



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije

SMJERNICE O PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA ZA HRVATSKE PROJEKTNE PARTNERE

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

VERZIJA 4.0

Kolovoz 2019.

SADRŽAJ

UVOD.....	3
Pravna osnova programa	4
Uredbe Europske unije	4
Programska pravila	5
Nacionalno zakonodavstvo	5
Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj	5
Proces izvještavanja	6
Razdoblje prihvatljivosti troškova	8
Dostava Izvještaja o napretku	9
Troškovne kategorije.....	10
1. Troškovi osoblja.....	11
Obračun troškova prema metodi „Stvarni troškovi“	11
Puno radno vrijeme na projektu	12
Nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu.....	14
Nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno	15
Satnica definirana u dokumentu o zaposlenju.....	18
Fiksna stopa izračuna troškova osoblja	20
2. Uredski i administrativni troškovi.....	21
3. Troškovi putovanja i smještaja.....	22
4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga	24
5. Troškovi opreme	26
6. Troškovi infrastrukture i radova.....	28
Troškovi pripreme	29
Računovodstvene evidencije	29
Porez na dodanu vrijednost	31
Javna nabava.....	32
Preračunavanje troškova	33
Prilozi	34

UVOD

Smjernice o prihvatljivosti troškova za hrvatske projektne partnere Programa suradnje Interreg V-A Mađarska - Hrvatska 2014. - 2020. (u daljnjem tekstu: Program) izradilo je Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (u daljnjem tekstu: MRRFEU) kao Tijelo za kontrolu Programa.

Ovaj dokument je dodatak Uputama za prijavitelje Programa te je njegova glavna svrha dati opći pregled pravne osnove, pravila izvještavanja, vremenskih okvira te obveza i odgovornosti hrvatskih projektnih partnera koji aktivno sudjeluju u provedbi projekata u okviru Programa.

Smjernice se odnose na sve hrvatske projektne partnere bez obzira imaju li u projektu status vodećeg ili projektnog partnera.

Napomena: Projektne partnere ugovorene u sklopu „B Light Scheme“ dužni su provjeriti pravila u programskim dokumentima vezanim za navedenu shemu. U slučaju različitosti između Smjernica i programskih dokumenata, primjenjuju se pravila navedena u programskim dokumentima.

Pravna osnova programa

Uredbe Europske unije

- Uredba (EU, EURATOM) 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, Euratom) br. 1605/2002;
- Delegirana uredba Komisije (EU) 1268/2012 od 29. listopada 2012. o pravilima za primjenu Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 Europskog parlamenta i Vijeća o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije;
- Uredba (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o utvrđivanju zajedničkih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i o utvrđivanju općih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo te o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1083/2006;
- Uredba (EU) br. 1301/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o Europskom fondu za regionalni razvoj i o posebnim odredbama o cilju „Ulaganje za rast i radna mjesta” te stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 1080/2006;
- Uredba (EU) br. 1299/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o posebnim odredbama za potporu iz Europskog fonda za regionalni razvoj cilju „Europska teritorijalna suradnja”;
- Delegirana uredba Komisije (EU) br. 480/2014 od 3. ožujka 2014 o dopuni Uredbe (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća o utvrđivanju zajedničkih odredbi Europskog fonda za regionalni razvoj, Europskog socijalnog fonda, Kohezijskog fonda, Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj i Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo te o utvrđivanju općih odredbi Europskog fonda za regionalni razvoj, Europskog socijalnog fonda, Kohezijskog fonda i Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo;
- Delegirana uredba Komisije (EU) br. 481/2014 od 4. ožujka 2014. o dopuni Uredbe (EU) br. 1299/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u vezi s posebnim pravilima o prihvatljivosti izdataka za programe suradnje;

Programska pravila

- Program suradnje Interreg V-A Mađarska – Hrvatska 2014.-2020;
- Upute za prijavitelje Programa suradnje Interreg V-A Mađarska – Hrvatska 2014.-2020.;
- Priručnik za provedbu projekata (vezan uz pojedini poziv);
- Upute za informiranje i vidljivost

Nacionalno zakonodavstvo

Projektni partneri dužni su pored gore navedenih regulativa poštivati nacionalno zakonodavstvo (npr. Zakon o radu, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o zaštiti na radu te ostale zakonske odredbe sukladno ustrojstvu organizacije partnera), kao i interna pravila organizacije (npr. Pravilnik o radu, Pravilnik o službenim putovanjima i sl.).

