionalnim pravilima, a ako se radi o iznosima višim od utvrđene granice potrebna je prethodna objava javnog poziva i provedba postupka nadmetanja.

U takvim slučajevima, korisnici moraju provesti i dokumentirati provedbu odgovarajućih istraživanja tržišta.

Sukob interesa

Sukob interesa postoji kada je nepristrano i objektivno obavljanje poslova/zadaća financijskih djelatnika ili drugih osoba kompromitirano i to zbog razloga koji uključuju obitelj, privatni život, političku ili nacionalnu sklonost, ekonomski interes ili bilo koji drugi zajednički interes s primateljem. Svaki korisnik odgovoran je za osiguravanje prikladnih mjera kako bi se smanjio rizik od sukoba interesa tijekom postupka nabave.

Iako vrsta sukoba interesa ovisi o strankama, vrstama odnosa i interesima, potrebno je osigurati jednako postupanje prema svim natjecateljima i transparentan proces donošenja odluka. Osoblje koje je zaposleno na projektu ne smije biti uključeno u tvrtke koje sudjeluju na natjecajima koje organizira projektni partner. Međutim, u svim slučajevima potrebno je pažljivo analizirati mjere kako bi se umanjio svaki mogući rizik od sukoba interesa.

Za posebne zahtjeve potrebno je uzeti u obzir i nacionalno zakonodavstvo (npr. možda je zabranjeno sklapanje ugovora između institucija koje predstavlja ista osoba).

³ COCOF (Odbor za koordinaciju fondova) ili COESIF (Odbor za koordinaciju Europskih strukturnih i investicijskih fondova) / EGESIF (Skupina stručnjaka o Europskim strukturnim i investicijskim fondovima).

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

Iznimka od pravila nabave

Za interna ugovaranja potrebno je slijediti nacionalne smjernice za prihvatljivost troškova.

Ugovori za suradnju između javnih tijela:

I u ovom slučaju primjenjuju se odredbe koje proizlaze iz EU Direktive o javnoj nabavi.

Projektni partneri u odnosu na vanjske stručnjake / dobavljače:

Program Interreg SI - HR ne dopušta da projektni partneri međusobno sklope ugovor (ili zaposlenicima u organizacijama projektnih partnera) radi provedbe projektnih aktivnosti. Jedini pravni temelj za provedbu aktivnosti projektnog partnera u projektu jest obrazac za prijavu. Povrat sredstava za aktivnosti se vrši sukladno primjenjivim pravilima o prihvatljivosti kao što je navedeno u ovom dokumentu.

2.1.6 Neprihvatljivi troškovi

Sljedeći troškovi su neprihvatljivi:

- ✓ Svi troškovi plaćeni prije ili poslije priznatog razdoblja za operaciju kako je definirano Ugovorom o sufinanciranju;
- ✓ Kupnja nekretnine;
- ✓ Pokroviteljstvo;
- ✓ Doprinosi u naravi, kako je određeno člankom 69.(1) Uredbe (EU) br. 1303/2013;
- ✓ Globe, financijske kazne i troškovi pravnih sporova i sudskih postupaka;
- ✓ Troškovi darova, osim onih koji ne premašuju iznos od 50 eura po daru, a vezani su uz promociju, komunikaciju, promidžbu i informiranje;
- ✓ Troškovi vezani uz promjenu valutnog tečaja;
- ✓ Kamate na dugovanja;
- ✓ Kupnja građevinskog i negrađevinskog zemljišta u iznosu koji prelazi 10 % ukupnih prihvatljivih troškova za predmetne operacije;
- ✓ Povrat PDV-a;
- ✓ Pristojbe za nacionalne novčane transakcije;
- ✓ Rabljeni predmeti;
- ✓ Napojnice;
- ✓ Troškovi koji su podijeljeni između projektnih partnera, ukoliko nisu dostavljeni odvojeni računi;
- ✓ Popusti koji se nisu naveli prilikom potraživanja troškova (samo iznos s popustom smatra se prihvatljivim);
- ✓ Naknade između korisnika istog projekta za usluge i rad izvršene unutar projekta;
- ✓ Financijske retencije, bez obzira na to jesu li plaćene i je li izdano bankovno jamstvo.

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

Popis nije konačan. Troškovi koji nisu ovdje navedeni ne trebaju se odmah smatrati prihvatljivima. Za troškove koji nisu prihvatljivi sukladno primjenjivim pravilima o prihvatljivosti, ne može se tražiti povrat, čak i ako su uključeni u odobreni obrazac za prijavu.

2.2 Posebne odredbe za određene kategorije troškova

U ovom se poglavlju navode posebne odredbe vezane uz prihvatljivost i oblik povrata za šest kategorija troškova koje su primjenjive na program Interreg V -A SI-HR 2014 - 2020.

1. Troškovi osoblja
2. Uredski i administrativni troškovi
3. Troškovi putovanja i smještaja
4. Troškovi vanjskog stručnog mišljenja i usluga
5. Troškovi opreme
6. Infrastrukturni troškovi i troškovi radova

2.2.1 Troškovi osoblja

2.2.1.1 Definicija

Izdaci za troškove osoblja obuhvaćaju bruto iznos troškova osoblja koje je zaposlio korisnik za provedbu projekta. Osoblje već može biti zaposleno kod korisnika ili korisnik može sklopiti ugovor s njima posebno za potrebe projekta.

Za potrebe projekta korisnik može zaposliti osoblje na jedan od sljedećih načina:

- i. **Puno radno vrijeme na projektu;**
- ii. **Nepuno radno vrijeme na projektu:**
 - Nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom vremena odrađenog mjesečno na projektu
 - Nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem sati odrađenih mjesečno na projektu

Treba naglasiti da se navedene kategorije odnose na odnos zaposlenika prema projektu, a ne prema poslodavcu.

Primjer: zaposlenik radi puno radno vrijeme u instituciji korisnika potpore, ali radi samo dio svog radnog vremena na projektu Interreg V-A SI-HR. Taj zaposlenik se mora uključiti u kategoriju „Nepuno radno vrijeme“, a ne „Puno radno vrijeme“. Zaposlenik koji radi u instituciji korisnika potpore na ugovor s nepunim radnim vremenom (npr. 20 sati tjedno), ali radi puno vrijeme na projektu Interreg V-A SI-HR, treba se uključiti u kategoriju „Puno radno vrijeme“.

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

Izdaci uključeni u ovu kategoriju troškova ograničeni su na:

- i. Isplatu plaća određenih dokumentom o zaposlenju (ugovor o radu ili drugi jednako važeći zakonski sporazum koji omogućuje identifikaciju radnog odnosa s partnerovom organizacijom) ili zakonom, i povezanih s odgovornostima utvrđenima u opisu radnog mjesta dotičnog člana osoblja. Isplate plaća moraju biti vezane uz aktivnosti koje korisnik ne bi izvršavao ako se projekt ne bi provodio.,
- ii. Sve ostale izdatke koji su izravno povezani s isplatama plaća koje su nastale kod poslodavca i koje je platio poslodavac (poput poreza, socijalnog osiguranja, uključujući mirovinsko osiguranje) kako su obuhvaćeni Uredbom (EZ) br. 883/2004, pod uvjetom da:
 - ✓ su određeni u dokumentu o zaposlenju ili zakonom;
 - ✓ su u skladu s zakonodavstvom navedenim u dokumentu o zaposlenju i uobičajenim praksama u državi i/ili organizaciji u kojoj pojedini član osoblja stvarno radi;
 - ✓ ih poslodavac ne može povratiti.

