

Prihvatljivost troškova i izvještavanje

za hrvatske projektne partnere

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

Webinar, srpanj 2025.
MRRFEU, Tijelo za kontrolu

Novosti 2021.-2027.

Troškovi putovanja i smještaja su pokriveni fiksnom stopom.

EFRR stopa sufinanciranja je maksimalno 80% dok se ostalih minimalno 20% osigurava iz vlastitih sredstava ili drugih izvora.

PDV je prihvatljiv trošak za operacije čiji je ukupni trošak niži od 5 000 000 EUR (uključujući PDV).*

*UREDBA (EU) 2021/1060 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA Članak 64. Uz iznimke za državne potpore UREDBA KOMISIJE (EU) br. 651/2014 o ocjenjivanju određenih kategorija potpora spojivima s unutarnjim tržištem čl. 7, 20 i 20a

Nadopune izvještaja

Rok za dostavu nadopuna / pojašnjenja

- određuje kontrolor u Zahtjevu za dostavom dodatne dokumentacije
- razmjeran opsegu/složenosti tražene nadopune te roku za izdavanje Potvrde o prihvatljivosti troškova

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

Q&A

PP: Što ako ne stignemo na vrijeme podnijeti izvještaj?
TK: Obavijestiti Tijelo za kontrolu pisanim putem na adresu interreg_hu-hr@mrrfeu.hr.

No, potrebno je imati na umu da ukoliko partner kasni s dostavom izvještaja, Tijelo za kontrolu ne može jamčiti odobravanje troškova u skladu s rokovima za dostavu projektnog izvještaja Zajedničkom tajništvu (3 mjeseca od datuma završetka izvještajnog razdoblja).

PP: Gdje možemo pronaći upute i programske obrasce?

TK: Programski dokumenti nalaze se na stranicama programa: <http://www.huhr-cbc.com/en/news/launch-of-the-first-open-call-for-proposals/347>

News

Launch of the First Open Call for Proposals

The first open Call for Proposals of the Interreg VI-A Hungary-Croatia Programme 2021-2027 has been launched today (2 September 2024) by the Ministry of Regional Development and EU Funds of Croatia as Managing Authority and the Ministry of Foreign Affairs and Trade of Hungary as Hungarian National Authority.

The submission deadline is **29 November 2024, at 12.00 CET** as logged by the INTERREG+ system. Submission attempts after this deadline will be blocked by the INTERREG+ Application Module, and the applications cannot be submitted.

The Application Module is accessible using the following link: <https://huhr.interregplus.eu/21-27>

Details of the First CfP with the application package for download can be found here:

[First Call for Proposals](#)

[Updated User Manual](#) of the INTERREG+ IT Application Module

[Back to list](#)

02 September 2024

Opći zahtjevi prihvatljivosti troškova

- odnose se na troškove provedbe projekta odobrenog od strane Odbora za praćenje (OP) i na aktivnosti navedene u Prilogu II Ugovora o sufinanciranju EU doprinosima (US);
- nastali su tijekom pripreme i provedbe projekta koji pridonosi ciljevima Programa;
- u skladu su s pravilima EU-a, Programa i nacionalnim pravilima, posebno s obzirom na odredbe zakonodavstva o javnoj nabavi;
- ključni su za postizanje ciljeva/rezultata projekta i ne bi nastali ako se projekt ne bi proveo;
- uključeni su u odobreni proračun projekta (koji se prilaže Ugovoru o sufinanciranju);
- nisu financirani iz drugih fondova EU-a ili drugim financijskim doprinosima trećih strana, osim nacionalnih doprinosa sufinanciranju Programa; tj. dvostruko financiranje nije dopušteno (članak 63 st. 9. Uredbe EU 2021/1060 – Uredba o zajedničkim odredbama, CPR);

Opći zahtjevi prihvatljivosti troškova

- temelje se na stvarnim troškovima, osim ako se ne primjenjuje jedna od pojednostavljenih metoda obračuna troškova (SCO) – fiksne stope, jedinični ili paušalni
- u skladu su s načelom dobrog financijskog upravljanja kako je utvrđeno u Uredbi (EU) 2021/1059 i Uredbi (EU) 2021/1060 Europskog parlamenta i Vijeća;
- nastali su i plaćeni su od strane Vodećeg partnera ili njegovog/ih partnera unutar razdoblja prihvatljivosti projekta, a mogu se provjeriti putem INTERREG+ sustava na temelju računa ili drugih računovodstvenih dokumenata s jednakom dokaznom vrijednošću (osim za SCO-ove, gdje se primjenjuju posebna pravila provjere);
- mora ih provjeriti ovlašteni kontrolor putem INTERREG+ sustava;
- osigurano je odvojeno računovodstvo za potrebe praćenja projekta.