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

Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj

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

Vlada Republike Hrvatske je na sjednici 3.siječnja 2019. godine donijela Uredbu o izmjenama *Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole za provedbu programa kojima se podržava cilj »Europska teritorijalna suradnja«* u financijskom razdoblju 2014. – 2020., kojom ujedno sve poslove Tijela za kontrolu preuzima Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije.

Proces izvještavanja

Svaki projektni partner (uključujući vodećeg partnera u ulozi projektnog partnera) treba pripremiti Izvještaj o napretku (**dostavlja se kvartalno – svaka četiri mjeseca**) u kojem navodi potrebne informacije o provedenim aktivnostima i postignutim rezultatima u razdoblju izvještavanja. Pored navedenih aktivnosti, Izvještaj o napretku treba sadržavati i informacije o svim troškovima nastalim tijekom provedbe aktivnosti.

Izvještaj o napretku se sastoji od 2 dijela: opisa aktivnosti i financijskog dijela izvještaja.

Napomena: Opisni dio izvještaja (tzv. *Activity report*) treba biti usklađen s financijskim dijelom izvještaja. Ukoliko se prijavljeni trošak ne može povezati s opisanim aktivnostima, Tijelo za kontrolu ima pravo navedeni trošak proglasiti neprihvatljivim.

Izvještaj o napretku dostavlja se na engleskom jeziku, dok se svi financijski podaci koji se unesu u IMIS sustav automatski preračunaju u eure prema tečaju za mjesec u kojemu je izvještaj dostavljen Kontrolnom tijelu

Procedura podnošenja Izvještaja o napretku projekta:

1. Svaki projektni partner dužan je Kontrolnom tijelu dostaviti Izvještaj o napretku projekta za svoj dio projekta zajedno s popratnom izvještajnom dokumentacijom putem elektronskog sustava - IMIS.
2. Tijelo za kontrolu provjerava jesu li prijavljene usluge/robe isporučene i radovi izvršeni te jesu li svi troškovi u skladu s EU, programskim i nacionalnim odredbama. Nakon obavljene provjere, Tijelo za kontrolu izdaje Potvrdu o prihvatljivosti troškova putem elektronskog sustava - IMIS.
3. U slučaju da su potrebne određene izmjene/nadopune Izvještaja o napretku, Tijelo za kontrolu ima pravo vratiti Izvještaj o napretku ili zahtijevati dostavu dodatne dokumentacije.
4. Svaki projektni partner dužan je dostaviti Potvrdu o prihvatljivim troškovima, zajedno s popratnom dokumentacijom, vodećem partneru.
5. Vodeći partner priprema zajednički Izvještaj o napretku za sve projektne partnere i šalje ga, zajedno sa Zahtjevom za nadoknadom sredstava, Zajedničkom tajništvu Programa.

6. Ukoliko tijekom kontrole zajedničkog Izvještaja o napretku predstavnici Zajedničkog tajništva Programa uoče određena odstupanja/greške u Potvrdi o prihvatljivosti troškova, vodećem partneru se šalje zahtjev za izdavanjem nove Potvrde o prihvatljivosti troškova. Vodeći partner zahtjev prosljeđuje projektnom partneru kod kojeg je odstupanje/greška uočena te partner dalje komunicira s Kontrolnim tijelom u svojoj državi.

Ukoliko postoji potreba, proceduru izdavanja nove Potvrde o prihvatljivosti troškova može pokrenuti i samo Tijelo za kontrolu ukoliko nakon odobravanja Izvještaja o napretku uoči određenja odstupanja/greške.

Nadopune izvještaja partneri su dužni dostaviti u roku od 5 radnih dana od dana kada su zaprimili Zahtjev za nadopunom izvještaja od strane Tijela za kontrolu. Tijelo za kontrolu zadržava pravo od partnera zatražiti nadopune samo 2 puta tijekom kontrole Izvještaja o napretku.

Dokumentaciju prilažu u IMIS pod one troškove za koje ih je nacionalni kontrolor tražio dopune, na način da se dodatna dokumentacija prilaže pod Other u ZIP formatu¹.

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

¹ Vidi detaljan opis u Prilog 5: Vodič prijave u IMIS-u (točka 3.)