2.2.1.2 Oblici povrata

Troškovi osoblja organizacije korisnika mogu se nadoknaditi na temelju jedne od sljedećih mogućnosti:

- a. **stvarnih troškova**, gdje korisnik mora dokazati da je trošak nastao i da je plaćen (na način kako je uređeno u sljedećim odjeljcima); ili
- b. **fiksne stope** 20% izravnih troškova, koji nisu troškovi osoblja i administrativni troškovi, gdje korisnik potpore ne mora dokazati da je trošak nastao i da je plaćen. Za partnere, koji planiraju troškove u kategoriji infrastrukturni troškovi i troškovi radova ta fiksna stopa iznosi 10 % izravnih troškova. Za partnere koji planiraju troškove samo u troškovnoj kategoriji infrastrukturni troškovi i troškovi radova (bez drugih izravnih troškova) nije moguće odabrati opciju fiksne stope za troškove osoblja.

Svaki korisnik mora odabrati opciju povrata troškova već u obrascu za prijavu. Ista opcija povrata troškova primjenjivat će se na sve članove osoblja partnerske institucije koji rade na projektu i vrijedit će tijekom čitavog trajanja projekta.

Opcija koju odabere vodeći partner i/ili projektni partner tijekom podnošenja obrasca za prijavu ne može se promijeniti tijekom ugovaranja projekta i/ili provedbe! Međutim, partneri koji sudjeluju u istom projektu mogu odabrati različite opcije povrata troškova osoblja.

a. Stvarni troškovi

I. Za troškove osoblja, određene na temelju stvarnog troška primjenjuje se sljedeće:

- Opravdanost troškova osoblja mora uvijek biti osigurana. Kad troškovi osoblja za koje se traži povrat po kvaliteti i/ili kvantiteti ne odgovaraju realiziranim projektnim aktivnostima, može se primijeniti ispravak po fiksnoj stopi slijedeći načelo proporcionalnosti.

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

- Oprezive koristi su prihvatljive samo ako su predviđene u potpisanom ugovoru, nacionalnim ili internim uredbama i ako su u skladu s politikom zapošljavanja organizacije korisnika (ad hoc uredbе primjenjive samo na projekt nisu dopuštene). Moraju biti izravno povezane s isplatama plaća i iznosima na platnoj listi.
- Ad hoc povećanje plaće ili ad hoc bonusi za potrebe projekta nisu prihvatljivi.
- Troškovi prekovremenog rada su prihvatljivi gdje je takva mogućnost predviđena dokumentom o zaposlenju i ako je u skladu s nacionalnim propisima i uobičajenom praksom korisnika. Prekovremeni rad zaposlenika koji je zaposlen na nepuno radno vrijeme na projektu može biti prihvatljiv samo ako je taj rad transparentno i razmjerno vidljiv u projektu.
- Troškovi osoblja moraju se posebno izračunati za svakog člana osoblja koji radi na projektu.

II. Izračun troškova i revizijski trag osoblja zaposlenog na puno radno vrijeme na projektu:

Za pojedince koje je korisnik potpore zaposlio na puno radno vrijeme na projektu, ukupni bruto iznos troškova zapošljavanja koji podmiruje poslodavac, smatra se prihvatljivim ukoliko je u skladu s općim odredbama o prihvatljivosti i dodatnim uvjetima prihvatljivosti koji su predviđeni za troškove osoblja određene na temelju stvarnih troškova (gore navedena točka I.).

Dokumenti za revizijski trag

Kontroloru je potrebno za svakog zaposlenika osigurati sljedeće dokumente:

- ✓ Dokument o zaposlenju;
- ✓ Opis radnog mjesta koji sadrži potrebne informacije o odgovornostima vezanim uz rad na projekt;
- ✓ Dokument koji jasno pokazuje da zaposlenik radi puno radno vrijeme i razdoblje u kojem je osoba dodijeljena za rad na projektu. To može biti i sam dokument o zaposlenju i/ili službeni dokument (od strane nadređenog) o raspodjeli zaposlenika na poslove vezane uz projekt.
- ✓ Platne liste ili druge dokumente jednake dokazne vrijednosti koji pružaju dokaz o isplati bruto iznosa troškova zapošljavanja (npr. izvod iz pouzdanog računovodstvenog sustava korisnika, potvrda poreznog tijela, bankovno izvješće);
- ✓ Periodično izvješće zaposlenika s kratkim opisom izvršenih zadataka i ishoda koje je zaposlenik postigao u razdoblju izvještavanja. Periodično izvješće zaposlenika (jedno za svako razdoblje izvještavanja) moraju potpisati zaposlenik i njegov/njezin nadređeni.
- ✓ Za osoblje koje radi puno radno vrijeme na projektu, nije potrebna evidencija rada.

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA**III. Izračun troškova i revizijski trag osoblja zaposlenog na nepuno radno vrijeme na projektu s fiksnim postotkom vremena odrađenog mjesečno na projektu:**

Za pojedince koje je korisnik zaposlio na nepuno radno vrijeme na projektu s fiksnim postotkom vremena odrađenog mjesečno na projektu, povrat troškova osoblja izračunava se tako da se za izračun mjesečnih bruto iznosa troškova zapošljavanja upotrijebi postotak koji je naveden u dokumentu o radu (i/ili službenom dokumentu o raspodjeli zaposlenika na poslove vezane uz projekt).

Bruto iznosi troškova zapošljavanja nastali kod poslodavca smatraju se prihvatljivim sve dok su u skladu s općim odredbama o prihvatljivosti i dodatnim uvjetima prihvatljivosti koji su predviđeni za troškove osoblja određene na temelju stvarnih troškova (pogledaj navedenu točku I.).

Dokumenti za revizijski trag

Kontroloru je potrebno za svakog zaposlenika osigurati sljedeće dokumente:

- ✓ Dokument o zaposlenju;
- ✓ Opis radnog mjesta koji sadrži potrebne informacije o odgovornostima vezanim uz rad na projektu;
- ✓ Dokument koji jasno pokazuje fiksni postotak vremena koji zaposlenik radi na projektu i razdoblje u kojem je osoba dodijeljena za rad na projektu. To može biti i sam dokument o zaposlenju i/ili službeni dokument o raspodjeli zaposlenika (od strane nadređenog) na poslove vezane uz projekt. U slučaju da je zaposlenik uključen u druge projekte koje sufinancira EU i/ili država, naziv i referenca o financiranju dotičnih projekata, kao i izjava o očekivanom postotku radnog vremena zaposlenika na svakom sufinanciranom projektu i aktivnostima koje obavlja na određenom projektu;
- ✓ Platne liste ili druge dokumente jednake dokazne vrijednosti koji pružaju dokaz o isplati bruto iznosa troškova zapošljavanja (npr. izvod iz pouzdanog računovodstvenog sustava korisnika potpore, potvrda poreznog tijela, bankovno izvješće);
- ✓ Periodično izvješće zaposlenika s kratkim opisom izvršenih zadataka i ishoda koje je zaposlenik postigao u razdoblju izvještavanja. Periodično izvješće zaposlenika (jedno za svako razdoblje izvještavanja) moraju potpisati zaposlenik i njegov / njezin nadređeni.
- ✓ Za osoblje koje radi na nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom vremena odrađenog mjesečno na projektu, nije potrebna evidencija rada za potrebe projekta .