Neprihvatljivi troškovi 1

1. Novčane kazne i troškovi pravnih sporova i parnica
2. Troškovi darova
3. Troškovi povezani s fluktuacijom tečaja strane valute
4. Kamate na dugovanja
5. PDV za projekte čiji ukupni troškovi iznose najmanje 5.000.000,00 EUR (uključujući PDV), gdje je PDV nadoknativ prema nacionalnom zakonodavstvu
6. Bankovne naknade, osim ako je za projekt otvoren zaseban bankovni račun
7. Troškovi konverzije, naknade i gubici na tečajnim razlikama, kao i drugi isključivo financijski troškovi, osim naknada za prekogranične financijske transakcije
8. Naknade između partnera istog projekta za usluge i radove obavljene ili opremu kupljenu unutar projekta
9. Kupnja zemljišta u iznosu koji prelazi 10% ukupnih prihvatljivih troškova projekta
10. Napojnice
11. Troškovi jamstava i sličnih naknada, osim ako jamstva nisu zahtijevana nacionalnim ili EU zakonodavstvom
12. Doprinosi u naravi (npr. besplatno korištenje prostorije, opreme ili drugih objekata, neplaćeni volonterski rad, općenito bilo koji doprinos bez novčanog toka)
13. Ad hoc bonusi.

Neprihvatljivi troškovi 2

14. Bilo koji troškovi nastali nakon razdoblja provedbe projekta kako je definirano u Ugovoru o sufinanciranju
15. Provizije i dividende, isplata dobiti
16. Kupnja poslovnih udjela i dionica na burzi
17. Troškovi privatne potrošnje
18. Troškovi podugovorenih aktivnosti koje povećavaju trošak projekta bez dodavanja proporcionalne vrijednosti
19. Troškovi podugovaranja između partnera istog projekta
20. Neplaćeni iznosi na računima ili neiskorišteni popusti na cijenu (gotovinski popust, rabat);
21. Usluge koje pružaju izvođači s kojima postoji sukob interesa u smislu Smjernica Komisije 2021/C121/01
22. Troškovi podugovora u kojima je plaćanje definirano kao postotak ukupnih troškova projekta (npr. naknada za uspjeh)
23. Troškovi bilo kojih usluga, kupnje robe, građevinskih radova ili pokretne imovine koji nisu izravno povezani s projektom
24. Bilo koji troškovi koji nisu izravno povezani s vodećim partnerom ili partnerom
25. Bilo koji oblik dvostrukog financiranja: troškovi koji su već sufinancirani iz EU ili drugih međunarodnih ili nacionalnih potpora



Interreg

Mađarska – Hrvatska



Sufinancira
Europska unija



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo regionalnoga razvoja
i fondova Europske unije

Razdoblje prihvatljivosti troškova

Troškovi pripreme

- od 1. siječnja 2021. do datuma početka projekta
- jednokratni iznos (lump sum)

Troškovi provedbe

od datuma početka do datuma završetka iz Ugovora o sufinanciranju*

*Najkasniji mogući datum za plaćanje troškova je 30 kalendarskih dana nakon završnog datuma projekta. U opravdanim slučajevima, Zajedničko tajništvo ima pravo produljiti navedeni rok na službeni zahtjev partnera. Međutim, plaćanje od strane partnera nije dopušteno nakon završnog datuma razdoblja prihvatljivosti, tj. 31. prosinca 2029. godine.

Izvještajna dokumentacija 1

- Skenirani originalni računi ili računovodstveni dokumenti jednake dokazne vrijednosti te pripadajuća popratna dokumentacija trebaju se dostaviti na kontrolu putem sustava INTERREG+ nacionalnim kontrolorima.
- Dokumentaciju te vlasništvo i održavanje opreme i infrastrukture potrebno je osigurati najmanje 5 godina, počevši od 31. prosinca godine u kojoj je projekt primio posljednju uplatu od strane Upravljačkog tijela (MA). Razdoblje čuvanja je 10 godina ako se primjenjuju pravila o državnim potporama.

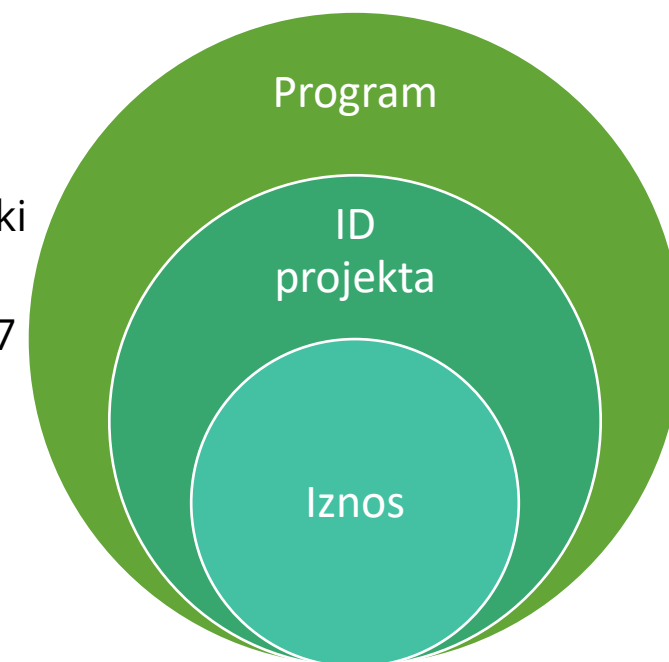
Izvještajna dokumentacija 2

Označavanje računa

Partner mora na računu naznačiti sljedeće:

- „Ukupni iznos računa je prijavljen u okviru" navesti ID Projekta ", ili
- Ako je račun prijavljen na više programa, partner mora na računu naznačiti svaki ID projekta i prijavljeni iznos.
- Na računu pored ID projekta treba biti i referenca na program, npr. HUHR 21-27 ili Interreg Mađarska-Hrvatska

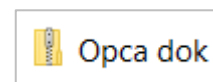
Elektronički računi također su prihvatljivi za kontrolu ako račun sadrži iste gore navedene informacije. U tom slučaju, gore navedene informacije mora navesti izdavatelj računa.