Razdoblje prihvatljivosti troškova

Sukladno članku 65(2) Uredbe (EU) br. 1303/2013 prihvatljivi su isključivo troškovi koji su nastali u razdoblju od 1. siječnja 2014. do 31. prosinca 2023. godine.

Razdoblje provedbe projekta može započeti:

- Najranije datumom zaprimanja prijave projekta od strane Zajedničkog tajništva Programa,
- Nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora o subvenciji.

Troškovi projekta su prihvatljivi ako su nastali unutar projektnog razdoblja određenog početnim i završnim datumom projekta u skladu s ugovorom o subvenciji.

Iznimka su troškovi pripreme i troškovi vanjskih usluga povezani s izradom projektne dokumentacije (npr. studije izvodljivosti) i ishoda potrebnih dozvola kod projekata koji predviđaju infrastrukturu i radove.

Projektne troškove trebaju biti plaćeni u roku od **15 kalendarskih dana** nakon završetka izvještajnog razdoblja. U slučaju završnog izvještaja troškovi trebaju nastati do kraja projekta i biti plaćeni u roku od **60 kalendarskih dana** nakon završetka projekta.

Dostava Izvještaja o napretku

Projektni partneri dužni su podnositi Izvještaje o napretku prema MRRFEU kao Kontrolnom tijelu sukladno datumima definiranim u Ugovoru o subvenciji (tzv. *Subsidy Contract*). Izvještaji se podnose u roku od **10 kalendarskih dana** od datuma završetka izvještajnog razdoblja, uz iznimku završnog izvještaja koji je potrebno dostaviti u roku od **30 kalendarskih dana** nakon završetka projekta. **U slučaju nepoštivanja rokova Tijelo za kontrolu zadržava pravo da cjelokupni izvještaj proglasni neprihvatljivim.**

Napomena: Ukoliko posljednji dan roka za dostavu Izvještaja o napretku pada na neradni dan, rok za dostavu izvještaja se pomiče na prvi sljedeći radni dan.

Izvještaj i popratna dokumentacija se šalje isključivo preko elektronskog sustava IMIS.

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

Navedena dokumentacija se šalje na sljedeću e-mail adresu: interreg-hu-hr@mrrfeu.hr

Ili putem pošte na sljedeću adresu:

Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije

Tijelo za kontrolu ETS programa

Miramarska cesta 22

10 000 Zagreb, Hrvatska

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

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

Troškovne kategorije

U sklopu Programa postoji 6 troškovnih kategorija:

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

Napomena: Popratna dokumentacija koja se odnosi na sve navedene troškovne kategorije, kao npr. popratni dopis, potvrda Porezne uprave, Izjava o PDV-u, Pravilnik o radu, računovodstvene evidencije i sl., učitava se u sustav IMIS u opći dio aplikacije (ne pod određenu troškovnu kategoriju): Beneficiary report → Documents → General Documents → ZIP file

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

1. Troškovi osoblja

U dijelu IMIS sustava gdje se prijavljuju troškovi osoblja potrebno je dostaviti podatke o troškovima plaće osoba zaposlenih u instituciji partnera koji aktivno sudjeluju u projektnim aktivnostima na Programu.

Troškovi osoblja uključuju bruto izdatke za troškove rada (plaće) zaposlenika projektnog partnera koji sudjeluju u projektu. Pod zaposlenom osobom se podrazumijevaju članovi projektnog tima koji su s partnerskom organizacijom sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme ili imaju rješenje o rasporedu na radno mjesto.

U prihvatljive troškove spadaju plaće te svi pripadajući izdaci isplaćeni u skladu s nacionalnim zakonodavstvom. Osim navedenog, u prihvatljive troškove rada spadaju i troškovi toplog obroka i prijevoza, kao i ostali dodaci na plaću definirani nacionalnim zakonodavstvom / ugovorom o radu / rješenjem o rasporedu na radno mjesto / internim aktima partnera.

Ad hoc isplate i bonusi, uvedeni isključivo radi provedbe projekta, nisu prihvatljivi.

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

1. Stvarni troškovi;
2. Fiksna stopa.

Napomena: Trošak ugovora o djelu / autorskih ugovora je isključivo trošak Vanjskih stručnjaka i usluga.