IV. Izračun troškova i revizijski trag osoblja zaposlenog na nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem sati odrađenih mjesečno na projektu:

Za pojedince koje je korisnik potpore zaposlio na nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem sati odrađenih mjesečno na projektu, povrat troškova osoblja za slovenske korisnike izračunava se na temelju metode (a), a za hrvatske potpore na temelju metoda (a) i (b):

- a) Satnica ustanovljena na temelju mjesečnog radnog vremena (broj sati u mjesecu) utvrđenog u dokumentu o zaposlenju:

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

- Satnica = mjesečni bruto iznos troška zaposlenja / broj sati po mjesecu utvrđenih u dokumentu o zaposlenju
- Troškovi osoblja = satnica * broj sati odrađenih na projektu po mjesecu;

b) Satnica ustanovljena na temelju standardnog broja od 1720 sati godišnje (Članak 68.(2) Uredbe (EU) br. 1303/2013):

- Satnica = zadnji dokumentirani godišnji bruto iznos troškova zapošljavanja / 1720 sati
- Troškovi osoblja = satnica * broj sati odrađenih na projektu po mjesecu.

Zadnji dokumentirani godišnji bruto iznos troškova zapošljavanja upotrijebljen za izračun mora odgovarati općim odredbama o prihvatljivosti i dodatnim uvjetima o prihvatljivosti predviđenim za troškove osoblja određene na temelju stvarnih troškova. Zadnji dokumentirani godišnji bruto iznos troškova zapošljavanja ne mora se odnositi na kalendarsku godinu već se treba upotrijebiti najnoviji raspoloživi podatak.

Nazivnik 1720 sati ne može se mijenjati bez obzira na ugovorne uvjete koji se primjenjuju na zaposlenika na projektu (npr. nazivnik 1720 sati mora se upotrijebiti i za zaposlenike sa nepunim radnim vremenom vis-à-vis poslodavca). Satnica izračunata na temelju navedene formule ostaje ista otkad se prvi put izračunala sve do završetka razdoblja provedbe projekta.

U slučaju da podatak o zadnjem dokumentiranom godišnjem bruto iznosu troškova zapošljavanja nije dostupan do potpisivanja Ugovora o sufinanciranju (EFRR) (npr. za osoblje koje je kod korisnika potpore zaposleno manje od godine dana), troškovi se ne mogu računati tom metodom.

Za svakog zaposlenika zaposlenog na nepuno radno vrijeme (i fleksibilnim brojem sati na mjesec) na projektu, partnerska organizacija treba odabrati jednu od dviju metoda za izračun satnice. Ista metoda primjenjuje se za zaposlenika čitavo vrijeme trajanja projekta.

Dokumenti za revizijski trag

Kontroloru je potrebno za svakog zaposlenika osigurati sljedeće dokumente:

- ✓ Dokument o zaposlenju;
- ✓ Opis radnog mjesta koji sadrži potrebne informacije o odgovornostima vezanim uz projekt;
- ✓ Ako se koristi metoda (a), dokument koji jasno pokazuje mjesečno radno vrijeme zaposlenika na projektu. To može biti sam dokument o zaposlenju i/ili službeni dokument o raspodjeli zaposlenika na poslove vezane uz projekt (od strane nadređenog). Ako se koristi metoda (b), dokaz o zadnjem dokumentiranom godišnjem bruto iznosu troškova zapošljavanja, koji se dokazuje uz pomoć računa, izvješća o isplata, platnim listama itd. ,koji dokazuje isplatu bruto iznosa troškova zapošljavanja (npr. izvod iz pouzdanog računovodstvenog sustava korisnika potpore, potvrda poreznog tijela, bankovno izvješće). U slučaju da je zaposlenik uključen u druge projekte sufinancirane od EU i/ili države, naziv i referenca o financiranju dotičnih projekata kao i izjava o očekivanom postotku radnog vremena zaposlenika na svakom sufinanciranom projektu;

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

- ✓ Platne liste ili druge dokumente jednake dokazne vrijednosti koji pružaju dokaz o isplati bruto iznosa troškova zapošljavanja (npr. izvod pouzdanog računovodstvenog sustava korisnika, potvrda poreznog tijela, bankovno izvješće);
- ✓ Periodično izvješće zaposlenika s kratkim opisom izvršenih zadataka i ishoda koje je zaposlenik postigao u razdoblju izvještavanja. Periodično izvješće zaposlenika (jedno za svako razdoblje izvještavanja) moraju potpisati zaposlenik i njegov / njezin nadređeni;
- ✓ Podaci iz sustava registracije radnog vremena, npr. vremenici, koji daju detaljne informacije o broju sati koje je zaposlenik odradio na projektu. Sustav registracije vremena mora obuhvaćati 100 % stvarnog radnog vremena zaposlenika.

b. Fiksna stopa od 10/20 % izravnih troškova

Korisnik može odabrati da će izračun troškova osoblja vršiti na osnovi fiksne stope. Fiksna stopa primjenjiva za Interreg V-A SI-HR iznosi 20 % izravnih troškova korisnika potpore nastalih u razdoblju izvještavanja. Za potrebe izračuna financiranja troškova zaposlenih po fiksnoj stopi u izravne troškove se ubrajaju svi troškovi koje je imao korisnik i koje je potvrdio nacionalni kontrolor u sljedećim troškovnim kategorijama:

- troškovi putovanja i smještaja;
- troškovi vanjskog stručnog mišljenja i usluga;
- troškovi opreme;
- infrastrukturni troškovi i troškovi radova.

Izravni troškovi, koji moraju biti dokumentirani da mogu biti podloga za izračun troškova osoblja, moraju nastati i biti plaćeni od strane institucije partnera kao stvarni troškovi i ne smiju uključivati neizravne troškove, koji se ne mogu izravno i u cijelosti povezati s projektom. U slučaju da se ustanovi da su izravni troškovi, koji su poslužili kao temelj za izračun troškova osoblja, neprihvatljivi, utvrđeni troškovi za osoblje moraju se ponovno izračunati i u skladu s tim umanjiti.

Za projekte koji uključuju troškove iz kategorije infrastrukturni troškovi i troškovi radova, fiksna stopa za troškove osoblja iznosi 10 % izravnih troškova (u slučaju odabira fiksne stope za projekte bez infrastrukturnih troškova i troškova radova, kasnije promjene nisu moguće ako će to utjecati na opciju fiksne stope). Za projekte koji uključuju samo infrastrukturne troškove i troškove radova (bez drugih izravnih troškova) nije moguće odabrati opciju fiksne stope za troškove osoblja.

Svaki korisnik potpore već u obrascu za prijavu mora odabrati hoće li primijeniti ovu opciju za povrat troškova osoblja. Odabrana opcija povrata primjenjuje se na sve članove osoblja zaposlene u instituciji korisnika koji rade na projektu i to tijekom čitavog trajanja projekta. Odabrana opcija ne može se mijenjati tijekom ugovaranja ili provedbe projekta.

Dokumenti za revizijski trag

Za troškove osoblja izračunate kroz fiksnu stopu, korisnici ne trebaju dokumentirati da su troškovi nastali i plaćeni ili odgovara li fiksna stopa stvarnom stanju. U skladu s tim, kontroloru nije potrebno osigurati dokumentaciju o troškovima osoblja.

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

Ipak, korisnik potpore mora dokazati da ima **najmanje jednog zaposlenika putem izjave** koju izdaje zakonski predstavnik korisnika (ili ovlaštena osoba).

2.2.2 Uredski i administrativni troškovi

2.2.2.1 Definicija

Uredski i administrativni troškovi pokrivaju izvedbene i administrativne troškove organizacije korisnika za provedbu projekta. Budući da se uredski i administrativni troškovi izračunavaju na temelju fiksne stope, unutar ove kategorije troškova nema razlike između izravnih i neizravnih troškova.