Opća izvještajna dokumentacija

- *Pravilnik o radu, pravilnik o jednostavnoj nabavi i/ili ostale interne dokumente* (samo u prvom izvještajnom razdoblju i samo za stvarne troškove)
- **Računovodstvene evidencije** kojima se dokazuje da su troškovi prijavljeni u sklopu izvještajnog razdoblja odvojeni od redovnog poslovanja organizacije partnera - dostaviti sa svakim izvještajem u kojem se potražuju stvarni troškovi
- *Fotografiju plakata* projekta postavljenog u službenim prostorijama partnera (samo u prvom izvještaju)
- *Ugovor o sufinanciranju i sporazum o partnerstvu* (samo u prvom izvještajnom razdoblju ili u slučaju izmjene verzije na snazi i to u razdoblju u kojem je promjena nastala), ukoliko već nije dostupan u sustavu Interreg+

Učitati u Interreg+ > Beneficiary Report > Documents



Opca dok	
Name ^	
	Pravilnik o jednostavnoj nabavi
	Pravilnik o radu

Kategorije troškova

Troškovi pripreme	Jednokratni iznos (lump sum) za troškove pripreme	
	Budžet tip A	Budžet tip B
1. Troškovi osoblja	fiksna stopa, 20% od izravnih troškova / 10% ako su planirani "infrastruktura i radovi"	Stvarni troškovi
2. Uredski i administrativni troškovi	fiksna stopa, 15% od troškova osoblja	ostali troškovi, 40% od troškova osoblja
3. Troškovi putovanja i smještaja	fiksna stopa, 15% od troškova osoblja	
4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga	Stvarni troškovi	
5. Troškovi opreme	Stvarni troškovi	
6. Troškovi infrastrukture i radova	Stvarni troškovi	

Pripremni troškovi (Lump sum troškovi)

- Za pripremne troškove vrijede sljedeća pravila prihvatljivosti:
 - *prihvatljiv je paušalni iznos do najviše 4.000 EUR **po projektu**;
 - *pripremni troškovi moraju biti planirani u proračunu, raspodijeljeni između partnera prema dogovoru pri planiranju proračuna;
 - *preraspodjele pripremnih troškova nakon ugovaranja projekta nisu prihvatljive
 - *pripremni troškovi moraju se prijaviti u prvom izvještajnom razdoblju
- Za isplatu paušala za pripremne troškove potrebno je ispuniti određene uvjete:
 - *prijedlog projekta mora biti odabran za financiranje od strane Upravnog odbora (MC);
 - *vodeći partner (LP) mora potpisati Ugovor o sufinanciranju (SC) s Upravljačkim tijelom (MA).
- u slučaju da projekt (ili njegov dio) nije proveden u skladu sa SC-om i stoga se ne može uspješno zatvoriti (ili samo djelomično), Upravljačko tijelo mora od vodećeg partnera u cijelosti (ili djelomično) povratiti dodijeljeni iznos pripremnih troškova u skladu s pravilima za povrat sredstava.

Troškovi osoblja

Troškovi osoblja sastoje se od bruto troškova zaposlenja osoba zaposlenih u instituciji VP/PP za administrativnu i stručnu provedbu projekta.



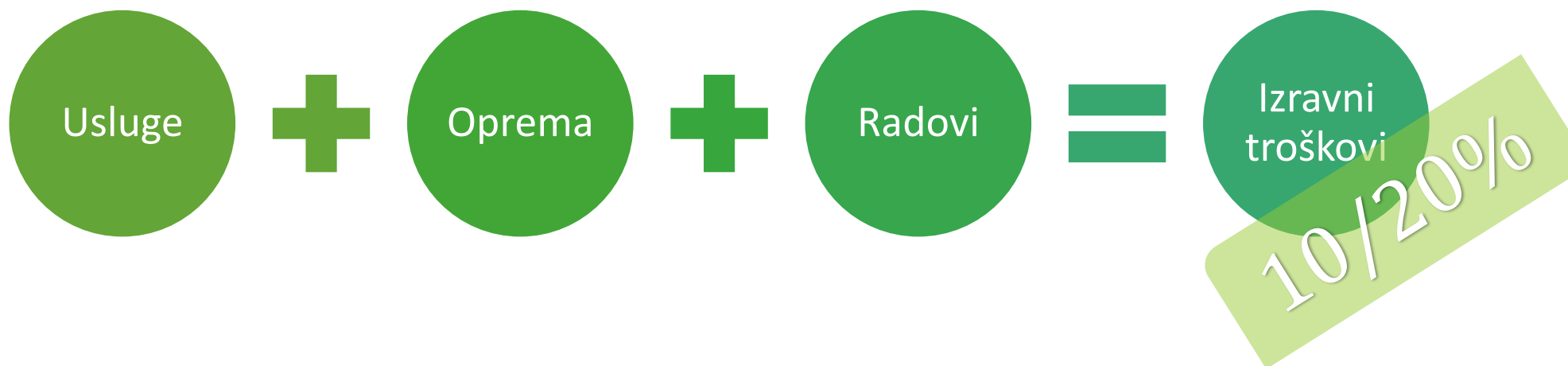
Troškovi osoblja

nadoknada temeljem fiksne stope (**sco**) 1

Primjenjiva stopa na razini projektnih partnera (PP) iznosi:

*10%, u slučaju partnerskih budžeta koji uključuju građevinske radove,

*20%, u slučaju partnerskih budžeta bez građevinskih radova.