Obračun troškova prema metodi „Stvarni troškovi“

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

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

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

- c. *nepuno radno vrijeme na temelju satnice definirane u dokumentu o zaposlenju (tzv. Hourly basis).*

Puno radno vrijeme na projektu

Za zaposlenike koji su angažirani na puno radno vrijeme na projektu, projektni partneri imaju pravo na naknadu ukupnog iznosa plaće zaposlenika (bruto II iznos). Također, osobe koje su zaposlene na npr. 4 sata dnevno tj. 20 sati tjedno, a cijelo svoje nepuno radno vrijeme su angažirani na projektu predstavljaju ovu metodu.

Primjer:

Član projektnog tima radi 100% radnog vremena na Projektu

Ukupni mjesečni trošak plaće iznosi 12.500 HRK

Prihvatljivi iznos za financiranje iz Projekta iznosi:

HRK 12.500 * 100% = HRK 12.500

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu Izvještaja o napretku:

Dokument	Mjesto pohrane unutar IMIS-a
Lista članova projektnog tima s navedenim imenima zaposlenika koji rade na projektu, funkcijom na projektu, postotkom rada na projektu (100%) i ukupnim troškom mjesečne plaće	Beneficiary report → Documents → General Documents
Ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu na radno mjesto	Beneficiary report → Documents → General Documents
Izjava poslodavca o radu na projektu (ako nije već navedeno u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu / opisu posla) s navedenim aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta	Beneficiary report → Documents → General Documents

Platna lista	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvod, JOPPD obrazac A i B stranica, Potvrda o zaprimanju JOPPD-a u sustavu, itd.)	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta).	Beneficiary report → Documents → General Documents

Napomena: Dokumente poput liste članova projektnog tima, ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto i izjave poslodavca o radu na projektu potrebno je dostaviti samo u sklopu prvog Izvještaja o napretku putem IMIS sustava, odnosno u svakom sljedećem izvještaju ukoliko dođe do promjena određenih podataka.

Nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu

Za osoblje angažirano na nepuno radno vrijeme na projektu s fiksnim postotkom mjesečnog angažmana na projektu, prihvatljiv trošak računa se primjenom postotka definiranog u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu / izjavi poslodavca o radu na projektu na ukupan iznos troška plaće.

Primjer:

Član projektnog tima radi 50% radnog vremena na Projektu

Ukupni mjesečni trošak plaće iznosi 12.500 HRK

Prihvatljivi iznos za financiranje iz Projekta iznosi:

HRK 12.500 * 50% = HRK 6.250

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu Izvještaja o napretku:

Dokument	Mjesto pohrane unutar IMIS-a
Lista članova projektnog tima s navedenim imenima zaposlenika koji rade na projektu, funkcijom na projektu, postotkom rada na projektu i ukupnim troškom mjesečne plaće	Beneficiary report → Documents → General Documents
Ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu na radno mjesto	Beneficiary report → Documents → General Documents
Izjava poslodavca o radu na projektu (ako nije već navedeno u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu / opisu posla) s navedenim aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta	Beneficiary report → Documents → General Documents
Platna lista	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvod, JOPPD obrazac A i B stranica, Potvrda o zaprimanju JOPPD-a u sustavu, itd.)	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Beneficiary report → Documents → General Documents
Kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće (Prilog 1 – ovog dokumenta)	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Supporting Documents

Napomena: Dokumente poput liste članova projektnog tima, ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto i izjave poslodavca o radu na projektu potrebno je dostaviti samo u sklopu prvog Izvještaja o napretku putem IMIS sustava, odnosno u svakom slijedećem izvještaju ukoliko dođe do promjena određenih podataka.

Za osoblje koje radi na projektu na nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada nije potrebno popunjavati i dostavljati vremenike (time sheet obrasce).

Nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno

Za zaposlenike koji rade na nepuno radno vrijeme na projektu s fleksibilnim brojem radnih sati, prihvatljiv trošak računa se primjenom jedne od sljedećih metoda:

1. Satnica određena na temelju mjesečnog radnog vremena (broj sati u mjesecu) utvrđenog u dokumentu o zaposlenju

Satnica = mjesečna bruto II plaća zaposlenika² / mjesečno radno vrijeme (broj sati u mjesecu) navedeno u dokumentu o zaposlenju

Troškovi osoblja = Satnica * broj odrađenih sati na projektu po mjesecu koji su registrirani u mjesečnom vremeniku (time sheet obrazac – Prilog 2 ovog dokumenta).