Uredski i administrativni troškovi ograničeni su na sljedeće elemente:

- a) najam ureda;
- b) osiguranje i poreze vezane uz zgrade u kojima je smješteno osoblje i uredsku opremu (npr. osiguranje protiv požara i krađe);
- c) komunalne usluge (npr. električna energija, grijanje, voda);
- d) uredski materijal;
- e) opće računovodstvo u organizaciji korisnika;
- f) arhive;
- g) održavanje, čišćenje i popravke;
- h) sigurnost;
- i) informatički sustavi (opće operativne/administrativne informatičke usluge povezane s provedbom projekta);
- j) komunikacije (npr. telefon, telefaks, internet, poštanske usluge, posjetnice);
- k) bankovne naknade za otvaranje i vođenje računa, kada je za provedbu operacije potrebno otvoriti odvojen račun;
- l) naknade za međunarodne financijske transakcije.

Navedeni popis je konačan i sve popisane stavke smatraju se uključenima u iznos izračunat prema fiksnoj stopi. U skladu s tim, za troškove nastale unutar kategorije troškova uredski i administrativni troškovi ne može se tražiti povrat unutar druge kategorije troškova.

2.2.2.2 Oblici povrata

Uredski i administrativni troškovi vraćaju se iz programa po **fiksnoj stopi od 15 % prihvatljivih troškova osoblja (kategorija troškovi osoblja)**.

Uredski i administrativni troškovi obračunavaju se kao fiksna stopa bez obzira na oblik povrata primijenjen u kategoriji troškova osoblja.

Dokumenti za revizijski trag

Budući da se uredski i administrativni troškovi vraćaju u skladu s fiksnom stopom automatski obračunatom na temelju troškova osoblja koje je kontrolor potvrdio kao prihvatljive, korisnici ne trebaju dokumentirati da su troškovi nastali i plaćeni niti odgovara li fiksna stopa

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

stvarnom stanju. U skladu s tim, kontroloru nije potrebno osigurati dokumentaciju o uredskim i administrativnim troškovima niti je čuvati za daljnje kontrole.

U slučaju da su izravni troškovi osoblja, koji se koriste kao temelj za izračun uredskih i administrativnih troškova, neprihvatljivi, utvrđeni iznos uredskih i administrativnih troškova mora se ponovno izračunati i u skladu s tim umanjiti.

2.2.3 Troškovi putovanja i smještaja

2.2.3.1 Definicija

Troškovi putovanja i smještaja odnose se na izdatke za putovanja i smještaj osoblja organizacije korisnika za zadatke potrebne za provedbu projekta.

Troškovi putovanja i smještaja ograničeni su na sljedeće elemente:

- a) troškovi putovanja;
- b) troškovi smještaja;
- c) troškovi viza;
- d) dnevnice

Za sve pojedinačne elemente navedene u stavku 1. točkama od a) do c) koji su obuhvaćeni dnevnicom neće se isplatiti naknada povrh same dnevnice.

Navedeni je popis konačan i drugi se troškovi ne mogu uključiti u ovu kategoriju troškova.

2.2.3.2 Oblici povrata

Troškovi putovanja i smještaja osoblja organizacije korisnika vraćaju se iz programa **na temelju stvarnih troškova**.

2.2.3.3 Specifikacije, izvještavanje i revizijski trag

Uz opće odredbe o prihvatljivosti, primjenjuje se sljedeće:

- ✓ Troškovi putovanja i smještaja moraju biti jasno povezani s projektom i ključni za njegovu učinkovitu provedbu. Moraju biti opravdani aktivnostima izvršenima unutar projekta (npr. sudjelovanje na projektnim sastancima, posjeti projektnim lokacijama, sastanci s programskim tijelima, seminari, konferencije itd.) i u skladu s internim pravilima korisnika;
- ✓ Troškove putovanja i smještaja mora snositi korisnik. Za izdatke koje neposredno plaća zaposlenik treba se priložiti dokaz da je zaposlenik od poslodavca primio povrat izdatka.
- ✓ Koristi se troškovno najprihvatljivije sredstvo prijevoza. Nisu prihvatljivi troškovi leta prvim i poslovnim razredom iako to možda dopuštaju interna pravila organizacije korisnika. Karte za vlak za poslovni i prvi razred dopuštene su samo ako se može dokazati da je to najisplativija opcija putovanja prilikom rezervacije karata (npr. snimkama zaslona mrežnih stranica za rezervaciju);
- ✓ Prijevozi taksi službom smatraju se prihvatljivim samo ako predstavljaju najučinkovitiju mogućnost prijevoza (mora se opravdati);
- ✓ Trajanje putovanja mora biti u skladu s njegovom svrhom. Štoviše, trajanje putovanja ne smije biti duže od dana prije i dana poslije određenog sastanka. Troškovi duljeg trajanja putovanja mogu biti prihvatljivi samo ako se može dokazati da dodatni troškovi (npr.

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

dodatna noćenja u hotelima, dodatna dnevnicna, dodatni troškovi osoblja) ne prelaze uštedu do koje je došlo prilikom odabira prijevoza;

- ✓ Dnevne cijene hotelskog smještaja smatraju se prikladnima kad su ispod ili jednake iznosima koje određuju interna pravila korisnika potpore;
- ✓ Neiskorištene putne karte nisu prihvatljivi troškovi bez obzira na razlog otkazivanja putovanja;
- ✓ Troškovi putovanja i smještaja vanjskih stručnjaka i pružatelja usluga mogu se refundirati samo unutar kategorije troškova vanjskog stručnog mišljenja i usluga;
- ✓ Troškovi putovanja i smještaja nastali izvan programskog područja prihvatljivi su samo ako su u skladu s općim odredbama o prihvatljivosti za aktivnosti provedene izvan programskog područja i ako su prethodno odobreni od Upravljačkog tijela/Zajedničkog tajništva (osim ako su već predviđeni u odobrenom obrascu za prijavu).

Dokumenti za revizijski trag

Kontroloru se moraju osigurati sljedeći dokumenti:

- ✓ Odobrenje putovanja zaposlenika, informacije o odredištu, te početni i završni datum putovanja;
- ✓ Dokaz troškova (npr. račun putničkog agenta, zrakoplovnu ili kartu za vlak, propusnicu za ukrcaj);
- ✓ Zahtjev zaposlenika za povratom na temelju stvarnih troškova. Pri potraživanju na temelju stvarnih troškova, treba priložiti sve potrebne dokumente o troškovima (npr. autobusne ili metro karte, dokument o zaposlenju ako već nije podnesen pod kategorijom "Troškovi osoblja");
- ✓ U slučaju upotrebe osobnog automobila zaposlenika ili službenog automobila, izračun kilometraže s izjavom o prijeđenoj udaljenosti, trošak po jedinici u skladu s državnim ili institucionalnim pravilima i ukupan trošak;⁴
- ✓ Ostale potrebne dokumente (npr. pozivnice, programe rada, potpisane liste);
- ✓ Dokument o zaposlenju ako se koristi opcija fiksne stope za kategoriju troškova „Troškovi osoblja“;
- ✓ Dokaz o plaćanju troškova izravno plaćenih od strane korisnika i/ili dokaz o povratu sredstava zaposleniku (npr. izvod s pouzdanog računovodstvenog sustava korisnika, bankovno izvješće);
- ✓ Svaki zaposlenik koji ide na putovanje mora pripremiti putno izvješće u kojem opisuje svoju ulogu i poveznicu s projektom (sa službenom dokumentacijom koja to podupire).