Troškovi osoblja

nadoknada temeljem fiksne stope (**sco**) 2

Dodatni uvjeti prihvatljivosti:

- Ako se primjenjuje paušalna stopa, nije moguće u proračun uvrstiti vanjsko osoblje za upravljanje projektom, osim za posebne ekspertize, npr. stručnjak za nabavu, tehnički inspektor/nadzornik.
- U slučaju izmjene proračuna tijekom provedbe projekta, primjenjiva stopa koja je izvorno utvrđena na temelju odobrenog obrasca prijave ostaje na snazi.

Revizijski trag:

- Vodeći partner (LP) / projektni partner (PP) ne mora dokumentirati da je trošak stvarno nastao i plaćen.
- Ipak, uz svaki partnerski izvještaj mora priložiti izjavu kojom potvrđuje da najmanje jedan zaposlenik radi na projektu.

Učitati u Interreg+ > Beneficiary Report > Documents



Troškovi osoblja

nadoknada temeljem stvarnih troškova - **real costs 1**

Bruto iznos troškova zaposlenika (članova projektnog tima) organizacije partnera čiji je rad povezan s provedbom projektnih aktivnosti i nužan za uspješnu provedbu projekta.

Troškovi plaća i svi drugi troškovi izravno povezani s isplatom plaća, a koji su nastali kod poslodavca i koje plaća poslodavac (poput poreza, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, troškova prijevoza, te ostalih dodataka npr. regres, božićnica, dar za dijete i slična materijalna prava).

Ako je predviđeno ugovorom o radu, prekovremeni rad je prihvatljiv, pod uvjetom da je povezan s projektom te u skladu s nacionalnim pravilima o prihvatljivosti i uobičajenom praksom vodećeg partnera

Troškovi plaća i svi drugi troškovi trebaju biti:

- utvrđeni dokumentom o zaposlenju ili propisani zakonom;
- u skladu sa zakonodavstvom i uobičajenim praksama u državi i organizaciji u kojoj zaposlenik radi;
- bez mogućnosti povrata za poslodavca

Troškovi osoblja

nadoknada temeljem stvarnih troškova - **real costs 2**

1. Puno radno vrijeme na projektu
 - Članovi projektnog tima koji 100% svog radnog vremena rade na projektu
 - Prihvatljiv je ukupan trošak plaće
2. Nepuno radno vrijeme na projektu uz fiksni postotak
 - Za zaposlenike koji na projektu rade nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom u odnosu na ukupno radno vrijeme na mjesečnoj razini
 - Prihvatljiv iznos je umnožak ukupnog troška plaće i postotka rada na projektu
 - **Mijenjanje fiksnog postotka- čekamo odgovor zajedničkog tajništva**

Troškovi osoblja

nadoknada temeljem stvarnih troškova - **real costs 3**

Revizijski trag:

- Ugovor o radu / Rješenje o rasporedu
- Opis poslova s informacijama o odgovornostima vezanim uz projekt (ako nije uključen u dokument o zaposlenju) - samo u prvom izvještajno razdoblju i ako dođe do bilo kakvih promjena u osoblju projekta
- Platna lista
- Dokaz o isplati plaće (ukupnog troška poslodavca): bankovni izvod i JOPPD obrazac
- Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)
- Kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće (excel tablica koju je izradilo Tijelo za kontrolu)- poslati ćemo mail-om tablicu

Učitati u Interreg+ > Beneficiary Report > Invoices

Troškovi osoblja

nadoknada temeljem stvarnih troškova - **real costs 4**



Revizijski trag – dodatno za nepuno radno vrijeme uz fiksni postotak:

- Dokument o zaposlenju i/ili službeni nalog za rad na projektu, potpisan od strane poslodavca (ovlaštene osobe) i zaposlenika na početku angažmana, koji sadrži sljedeće informacije (ako nisu uključene u dokument o zaposlenju i/ili opis radnog mjesta):
 - a) postotak radnog vremena zaposlenika na projektu;
 - b) u slučaju da je zaposlenik uključen u druge EU i/ili nacionalno sufinancirane projekte, naziv i referentni broj financiranja tih projekata, kao i postotak radnog vremena zaposlenika provedenog na svakom sufinanciranom projektu;
 - c) opis glavnih zadataka koje zaposlenik treba obaviti tijekom trajanja angažmana na projektu, uz navođenje rezultata i isporuka predviđenih u prijavi i/ili njenim prilogima.

Troškovi osoblja

nadoknada temeljem stvarnih troškova - **real costs 4**

Revizijski trag – osoblje stvarni troškovi:

Partner mora dostaviti detaljan popis „outputa“ s jasnom poveznicom na planirane aktivnosti u obrascu prijave koje će biti pokrivene paušalnom stopom od 40% za troškove osim troškova osoblja.