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu Izvještaja o napretku:

Dokument	Mjesto pohrane u IMIS-u
Lista članova projektnog tima s navedenim imenima zaposlenika koji rade na projektu, funkcijom na projektu i ukupnim troškom mjesečne plaće	Beneficiary report → Documents → General Documents
Ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu na radno mjesto	Beneficiary report → Documents → General Documents
Izjava poslodavca o radu na projektu (ako nije već navedeno u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu / opisu posla) s navedenim aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta	Beneficiary report → Documents → General Documents

² Zajedno s doprinosima, troškovima prijevoza, te ostalim dodacima u skladu s nacionalnim zakonodavstvom / ugovorom o radu / rješenjem o rasporedu na radno mjesto / internim pravilima.

Platna lista	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvod, JOPPD obrazac A i B stranica i potvrda o zaprimanju u sustavu, itd.)	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Beneficiary report → Documents → General Documents
Vremenik – time sheet obrazac (Prilog 2 ovog dokumenta). Vremenik treba sadržavati podatke o radu djelatnika za cijeli mjesec uključujući i one dane/sate kada djelatnik nije radio na projektu (treba pokriti 100% radnog vremena), biti potpisan od strane zaposlenika koji radi na projektu te njegovog nadređenog	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Supporting Documents
Kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće (Prilog 1 – ovog dokumenta)	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Supporting Documents

2. Satnica određena na temelju iznosa godišnje bruto II plaće te standardnog broja od 1720 sati godišnje

Satnica = zadnji dokumentirani godišnji iznos bruto II plaće / 1720³ sati
Troškovi osoblja = Satnica * broj odrađenih sati na projektu po mjesecu

Primjer:

Član projektnog tima u lipnju 2017. je radio 40 sati radnog vremena na Projektu

Ukupni godišnji trošak plaće djelatnika iznosi 150.000 HRK

IZRAČUN:

HRK 150.000 / 1.720 = HRK 87,21

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

HRK 87,21 * 40 = HRK 3.488,40

³ Referentni period od zadnjih 12 mjeseci (uzastopnih).

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu Izvještaja o napretku:

Dokument	Mjesto pohrane u IMIS-u
Lista članova projektnog tima s navedenim imenima zaposlenika koji rade na projektu, funkcijom na projektu i ukupnim troškom mjesečne plaće	Beneficiary report → Documents → General Documents
Ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu na radno mjesto	Beneficiary report → Documents → General Documents
Izjava poslodavca o radu na projektu (ako nije već navedeno u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu / opisu posla) s navedenim aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta	Beneficiary report → Documents → General Documents
Dokaz o zadnjem godišnjem bruto II trošku djelatnika (JOPPD obrazac, zadnjih 12 platnih lista, potvrda poreznog tijela)	Beneficiary report → Documents → General Documents
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Beneficiary report → Documents → General Documents
Vremenik – time sheet obrazac (Prilog 2 ovog dokumenta). Vremenik treba sadržavati podatke o radu djelatnika za cijeli mjesec uključujući i one dane/sate kada djelatnik nije radio na projektu(treba pokriti 100% radnog vremena), biti potpisan od strane zaposlenika koji radi na projektu te njegovog nadređenog	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Supporting Documents
Kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće (Prilog 1 ovog dokumenta)	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Supporting Documents

Napomena: Dokumente poput liste članova projektnog tima, ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto i izjave poslodavca o radu na projektu potrebno je dostaviti samo u sklopu prvog Izvještaja o napretku putem IMIS sustava, odnosno u svakom slijedećem izvještaju ukoliko dođe do promjena određenih podataka.

Satnica definirana u dokumentu o zaposlenju

Ova metoda izračuna se koristi isključivo ukoliko je u dokumentu o zaposlenju djelatnika (ugovor o radu / rješenje o rasporedu na radno mjesto) naveden iznos satnice rada.