2.2.4 Troškovi vanjskog stručnog mišljenja i usluga

2.2.4.1. Definicija

⁴ Važeće pravilo za slovenske i hrvatske korisnike: u slučaju upotrebe službenog automobila, prihvatljiv je samo trošak razmjernan udjelu goriva na temelju izračuna. Trošak se iskazuje s priloženim računom, dokumentacijom o prijeđenim kilometrima, obračunom stvarne potrošnje goriva za službeno vozilo (sukladno homologaciji vozila) i cijenom goriva.

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

Vanjsko stručno mišljenje i usluge osigurava javno ili privatno tijelo ili druga fizička osoba koja nije zaposlena u organizaciji korisnika. Vanjsko stručno mišljenje i usluge uključuju troškove, koji su plaćeni na temelju ugovora ili pisanih sporazuma i na temelju računa ili zahtjeva za povrat sredstava vanjskim stručnjacima i dobavljačima usluga s kojima su sklopljeni podugovori za izvedbu određenih zadatka ili aktivnosti u vezi s provedbom projekta.

Troškovi unutar navedene kategorije troškova ograničeni su na sljedeće elemente:

- a) studije ili istraživanja (npr. evaluacije, strategije, projektni sažeci, projektni nacrti, priručnici);
- b) osposobljavanja (npr. najam prostora i trenera);
- c) prijevode;
- d) razvoj informacijskih sustava i mrežnih stranica, modifikacije i ažuriranja (npr. postavljanje i/ili ažuriranje projektnog IT sustava ili mrežne stranice);
- e) promocija, komunikacija, promidžba ili informiranje vezano uz operaciju ili sam program suradnje;
- f) financijsko upravljanje;
- g) usluge povezane s organizacijom i provedbom događaja ili sastanaka (uključujući najam, catering ili usmeno prevođenje);
- h) sudjelovanje u događajima (npr. pristojba za registraciju);
- i) usluge pravnog savjetovanja i bilježničke usluge, usluge tehničkih i financijskih stručnjaka, ostale savjetodavne i računovodstvene usluge;
- j) prava intelektualnog vlasništva;
- k) troškovi u vezi s jamstvima koje pružaju banke ili druge financijske institucije, ako to zahtijeva zakonodavstvo Unije ili nacionalno zakonodavstvo ili je navedeno u programskom dokumentu koji je donio Odbor za praćenje;
- l) troškovi putovanja i smještaj za vanjske stručnjake, govornike, predsjedavajuće na sastancima i pružatelje usluga;
- m) ostalo posebno stručno znanje i usluge potrebne u okviru operacije.

Navedeni popis je konačan. U skladu s tim, za troškove koji su nastali unutar kategorije Troškovi vanjskog stručnog mišljenja i usluga ne može se tražiti povrat unutar bilo koje druge kategorije troškova.

2.2.4.2. Oblici povrata

Troškovi vanjskog stručnog mišljenja i usluga refundiraju se iz programa **na temelju stvarnih troškova**.

2.2.4.3. Specifikacije, izvještavanje i revizijski trag

Uz opće odredbe o prihvatljivosti, primjenjuje se sljedeće:

- ✓ Vanjsko stručno mišljenje i usluge moraju biti jasno povezane s projektom i biti ključne za njegovu učinkovitu provedbu;

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

- ✓ Glede prihvatljivosti troškova za vanjsko stručno mišljenje i usluge potrebno je poštivati pravila EU te nacionalna i programska pravila o javnoj nabavi te se moraju ispunjavati osnovna načela transparentnosti, nediskriminacije i jednakog postupanja;
- ✓ Svi troškovi vanjskog stručnog mišljenja i usluga moraju se jasno naznačiti u obrascu za prijavu, a ako to nije slučaj, prethodno ih treba odobriti Upravljačko tijelo / Zajedničko tajništvo da bi se smatrali prihvatljivima (prije nastanka samih troškova);
- ✓ Isporučevine stručnjaka/pružatelja usluga moraju poštovati odgovarajuće zahtjeve o informiranju i komunikaciji sukladno uputama o informiranju i komunikaciji;
- ✓ Popratne aktivnosti uz događaje (npr. posjeti) moraju imati jasnu i dokazivu važnost za projekt u protivnom su takvi troškovi neprihvatljivi;
- ✓ Ugovorni predujmi, u skladu s uobičajenim trgovačkim pravom i praksom, predviđeni ugovorom između korisnika i stručnjaka/pružatelja usluga, dokazani plaćenim računima (npr. predujam za stručnjaka koji izrađuje studiju) smatraju se prihvatljivima, ali se mogu isplatiti tek nakon što je usuga izvršena;
- ✓ Podugovaranje između partnera na istom projektu strogo je zabranjeno.

Dokumenti za revizijski trag

Kontroloru se moraju osigurati sljedeći dokumenti:

- ✓ Dokaz o postupku odabira u skladu s pravilima EU, nacionalnim ili programskim pravilima o javnoj nabavi
- ✓ Ugovor ili pisani sporazum kojim se utvrđuju usluge koje će se izvršiti, s jasnom referencom na projekt i program. Za stručnjake plaćene po dnevnicu ili satnici, iznos dnevnice ili satnice mora se dostaviti zajedno s brojem ugovorenih dana/sati i ukupnim iznosom ugovora. Bilo kakve izmjene ugovora moraju poštovati primjenjiva pravila o nabavi i moraju se dokumentirati;
- ✓ Račun ili zahtjev za povratom mora sadržavati sve relevantne informacije u skladu s primjenjivim računovodstvenim pravilima, kao i reference na projekt i program i detaljan opis usluga pruženih u skladu sa sadržajem ugovora. Za stručnjake plaćene po dnevnicu ili satnici, račun mora sadržavati količinu naplaćenih dana/sati, cijenu po jedinici i ukupnu cijenu;
- ✓ Proizvedene isporučevine (npr. studije, promidžbeni materijal) ili, gdje je to primjenjivo, dokumentacija o postignutom (npr. u slučaju događaja: dnevni red, popis sudionika, fotografije itd.). Sve isporučevine i ishodi koje proizvedu stručnjaci/pružatelji usluga moraju poštovati zahtjeve glede informiranja javnosti;
- ✓ Dokaz plaćanja (npr. izvod iz pouzdanog računovodstvenog sustava korisnika, bankovno izvješće).

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

2.2.5 Troškovi opreme

2.2.5.1 Definicija

Ova kategorija troškova odnosi se na troškove opreme koju je korisnik potpore kupio, posudio ili iznajmio za potrebe provedbe projekta, osim troškova opreme koja spada u proračunsku kategoriju „Uredskih i administrativnih troškova“. Razlikujemo dvije vrste opreme:

- Opremu namijenjenu podršci u provedbi projekta (npr. računala, printeri, projektori). 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. Ako navedeno nije slučaj, prihvatljiv je samo trošak amortizacije za vrijeme trajanja projekta. Troškovi amortizacije su prihvatljivi samo ako kupnja nije sufinancirana od strane drugog EU ili javnog fonda. Troškovi amortizacije amortizirane imovine izravno se koriste za dotičnu operaciju i nastali su za vrijeme trajanja operacije. Amortizacija se (umjesto pune cijene kupnje) mora primijeniti ako je ekonomsko trajanje opreme dulje od trajanja operacije (što se ne odnosi na razdoblje sufinanciranja). Stopa amortizacije mora biti u skladu s nacionalnim pravilima i internim pravilima partnera.
- Opremu koja je neposredno povezana s ciljevima projekta (npr. specifična programska oprema, tehničkopomagala) ili je sama oprema cilj projekta. U ovom slučaju prihvatljiva je puna nabavna cijena opreme, pri čemu je potrebno osigurati trajnost nabavljene opreme i nakon završetka projekta.