„Deliverable outputs“ definirani u prijavnom obrascu, bit će provjereni kako bi se osiguralo da su provedeni u skladu s planom.

U slučaju da rezultati izostanu ili su nedovoljni, može se primijeniti smanjenja troškova.

Q&A

PP: Mogu li uračunati božićnicu, dar djetetu, regres u izračun troškova osoblja?

TK: Da, materijalna prava koja se odnose na troškove poput regresa, božićnice, uskrsnice, dara za dijete i sl. koji su uređeni kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu, ugovorom o radu ili odlukom poslodavca, mogu se prijaviti u okviru troškova osoblja.

PP: Trebam li svaki put dostavljati Ugovor o radu/Rješenje o rasporedu i dokument imenovanja za rad na projektu?

TK: Navedeni dokumenti dostavljaju se samo u R1 ili ukoliko dođe do izmjena u navedenim dokumentima, te pri uključivanju novih osoba u rad na projektu.

PP: Ako je osoba zaposlena na pola radnog vremena (20 sati tjedno) kod poslodavca, a cijelo to vrijeme radi na projektu, predstavlja li to 100% ili 50% rada na projektu?

TK: Navedeno predstavlja 100% rada na projektu budući da osoba radi ukupno radno vrijeme na projektu.

Uredski i administrativni troškovi

Popis troškova:

- a) najam ureda
- b) osiguranje i porezi vezani uz zgrade u kojima se nalazi osoblje i opremu ureda (npr. osiguranje od požara, krađe);
- c) režijski troškovi (poput električne energije, grijanja, vode);
- d) uredski pribor;
- e) računovodstvo;
- f) arhiva;
- g) održavanje, čišćenje i popravci;
- h) sigurnost;
- i) IT sustavi;
- j) komunikacija (npr. telefon, faks, internet, poštanske usluge, posjetnice);
- k) troškovi otvaranja i vođenja zasebnog bankovnog računa;
- l) naknade za prekogranične financijske transakcije.





Interreg

Mađarska – Hrvatska



Sufinancira
Europska unija



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo regionalnoga razvoja
i fondova Europske unije

Uredski i administrativni troškovi

1. fiksna stopa od 15 % od prihvatljivih troškova osoblja ili
2. dio fiksne stope od 40 % troškova osoblja

Automatski obračun u sustavu.

Nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju za ovu troškovnu kategoriju.



Troškovi putovanja i smještaja

Troškovi putovanja i smještaja osoblja koje upravlja projektom i internih stručnjaka (zajedno čine projektni tim) za misije potrebne za provedbu projekta (npr. sudjelovanje na projektnim sastancima, posjete lokacijama projekta, sastanci s tijelima Programa, seminari, konferencije i slično).

1. Fiksna stopa od 15 % od prihvatljivih troškova osoblja
2. ili dio fiksne stope od 40 % troškova osoblja

Troškovi putovanja i smještaja vanjskih stručnjaka i pružatelja usluga spadaju pod kategoriju troškova vanjskih stručnjaka i usluga



Troškovi putovanja i smještaja

Revizijski trag:

- VP/PP u partnerskom izvještaju treba navesti jesu li prilikom provedbe aktivnosti ostvarena putovanja i/ili smještaj.
- Ukoliko nisu navedeni, bilo koji prateći dokumenti aktivnosti koji se odnose isključivo na putovanja i smještaj smatraju se dovoljnim dokazom.
- Dovoljno je dostaviti takav dokaz samo za jedan pojedinačni slučaj putovanja i smještaja tijekom cijelog razdoblja provedbe projekta.



Q&A

PP: Je li potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju za pravdanje troškova putovanja i smještaja?

TK: Popratnu dokumentaciju kao dokaz prihvatljivosti troškova nije potrebno dostavljati Tijelu za kontrolu. No, potrebno je opisati ili dostaviti dokaz u okviru partnerskog izvještaja, da se održalo barem jedno putovanje tijekom provedbe projekta (npr. putni nalog ili potpisna lista ili agenda ili izvješće s puta).

PP: Dobiva li se paušalni iznos (flat rate) bez obzira na to je li putovanje realizirano u predmetnom izvještajnom razdoblju?

TK: U svakom izvještajnom razdoblju dobiva se paušalni iznos.

Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga

- Vanjske stručnjake i usluge pruža javno ili privatno tijelo ili druga fizička osoba koja nije dio PP
- Moraju biti jasno povezani s projektom i bitni za njegovu učinkovitu provedbu
- U skladu s EU, nacionalnim i programskim pravilima nabave
- Isporuke stručnjaka / pružatelja usluga moraju poštovati odgovarajuće zahtjeve o promidžbi i komunikaciji
- U slučaju usluga vezanih uz organizaciju i provedbu događaja ili sastanaka (uključujući najam, catering ili prevođenje), troškovi tih usluga ne smiju sadržavati nikakve troškove povezane s osobljem projekta (npr. catering, smještaj i prijevoz), kako bi se spriječilo dvostruko financiranje, budući da su ti troškovi pokriveni paušalnom stopom za putne i smještajne troškove.
- Putni troškovi i troškovi smještaja vanjskih govornika i vanjskih sudionika na projektnim sastancima i događajima ili povezani s osobljem pridruženih partnera moraju nastati i biti plaćeni od PP-a i moraju se prijaviti pod ovom kategorijom troškova
- Podugovaranje između projektnih partnera na istom projektu nije dozvoljeno
- Za stručnjake plaćene po danu/satu, mora se navesti iznos satnice zajedno s brojem ugovorenih dana/sati i ukupnim iznosom ugovora. Račun mora sadržavati jasnu kvantifikaciju naplaćenih dana/sati, cijenu po jedinici i ukupnu cijenu.

Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga

- Napominjemo kako razvoj novih projektnih internetskih stranica nije prihvatljiv trošak u okviru Programa, osim u slučajevima kada je izrada ili razvoj specijalizirane internetske stranice jedna od stručnih aktivnosti projekta.
- Vodeći partneri (LP) podržanih projekata moraju izraditi posebnu podstranicu o projektu unutar svojih postojećih institucionalnih internetskih stranica, na kojoj će biti prikazane sve relevantne informacije o projektu. Službena internetska stranica Programa sadržavat će poveznice na te podstranice kako bi se podržalo širenje rezultata projekata.

Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga

Revizijski trag:

- Kompletna dokumentacija javne nabave (samo za ugovorene vrijednosti ≥ 10.000 EUR bez PDV-a)
- Ugovor i/ili narudžbenica (za vrijednosti za koje nije obvezno sklapanje ugovora). Ugovor treba imati jasnu referencu na projekt i program. Za stručnjake plaćene po danu/satu potrebno je navesti cijenu po danu/satu te broj ugovorenih dana/sati kao i ukupan iznos ugovora. *
- Obračun doprinosa i poreza sukladno vrsti ugovora
- Račun ili dokument jednake vrijednosti s jasno naznačenom specifikacijom troškova/opisom izvršenih usluga, referencom na program i projekt
- Dokaze o obavljenim aktivnostima/uslugama (npr. studije, promotivni materijali i sl.; ili ako se radi o događajima: dnevni red, lista sudionika, foto dokumentacija i sl.)
- Potvrda o ispunjenju/završetku usluge
- **U slučaju studija, izjava** autora da studija (u cijelosti ili bilo koji njen dio) nije financirana iz bilo kojeg drugog programa.**
- Dokaz o isplati
- Konto kartice (dokaz da je trošak odvojen od redovnog poslovanja)

**Svaka promjena ugovora treba biti dokumentirana i dostavljena u sklopu izvještajnog perioda u kojem je promjena nastala.*

*** Tekst izjave u fusnoti 14 dokumenta Eligibility of Expenditures*

Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga

nadoknada temeljem fiksne stope - **sco**

U slučaju kada PP/VP u proračunu ima fiksnu stopu od 40% troškova osoblja za ostale troškove, **nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju** za ovu kategoriju troškova.



Q&A

PP: Prijavljujemo li u ovu kategoriju troškove putovanja za vanjske stručnjake?

TK: Da, te je potrebno u Interreg+ učitati popratnu dokumentaciju sukladno Uputama za izvještavanje.

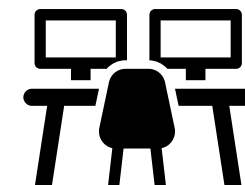
PP: Isplatili smo predujam prema ugovoru o pružanju usluga, ali nemamo dokaze izvršenja usluge. Možemo li potraživati predujam?

TK: Ne, troškove usluga možete potraživati kada imate dokaze izvršenja usluge. Ukoliko je ugovor predviđena fazna isporuka i plaćanje, moguće je potraživati faze ako je izvršen i plaćen ugovoren dio usluge.

Troškovi opreme

Troškovi opreme uključuju troškove opreme koju je korisnik kupio ili unajmio, osim onih obuhvaćenih kategorijom uredskih i administrativnih troškova, a koja je neophodna za provedbu projekta:

- uredska oprema;
- IT hardver i softver;
- namještaj i pripadajući dodaci;
- laboratorijska oprema;
- strojevi i instrumenti,
- alati ili uređaji;
- vozila;
- druga specifična oprema potrebna za provedbu projekta;
- Kupnja rabljene opreme sukladno programskim pravilima



Troškovi opreme

Nadoknada temeljem stvarnih troškova - **real costs**

- Stavke opreme mogu se financirati iz Programa samo ako nisu financirani iz nekog drugog fonda EU;
- Oprema mora biti jasno povezana s projektom i bitna za njegovu učinkovitu provedbu (ili je ishod projekta);
- Oprema je prihvatljiva ako je predviđena u prijavnom obrascu (ili prilogima). Promjene su moguće u skladu s pravilima za modifikacije;
- Primjenjiva pravila nabave moraju se poštovati i pravilno dokumentirati;
- **Prihvatljiv je ukupni trošak nabave opreme**
- Moraju se poštovati pravila vidljivosti
- U skladu s nacionalnim/regionalnim odredbama, oprema mora biti registrirana u posebnim evidencijama imovine;
- Troškovi opreme kupljene ili unajmljene od drugog projektnog partnera *nisu prihvatljivi*.
- Troškovi leasinga / najma opreme *nisu prihvatljivi*.