Primjer:

Član projektnog tima u ugovoru o radu ima definiranu satnicu od HRK 200,00

Prema vremeniku (time sheet obrascu) djelatnik je u lipnju 2017. g. radio 32 sata na projektu Programa

Prihvatljivi iznos za financiranje iz Projekta iznosi:

HRK 200,00 *32 = HRK 6.400,00

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu Izvještaja o napretku:

Dokument	Mjesto pohrane u IMIS-u
Lista članova projektnog tima s navedenim imenima zaposlenika koji rade na projektu i funkcijom na projektu	Beneficiary report → Documents → General Documents
Ugovor o radu s pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu na radno mjesto u kojem je jasno naznačen iznos satnice	Beneficiary report → Documents → General Documents
Izjava poslodavca o radu na projektu (ako nije već navedeno u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu / opisu posla) s navedenim aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta	Beneficiary report → Documents → General Documents
Platna lista	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvadak, JOPPD obrazac A i B strane, Potvrda o zaprimanju JOPPD u sustav, te ostali dokazi uplate)	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Vremenik – time sheet obrazac (Prilog 2 ovog dokumenta). Vremenik treba sadržavati podatke o radu djelatnika za cijeli mjesec	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Supporting Documents

uključujući i one dane/sate kada djelatnik nije radio na projektu (treba pokriti 100% radnog vremena), biti potpisan od strane zaposlenika koji radi na projektu te njegovog nadređenog	
Kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće (Prilog 1 ovog dokumenta)	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Supporting Documents
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Beneficiary report → Documents → General Documents

Fiksna stopa izračuna troškova osoblja

Trošak se računa kao postotak izravnih troškova koji su nastali i plaćeni u razdoblju izvještavanja.

Fiksna stopa za izračun troškova osoblja primjenjiva za Program iznosi:

- a) 20% općenito, ali
- b) 10% za projekte koji uključuju kategoriju troška "infrastruktura i radovi"
- c) Za projekte koji osim troškova infrastrukture i radova nemaju planirane druge direktne troškove, nije moguće odabrati metodu fiksne stope za izračun troškova osoblja.

Sljedeći troškovi predstavljaju izravne troškove u izračunu iznosa fiksne stope:

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

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu Izvještaja o napretku:

Dokument	Mjesto pohrane u IMIS-u
Izjavu ovlaštenog predstavnika institucije da projektni partner ima najmanje jednog zaposlenika tijekom razdoblja izvještavanja (izjava se dostavlja uz svaki izvještaj).	Beneficiary report → IDocuments → General Documents

2. Uredski i administrativni troškovi

Uredski i administrativni troškovi uključuju operativne i administrativne troškove organizacije projektnog partnera potrebne za provedbu projekta te su nabrojani u Uputama za prijavitelje.

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

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

3. Troškovi putovanja i smještaja

Troškovi smještaja i putovanja trebaju biti povezani s projektnim aktivnostima i nužni za uspješnu provedbu projekta. Proračun za putovanja i smještaj rezerviran je samo za zaposlenike organizacije partnera.

Troškovi službenih putovanja podrazumijevaju:

1. Troškove putovanja;
2. Troškove smještaja;
3. Troškove vize;
4. Dnevnice / per diem.

Popis je iscrpan.

Trošak uporabe privatnih automobila obračunava se na temelju kilometraže, a trošak uporabe službenih automobila prema prosječnoj potrošnji.

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu Izvještaja o napretku:

Dokument	Mjesto pohrane u IMIS-u
Kopija pravilno ispunjenog i potpisanog putnog naloga i putnog obračuna	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Dokaze o nastalim troškovima putovanja (račune putničkih agencija/agenata, avio/vozne karte, ukrajne karte, račune cestarina, itd.)	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Izvještaj sa službenog puta	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Dokaz o isplati / dokaz o povratu sredstava zaposleniku	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Dokaz da je svaki trošak putovanja računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta) ⁴	Beneficiary report → Documents → General Documents
Dokaze o provedenim aktivnostima glede sadržaja putnog naloga (pozivi, zapisnici, liste prisutnih, fotografije i sl.)	Beneficiary report → Invoice → pojedini trošak → Documents → Supporting Documents
Ugovor o radu / rješenje o rasporedu na radno mjesto ukoliko nije već dostavljeno u sklopu proračunske linije Troškovi osoblja	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files

⁴ Za trošak uporabe službenih automobila prema prosječnoj potrošnji nije potrebno dokazati odvojeno knjižene obzirom da se radi o pojednostavljenoj metodi obračuna troška.