Oprema mora biti neophodna za postizanje ciljeva projekta. Ako se ne upotrebljava isključivo u projektne svrhe, samo se dio stvarnog troška može razmjerno dodijeliti projektu. Taj dio mora se izračunati prema pravednoj, opravdanoj i nepristranoj metodi. To je slučaj kada opremu koriste zaposlenici zaposleni na nepuno radno vrijeme. Nadalje, oprema mora biti ključna za obavljanje operacija, korištena u tu svrhu i kupljena unutar prihvatljivog razdoblja trajanja operacije.

Troškovi opreme ograničeni su na sljedeće elemente:

- a) Uredska oprema;
- b) Računalna i programska oprema;
- c) Namještaj i druga oprema;
- d) Laboratorijska oprema;
- e) Strojevi i instrumenti;
- f) Alati ili uređaji;
- g) Vozila;
- h) Ostala posebna oprema potrebna za operaciju.

Za troškove navedene u ovoj troškovnoj kategoriji ne može se tražiti povrat unutar druge kategorije troškova.

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

2.2.5.2 Oblici povrata

Troškovi opreme refundiraju se iz programa **na temelju stvarnih troškova**.

2.2.5.3 Specifikacije, izvještavanje i revizijski trag

Uz opće odredbe o prihvatljivosti, primjenjuje se sljedeće:

- ✓ Oprema mora biti jasno povezana s projektom i ključna za njegovu učinkovitu provedbu;
- ✓ Sva oprema mora biti jasno opisana u obrascu za prijavu ili, ako to nije slučaj, treba je prethodno odobriti Upravljačko tijelo / Zajedničko tajništvo da bi se smatrala prihvatljivom (prije nastanka samih troškova);
- ✓ Glede prihvatljivosti troškova opreme potrebno je poštovati EU pravila te nacionalna i programska pravila o javnoj nabavi i moraju se poštovati osnovna načela transparentnosti, nediskriminacije i jednakog postupanja;
- ✓ Ukupni trošak kupnje koji, u skladu s nacionalnim i internim računovodstvenim pravilima nije predmet amortizacije (npr. imovina male vrijednosti) smatra se prihvatljivim;
- ✓ Troškovi opreme ne mogu se odnositi na predmete koje već financira EU ili treća strana i ne smiju već biti amortizirani;
- ✓ Rabljena oprema nije prihvatljiva;
- ✓ Gdje je to moguće, oprema mora poštovati odgovarajuće zahtjeve glede informiranja i komunikacije kako je određeno;
- ✓ Ugovorni predujmi, u skladu s uobičajenim trgovačkim pravom i praksom, predviđeni ugovorom između korisnika potpore i dobavljača, dokazani plaćenim računima (npr. predujam za kupnju strojeva kao dijela ulaganja) smatraju se prihvatljivima, ali se mogu isplatiti tek nakon što je oprema dostavljena;
- ✓ Oprema se ne može kupiti, posuditi ni unajmiti od drugog partnera ili osoblja partnera unutar projekta;
- ✓ Oprema se mora knjižiti u dugotrajnu imovinu ili u registar inventara;
- ✓ Dokaz o dostavi i montaži.

Dokumenti za revizijski trag

Kontroloru se moraju osigurati sljedeći dokumenti:

- ✓ Dokaz o postupku odabira u skladu s pravilima EU, nacionalnim (uključujući institucionalna) ili programskim pravilima o javnoj nabavi;
- ✓ U slučaju opreme povezane s projektom, ugovor ili pisani sporazum kojim se utvrđuju koje se usluge i/ili oprema treba pribaviti s jasnom referencom na projekt i program. Za ugovore koji uključuju dnevnicu ili satnicu, mora se dostaviti iznos dnevnice ili satnice zajedno s brojem ugovorenih dana/sati i ukupnim iznosom ugovora. Bilo kakve izmjene ugovora moraju poštovati primjenjiva pravila o nabavi i moraju se dokumentirati;
- ✓ Račun (ili dokument koji ima jednaku dokaznu vrijednost kao račun, u slučaju amortizacije) ili zahtjev za povratom mora sadržavati sve relevantne informacije u skladu s primjenjivim računovodstvenim pravilima, kao i referencama na projekt i program. Za

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

ugovore koji uključuju dnevnice ili satnice, račun mora sadržavati količinu naplaćenih dana/sati, cijenu po jedinici i ukupnu cijenu;

- ✓ U slučaju amortizacije predmeta, prikaz izračuna amortizacije;
- ✓ Dokaz plaćanja (npr. izvod iz pouzdanog računovodstvenog sustava korisnika, bankovno izvješće).

2.2.6 Infrastrukturni troškovi i troškovi radova

2.2.6.1 Definicija

Troškovi radova (u smislu definicije „posao“ prema članku 2.(1) Direktive 2014/24/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 26. veljače 2014.⁵) odnose se na troškove korisnika koji su nastali tijekom izvedbe infrastrukture.

Infrastrukturni troškovi i troškovi radova mogu se odnositi na objekt (npr. zgrada) koji se iznova gradi ili na obnovu postojeće infrastrukture. U svakom slučaju, troškovi su prihvatljivi samo ako ispunjavaju programske zahtjeve za ulaganjem.

Za projekte koji uključuju troškove unutar kategorije troškova infrastrukturni troškovi i troškovi radova, fiksna stopa za troškove osoblja iznosi 10 % izravnih troškova. Za projekte koji uključuju samo troškove za infrastrukturu i radove nije moguće odabrati opciju fiksne stope za troškove osoblja.

2.2.6.2 Oblici povrata

Infrastrukturni troškovi i troškovi radova refundiraju se iz programa **na temelju stvarnih troškova**.

2.2.6.3 Specifikacije, izvještavanje i revizijski trag

Uz opće odredbe o prihvatljivosti, primjenjuje se sljedeće:

- ✓ Radovi moraju biti jasno povezani s projektom i ključni za njegovu učinkovitu provedbu;
- ✓ Radovi moraju biti jasno opisani u obrascu za prijavu ili, ako nisu, prethodno ih treba odobriti Upravljačko tijelo / Zajedničko tajništvo da bi se smatrali prihvatljivima (prije nastanka samih troškova);
- ✓ U okviru projekta ukupni trošak za realizaciju infrastrukture i radova prihvatljiv je kako je navedeno u obrascu za prijavu ili kao što ga je unaprijed odobrilo Upravljačko tijelo / Zajedničko tajništvo, tj. amortizacija nije potrebna;
- ✓ Infrastrukturni troškovi i troškovi radova izvan programskog područja nisu prihvatljivi;
- ✓ Glede prihvatljivosti troškova za radove potrebno je u potpunosti poštovati EU pravila, nacionalna (uključujući institucionalna) i programska pravila o javnoj nabavi i moraju se poštovati temeljna načela transparentnosti, nediskriminacije i jednakog postupanja;
- ✓ Nadalje, ovisno o prirodi intervencije u vezi s radovima koji se trebaju izvršiti, moraju se ispuniti svi obvezni zahtjevi koje je odredila Unija i nacionalno zakonodavstvo o

⁵ Radom se smatra ishod građevinskih radova u cjelini, što je samo po sebi dovoljno za ispunjavanje ekonomske ili tehničke funkcije.