Troškovi opreme

Nadoknada temeljem stvarnih troškova - **real costs**

Troškovi za kupnju rabljene opreme mogu biti prihvatljivi, pod sljedećim uvjetima:

- Za tu opremu nije primljena nikakva druga potpora iz Interreg fondova niti iz fondova navedenih u točki (a) članka 1. stavka 1. Uredbe (EU) 2021/1060;
- Cijena ne prelazi općeprihvaćenu tržišnu cijenu u dotičnom tržištu;
- Oprema ima tehničke karakteristike potrebne za provedbu projekta i usklađena je s važećim normama i standardima.

Troškovi opreme

Revizijski trag:

- Kompletna dokumentacija javne nabave (samo za ugovorene vrijednosti ≥ 10.000 EUR bez PDV-a)
- Narudžbenica (za vrijednosti za koje nije obvezno sklapanje ugovora) ili ugovor (koji utvrđuje robu koja će se isporučiti i sve usluge povezane s instalacijom i/ili održavanjem robe/opreme). *
- Račun ili dokument jednake vrijednosti s referencom na program i projekt.
- Dokaz o dostavi, instalaciji i stavljanju opreme u upotrebu (npr. dostavnica, foto dokumentacija, inventarna lista, zapisnik o stavljanju u upotrebu i sl.).
- Dokaz da je nabavljena oprema označena sukladno programskim zahtjevima vezanim uz vidljivost, informiranje i obavješćavanje.
- Dokaz o isplati
- Konto kartice (dokaz da je trošak odvojen od redovnog poslovanja)
- Ispis/izvod iz materijalnih računovodstvenih evidencija/inventurna lista/popis imovine.

**Svaka promjena ugovora treba biti dokumentirana i dostavljena u sklopu izvještajnog perioda u kojem je promjena nastala.*

Troškovi opreme

nadoknada temeljem fiksne stope - **sco**

U slučaju kada PP/VP u proračunu ima fiksnu stopu od 40% troškova osoblja za ostale troškove (kombinacija 1), **nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju** za ovu kategoriju troškova.



Q&A

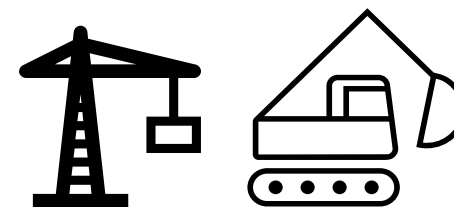
PP: Nabavljamo opremu vrijednosti 100.000 EUR te dobavljač traži predujam? Možemo li potraživati predujam prije nego je oprema isporučena?

TK: Ne, predujam kao i ostatak plaćanja možete potraživati kada oprema bude isporučena i stavljena u upotrebu.

Troškovi infrastrukture i radova

Troškovi za infrastrukturu i radove ograničeni su na sljedeće:

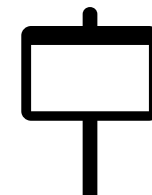
- (a) kupnju zemljišta sukladno programskim pravilima
- (b) građevinske dozvole;
- (c) građevinski materijal;
- (d) troškove rada; i
- (e) posebne intervencije (poput sanacije tla, uklanjanja mina).



Troškovi su priznati za izgradnju nove infrastrukture ili adaptaciju/renovaciju postojeće.

Troškovi infrastrukture i radova

- Moraju biti jasno povezani s projektom i bitni za njegovu učinkovitu provedbu te predviđeni u prijavnom obrascu.
- Kupnja zemljišta je ograničena na 10% od ukupnih prihvatljivih troškova projekta
- U skladu s EU, nacionalnim i programskim pravilima nabave.
- Radovi su prihvatljivi ako su predviđeni u prijavnom obrascu (ili priložima). Promjene su moguće u skladu s pravilima za modifikacije.
- U slučaju infrastrukture i radova koji su dio većeg infrastrukturnog ulaganja financiranog iz drugih izvora, dio realiziran od strane partnerskog projekta mora jasno i nedvosmisleno biti identificiran.
- **Prihvatljiv je cjelokupan trošak infrastrukture i radova.**
- Gdje je primjenjivo, radovi moraju biti prethodno odobreni od strane nacionalnih/regionalnih/lokalnih vlasti (građevinska dozvola);
- Zemljište i/ili zgrade na kojima će se izvoditi radovi moraju biti u vlasništvu korisnika ili korisnik mora imati dugoročne pravno obvezujuće sporazume kako bi ispunio zahtjeve trajnosti(najmanje 10 god. od kraja projekta);
- Moraju se poštivati pravila vidljivosti
- Podugovaranje između partnera u okviru istog projekta nije dozvoljeno.



Troškovi infrastrukture i radova

Revizijski trag - najkasnije u trenutku sklapanja ugovora o sufinanciranju:

1. pravni dokumenti koji potvrđuju vlasništvo ili dopuštenje za korištenje zemljišta i/ili zgrada na kojima će se radovi izvoditi;
2. prateći dokumenti za kupnju zemljišta (npr. predugovor ili odluka nadležnog državnog ureda);
3. planovi koji omogućuju pravilno izračunavanje troškova (dostupni nacrti planova ako su primjenjivi, ako nisu, dovoljni opis radova, a u slučaju obnove kratka tehnička specifikacija radova);
4. gdje je primjenjivo, potrebne dozvole za izvođenje radova, izdane od strane nadležnih nacionalnih/regionalnih/lokalnih tijela.