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

- politikama okoliša. Europsko zakonodavstvo obuhvaća preko 200 zakonskih akata na području zaštite okoliša;
- ✓ Gdje je to moguće, radove prvo moraju odobriti državne/regionalne/lokalne vlasti (npr. građevinska dozvola);
 - ✓ Zemljište i/ili zgrade gdje će se radovi izvoditi moraju biti u vlasništvu korisnika ili mora postojati ugovor o dugoročnom najmu ili služnosti (najmanje pet godina nakon završetka projekta);
 - ✓ Infrastrukturni troškovi i troškovi radova ne mogu se odnositi na predmete koje već financira EU ili treća strana i ne smiju već biti amortizirani;
 - ✓ U slučaju da su radovi dio većeg infrastrukturnog ulaganja, dio koji se realizira iz projekta Interreg SI-HR mora se moći jasno i nedvosmisleno identificirati;
 - ✓ Gdje je to moguće, infrastruktura i radovi izvedeni u projektu moraju poštivati odgovarajuće zahtjeve glede informiranja i komunikacije;
 - ✓ Na infrastrukturu realiziranu u okviru projekta primjenjuju se zahtjevi u vezi s trajnošću, uključujući vlasništvo i održavanje, kako je predviđeno člankom 71. Uredbe (EU) br. 1303/2013.;
 - ✓ Ugovorni predujmovi u skladu s trgovačkim zakonom i praksom, predviđeni ugovorom između korisnika i pružatelja usluga, dokazani plaćenim računima (npr. isplata predujma tvrtki odabranoj za izgradnju) prihvatljivi su, ali se mogu isplatiti tek nakon što su infrastruktura i radovi ispravno izvršeni;
 - ✓ Postojanje infrastrukture i radova izvedenih u projektu i njihovu jasnu poveznicu s projektom moraju za svaku ostvarenu stavku provjeriti kontrolori na licu mjesta;
 - ✓ Infrastruktura i radovi moraju se zabilježiti u registar dugotrajne imovine;
 - ✓ Dokaz o dostavi i montaži.

Dokumenti za revizijski trag

Kontroloru se moraju osigurati sljedeći dokumenti:

- ✓ Pravni dokumenti u kojima se navodi vlasništvo nad zemljištem i/ili zgradama gdje se radovi obavljaju;
- ✓ Gdje je to moguće, potrebne dozvole za obavljanje radova, koje izdaju državna/regionalna/lokalna tijela;
- ✓ Dokaz o odgovarajućoj proceduri odabira, u skladu s EU pravilima, nacionalnim ili programskim pravilima o javnoj nabavi, ovisno o prirodi radova, ugovorenom iznosu i tipu korisnika;
- ✓ Ugovor ili pisani sporazum koji sadrži popis proizvoda i/ili usluga koje se moraju izvršiti, s jasnom poveznicom na projekt i program. Za ugovore koji uključuju dnevnicu/ satnicu, potrebno je navesti iznos dnevnicu ili satnicu s brojem ugovorenih dana/sati i ukupnim iznosom ugovora. Bilo kakve izmjene ugovora moraju biti u skladu s primjenjivim pravilima o javnoj nabavi i moraju se dokumentirati;
- ✓ Račun, na kojem moraju biti navedeni svi važni podaci u skladu s primjenjivim računovodstvenim pravilima, kao i s referencama na projekt i program i detaljan opis infrastrukture/radova, izvedenih u skladu sa sadržajem ugovora. Za ugovore koji uključuju

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

dnevnice ili satnice, račun mora sadržavati količinu naplaćenih dana/sati, cijenu po jedinici i ukupnu cijenu;

- ✓ Dokaz o plaćanju (npr. izvod iz pouzdanog računovodstvenog sustava korisnika potpore, bankovno izvješće).

2.3 Druge financijske odredbe

2.3.1 Troškovi pripreme

Odobreni projekti, za koje je potpisan Ugovor o sufinanciranju s Upravljačkim tijelom, imaju pravo na povrat troškova pripreme. Troškovi pripreme, nastali tijekom pripreme projekta od datuma objave poziva (15.01.2016.) do datuma podnošenja prijave Zajedničkom tajništvu, prihvatljivi su za povrat sredstava. Smatraju se prihvatljivima samo troškovi koji su izravno i jasno povezani s pripremom projekta i dokazani računima ili dokumentima jednake dokazne vrijednosti. Maksimalan iznos prihvatljivih troškova pripreme ograničen je na 2 % ukupnog odobrenog proračuna vodećeg partnera, ali ne smije iznositi više od 5000 € po operaciji pri čemu taj trošak mora biti uključen u prvo izvješće o napretku. Prihvatljive su sljedeće vrste troškova pripreme i moraju se prijaviti u proračunu vodećeg partnera unutar kategorije troškova Troškovi vanjskog stručnog mišljenja i usluga:

- a) troškovi prijevoda prijave;
- b) troškovi angažmana vanjskih stručnjaka za pripremu prijave;
- c) troškovi za pripremu dokumentacije o tehničkom ulaganju (planovi, studije o izvedivosti i dozvole);
- d) troškovi za ostale stručne studije.

Popis je konačan.

2.3.2 Valutni tečaj

Troškovi projektnih partnera u drugoj valuti, osim eura, pretvaraju se u euro prema mjesečnom valutnom tečaju Europske komisije za **mjesec tijekom kojeg su troškovi podneseni kontroloru na provjeru.**

Ova metoda primjenjuje se na sve projektne partnere. Konverziju provjerava kontrolor zemlje partnera gdje projektni partner ima sjedište.

Za konverziju vrijede sljedeća pravila:

- ✓ Datum podnošenja konverzije kontroloru za provjeru, je dan kada je projektni partner prvi put podnio izvješće partnera kontroloru putem eMS-a. Kasnija podnošenja radi upotpunjavanja i/ili pojašnjenja izvješća partnera, datum podnošenja dokumenata kontroloru i datum provjera kontrolora na licu mjesta ne uzimaju se u obzir.
- ✓ Datum podnošenja elektronskim putem registriran je eMS-om, što se uvijek može provjeriti u sustavu.
- ✓ Isto pravilo primjenjuje se na sve projektne partnere, a ne samo na korisnike smještene izvan eurozone.

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

2.3.3 *Prihodi*

Sukladno s općim načelom, prihvatljivi troškovi projekta (a posljedično i doprinos EFRR-a) umanjit će se u skladu s neto prihodima ostvarenima projektom:

- ✓ tijekom njegove provedbe i
- ✓ do tri godine nakon završetka projekta ili do roka za podnošenja dokumenata za zatvaranje programa, što god se prije dogodi, pod pretpostavkom da ukupan prihvatljiv trošak operacije prije smanjenja neto prihodima doseže 1 000 000 €.

Neto prihodi su:

- ✓ Pritok novca koji izravno plaćaju korisnici za dobra ili usluge nastale iz projekta, poput pristojbi koje plaćaju korisnici za upotrebu infrastrukture, prodaju ili najam zemljišta ili zgrada ili plaćanja za usluge,
- ✓ **MINUS** svi troškovi postupka i troškovi zamjene kratkoročne opreme nastali tijekom odgovarajućeg razdoblja.

Imajte na umu da se uštede troškova operacije, proizašle iz projekta, smatraju neto prihodima osim ako su poravnate jednakim smanjenjem subvencija (pogledajte članak 61.(1) Uredbe (EU) br. 1303/2013).

Neto prihodi se moraju se u potpunosti ili djelomično odbiti od ukupnih prihvatljivih troškova projekta, čime se smanjuje i doprinos EFRR-a.

Ako se na infrastrukturu ili aktivnost (koja stvara prihode) primjenjuju pravila o državnim potporama, partneri u skladu s člankom 61.(8) Uredbe (EU) br.1303/2013 ne trebaju izvještavati o svojim prihodima povezanim s aktivnostima na koje se primjenjuju pravila o državnim potporama.

Prihode nastale projektom nadzire Upravljačko tijelo / Zajedničko tajništvo za vrijeme cijelog trajanja projekta, kako je opisano u nastavku.

2.3.3.1 *Prihodi predviđeni u fazi prijave projekta*

Za projekte koji su izračunali očekivane neto prihode tijekom faze prijave i uključili određen iznos u obrazac za prijavu, doprinos EFRR-a projektu već je određen s obzirom na odgovarajući neto prihod.

a) Prihodi nastali tijekom provedbe projekta

Ako su u fazi prijave predviđeni prihodi nastali tijekom provedbe projekta (poput prihoda od kotizacija, knjiga, medija itd.) oni moraju biti uključeni u proračun odgovarajućeg partnera. Ti prihodi umanjuju osnovu za sufinanciranje i mora ih se oduzeti od ukupnih troškova.

Za potrebe kontrole svaki je korisnik potpore odgovoran za vođenje računa i dokumentiranje svih prihoda proizašlih kao rezultat projektnih aktivnosti. Prihvatljivi troškovi umanjit će se za neto prihode koji moraju biti navedeni u izvješću o napretku. Korisnici moraju osigurati svojim nacionalnim kontrolorima podatke o prihodima nastalima u razdoblju izvještavanja i

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

to potkrijepiti računovodstvenim dokumentima ili dokumentima jednake dokazne vrijednosti.

b) Prihodi nastali nakon provedbe projekta

Sljedeće se primjenjuje na projekte čiji ukupni prihvatljivi troškovi prelaze 1 000 000 €. Za projekte koji će ostvariti prihode nakon završetka projekta, podnositelji prijave moraju izračunati očekivane neto prihode prema metodi navedenoj u članku 61.(3) stavka b) Uredbe o zajedničkim odredbama i koja je detaljnije objašnjena u člancima 15. do 19. Uredbe (EU) br. 480/2014).

2.3.3.2 Nepredviđeni/odbijeni prihodi u fazi prijave projekta

a) Prihodi nastali tijekom provedbe projekta

Za potrebe kontrole svaki je korisnik odgovoran za vođenje računa i dokumentiranje svih prihoda nastalih kao rezultat projektnih aktivnosti. Prihvatljivi troškovi umanjit će se za neto prihode koji moraju biti navedeni u izvješću o napretku. Korisnici moraju osigurati svojim nacionalnim kontrolorima podatke o prihodima nastalima u razdoblju izvještavanja i to potkrijepiti računovodstvenim dokumentima ili dokumentima jednake dokazne vrijednosti.

Ako prihodi vezani uz projekt nastanu tijekom provedbe projekta, neovisno o tome jesu li planirani ili ne, smanjuju osnovu za sufinanciranje i nacionalni kontrolor ih mora oduzeti od ukupnih troškova.

b) Prihodi ostvareni nakon provedbe projekta

Sljedeće se primjenjuje na projekte čiji ukupni prihvatljivi troškovi prelaze 1 000 000 €. Gdje objektivno nije moguće unaprijed utvrditi prihode koji nastanu nakon provedbe projekta, neto prihodi nastali unutar tri godine od završetka projekta ili do roka za podnošenje dokumenata za zatvaranje programa, što god se prije dogodi, moraju se prijaviti Upravljačkom tijelu / Zajedničkom tajništvu. Odgovarajući doprinos EFRR-a mora se ili odbiti od zadnjeg obroka isplate projektu ili vratiti Upravljačkom tijelu i odbiti od troškova prijavljenih Komisiji (pogledajte članak 61. (6) Uredbe o zajedničkim odredbama).

2.3.4 Troškovi izvan programskog područja Interreg SI-HR

Kao temeljno načelo, Interreg SI-HR podržava suradnju među projektnim partnerima koji se nalaze u programskom području. Projektne aktivnosti bi se trebale provoditi na programskom području Interreg SI-HR. Iznimke od ovog općeg načela se primjenjuju kako je opisano u nastavku, međutim iznos EFRR-a, pridodan programu za troškove u vezi s aktivnostima provedenima izvan programskog područja, ne smije prelaziti 20 % ukupnog iznosa EFRR-a dodijeljenog programu.

Spomenute iznimke su sljedeće:

a) Troškovi u EU regijama izvan programskog područja (npr. Beč, Trst, Budimpešta):

- ✓ Aktivnosti koje su izvršili korisnici (i s njima povezani troškovi) - kako je navedeno u odobrenom obrascu za prijavu – koji su smješteni u EU regijama izvan programskog područja;

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

- ✓ Aktivnosti korisnika koji su smješteni u programskom području izvršene (i s njima povezani troškovi) u EU regijama izvan programskog područja.

Troškovi vezani uz aktivnosti, koje provode u regijama EU izvan programskog područja, korisnici koji su smješteni u programskom području, mogu se prihvatiti samo u iznimnim i opravdanim slučajevima. To uključuje sudjelovanje u zadacima, stručnim posjetima i događajima. Da bi se troškovi priznali, treba poštovati sljedeće zahtjeve:

- ✓ Sufinancirane aktivnosti korisne su za regije programskog područja;
- ✓ Sufinancirane aktivnosti ključne su za provedbu projekta;
- ✓ Sufinancirane aktivnosti su izričito predviđene u odobrenom obrascu za prijavu ili, ako nisu, prethodno ih je odobrilo Upravljačko tijelo ili Zajedničko tajništvo.

b) Troškovi u trećim zemljama (npr. Švicarskoj, Crnoj Gori):

Troškovi koji se odnose na aktivnosti koje se provode izvan teritorija EU-a mogu se refundirati samo ako su nastali od strane financijskih partnera kako je navedeno u odobrenom obrascu za prijavu. U tom slučaju, treba poštovati sljedeće zahtjeve da bi se takvi troškovi smatrali prihvatljivim:

- ✓ Sufinancirane aktivnosti korisne su za regije programskog područja;
- ✓ Sufinancirane aktivnosti ključne su za provedbu projekta;
- ✓ Sufinancirane aktivnosti su izričito predviđene u odobrenom obrascu za prijavu ili, ako nisu, prethodno ih je odobrilo Upravljačko tijelo ili Zajedničko tajništvo.

U slučaju troškova putovanja i smještaja izvan programskog područja, izvještavanje i revizorski trag trebaju slijediti opće načelo da trošak treba biti obračunat u skladu s nastankom troška.

Primjenjuje se sljedeće:

- ✓ Troškovi putovanja osoblja zaposlenih u organizaciji korisnika, koja se nalazi u programskom području, od mjesta sjedišta do mjesta izvan programskog područja (npr. zrakoplovne karte ili karte za vlak) kao i troškovi dnevnica nisu uključeni u gore navedenu granicu od 20% na razini programa ;
- ✓ Troškovi lokalnih prijevoza, obroka i smještaja izvan programskog područja računaju se u gore navedenu granicu od 20 % na programskoj razini neovisno o lokaciji korisnika;
- ✓ Troškovi putovanja i smještaja korisnika, koji se nalaze izvan programskog područja, uračunavaju se u gore navedenu granicu od 20 % na programskoj razini bez obzira na to odvija li se aktivnost unutar ili izvan programskog područja.