Troškovi infrastrukture i radova

Revizijski trag – uz partnerski izvještaj:

1. dokaz o odgovarajućem postupku odabira (javnoj nabavi);
2. ugovor ili pisani sporazum koji utvrđuje radove i povezane isporuke i/ili usluge koje se trebaju pružiti, s jasnom referencom na projekt i Program;
3. račun koji sadrži sve relevantne informacije u skladu s primjenjivim računovodstvenim pravilima, kao i reference na projekt i Program te detaljan opis izvedenih radova u skladu sa sadržajem ugovora;
4. dokaz o plaćanju (bankovni izvod);
5. građevinski dnevnik i knjiga;
6. izvješća nadzora radova, primopredajni zapisnik;
7. fotodokumentacija izvedenih radova;
8. dokumenti o registraciji, ako je primjenjivo;
9. dokaz da su dovršena infrastruktura i radovi evidentirani u registru dugotrajne imovine (kod okončane situacije i izdane uporabne dozvole).
10. Dokaz da je izgrađena infrastruktura označena sukladno programskim zahtjevima vezanim uz vidljivost, informiranje i obavješćavanje.
11. Konto kartice

Troškovi infrastrukture i radova

Revizijski trag – uz zadnji partnerski izvještaj:

1. prateći dokumenti za kupnju zemljišta (ugovor, zemljišnoknjižni izvadci, dokaz o ispunjenju obveza) ako već nisu dostavljeni u fazi prijave;
2. ako je primjenjivo, nakon završetka radova, ali najkasnije uz završni partnerski izvještaj (PPR), uporabna dozvola izdana od nadležnog tijela.
3. dokaz da su dovršena infrastruktura i radovi evidentirani u registru dugotrajne imovine (kod okončane situacije i izdane uporabne dozvole).

Troškovi infrastrukture i radova

nadoknada temeljem fiksne stope - **sco**

U slučaju kada PP/VP u proračunu ima fiksnu stopu od 40% troškova osoblja za ostale troškove (kombinacija 1), **nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju** za ovu kategoriju troškova.



Q&A

PP: Trebamo li dostaviti građevinsku knjigu i građevinski dnevnik?

TK: Da, u svrhu verifikacije troškova infrastrukture i radova potrebno je dostaviti putem Interreg + građevinsku knjigu i građevinski dnevnik.

Računovodstvene evidencije

Dokazi o zasebnoj računovodstvenoj evidenciji ili odgovarajućim računovodstvenim kodovima za sve:



1. stvarne troškove povezane s projektom

2. Nadoknade (refundacije) primljene od Programa (vodećeg partnera)



Partneri odgovarajuće kodove mogu osigurati npr. evidentiranjem / knjiženjem stvarnih troškova:

uz pridruživanje izvora
financiranja i aktivnosti,

otvaranjem dodatne
analitike konta,

otvaranjem troškovnih ili
profitnih mjesta i slično

Nabava - dokumentacija

ispod 10.000 EUR (bez PDV-a)	10.000 EUR (bez PDV-a) ili više
NE dostavlja se dokumentacija provedenog postupka nabave	Dostavlja se dokumentacija provedenog postupka nabave
Dostavlja se revizorski trag za stvarne troškove poput ugovora, računa, dokaza plaćanja, dokaza izvršenja ili isporuke, vidljivosti.	



Interreg

Mađarska – Hrvatska



Sufinancira
Europska unija



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo regionalnoga razvoja
i fondova Europske unije

Nabava – hijerarhija pravila

1. EU pravila definirana Uredbama

2. Programska pravila

3. Nacionalna pravila (Zakon o javnoj nabavi)

4. Interna pravila partnerske organizacije

UVIJEK PRIMIJENITI STROŽE PRAVILO!

Nabava – programska pravila

Dodjela ugovora temeljem objektivnih kriterija u skladu s **načelima javne nabave**

Ugovori $\geq 10.000,00$ EUR (bez PDV-a) do pragova određenih primjenjivim EU i nacionalnim pravilima – potrebno provesti i **dokazati odgovarajućeg istraživanja tržišta** („bid at three“) ako se ne primjenjuje strože pravilo

Ugovori $< 10.000,00$ EUR (bez PDV-a) – potrebno osigurati **opravdanost troška i poštivanje načela dobrog financijskog upravljanja**

Nabava – Primjena pravila

Obveznici Zakona o javnoj nabavi

- postupaju u skladu s primjenjivim pravilima i načelima javne nabave
- jednostavna nabava vs. programska pravila – primijeniti strože pravilo

Neobveznici Zakona o javnoj nabavi

- za ugovore $\geq 10.000,00$ EUR (bez PDV-a) obvezno pružiti dokaz o odgovarajućem istraživanju tržišta, rezultatima pregleda i ocjene ponuda te opravdanosti dodjele ugovora ako strožim pravilom nije drugačije određeno



Interreg

Mađarska – Hrvatska



Sufinancira
Europska unija



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo regionalnoga razvoja
i fondova Europske unije



Pitanja Tijelu za kontrolu možete dostaviti na:

interreg_hu-hr@mrrfeu.hr

Prezentacija je sažetak najvažnijih pravila prihvatljivosti i uputa za izvještavanje za hrvatske projektne partnere. Sadržaj prezentacije nije sveobuhvatan i služi samo u informativne svrhe, ne zamjenjuje niti se može tumačiti kao zamjena za važeće dokumente i upute.

Hvala na pozornosti!