<p>U slučaju upotrebe automobila institucije, izračun prosječne potrošnje službenog automobila s Izjavom o prijeđenoj kilometraži / car logom (Prilog 3 ovog dokumenta)</p>	<p>Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files</p>
---	---

Napomena: Troškovi putovanja i smještaja nastali izvan programskog područja trebaju biti odobreni od strane Zajedničkog tajništva Programa ili predviđeni u odobrenom prijavnim obrascu. Mora biti korišten srednji cjenovni rang troškova smještaja: Maksimalno hoteli s 3 zvjezdice, a u slučaju korištenja više kategorije smještaja mora postojati opravdanje. Općenito, mora biti korišten najekonomičniji način prijevoza. Troškovi putovanja i smještaja pružatelja vanjskih usluga trebaju biti prijavljeni pod kategorijom „Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga“. **Svaki račun ili dokument jednake vrijednosti treba sadržavati naziv programa i akronim projekta.**

4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga

Pod kategorijom „troškovi vanjskih stručnjaka i usluga“ pravdaju se troškovi vanjskih pružatelja usluga koje je projektni partner angažirao za obavljanje određenih zadataka povezanih s provedbom projekta (npr. izrada studija, provedba istraživanja, prijevod, financijsko upravljanje, itd.),

Mogući oblici angažmana pružatelja usluga su:

- Ugovor o djelu (Zakon o obveznim odnosima);
- Autorski ugovor (Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima);
- Studentski ugovor (satnica se određuje prema tarifi studentskog servisa);
- Ugovor o pružanju usluga (Zakon o obveznim odnosima).

Prihvatljivi izdaci su, između ostaloga, i doprinosi/porezi definirani nacionalnim zakonodavstvom ovisno o vrsti spomenutih ugovora.

Pri sklapanju navedenih ugovora potrebno je koristiti postupak **javne nabave**. Iznimka su studentski ugovori i „in-house“ ugovori.

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

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu Izvještaja o napretku:

Dokument	Mjesto pohrane u IMIS-u
Kompletnu dokumentaciju javne nabave	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Ugovor o djelu / ugovor o autorskom djelu / ugovor o pružanju usluga ili narudžbenica	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Izvještaj o obavljenom poslu	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Obračun doprinosa i poreza sukladno pripadajućoj vrsti ugovora (JOPPD obrazac), ukoliko je primjenjivo	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Račun s jasno naznačenom specifikacijom troškova, nazivom programa i akronimom projekta	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Dokaz o isplati	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice	Beneficiary report → Documents → General Documents

konta)	
Dokaze o obavljenim aktivnostima (studije, istraživanja, fotografije, potpisne liste sudionika i sl.)	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Supporting Documents

Napomena: Ugovaranje zaposlenika organizacije projektnog partnera za obavljanje vanjskih usluga uz financijsku naknadu nije dozvoljeno kao niti ugovaranje zaposlenika organizacije drugih projektnih partnera koji sudjeluju na istom projektu. Troškovi usluga cateringa za interne sastanke projektnog tima su prihvatljivi samo ako su na sastanku predstavnici iz minimalno dvije institucije projektnih partnera. **Svaki račun ili dokument jednake vrijednosti treba sadržavati naziv programa i akronim projekta.**

5. Troškovi opreme

Troškovi opreme su prihvatljivi ukoliko su nužni i izravno povezani s provedbom projekta te su navedeni u proračunu projekta.

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

Različita pravila prihvatljivosti troškova vrijede za:

- a) Tematsku opremu (izravno povezanu s rezultatima projekta, a koja će biti korištena od partnera/ciljnih skupina). Popis tematske opreme naveden je u Uputama za prijavitelje Programa,
- b) Uredsku opremu koja se koristi od strane članova projektnog tima za uobičajeni redovan rad kao npr. računala, uredski namještaj. Za ovu vrstu opreme Program predviđa paušalnu naknadu od 1.000,00 EUR koja se dodjeljuje partneru isključivo u prvom izvještajnom razdoblju. IMIS sustav paušalnu naknadu automatski uračuna u prvo izvješće.

Kupnja opreme je opravdana ukoliko je nužna i direktno povezana s projektom te je kao takva budžetirana. Elementi opreme moraju biti jasno opisani (usuglašeno s JS-om ako je bilo promjena od prijave projekta do razdoblja provedbe). Za ostale slučajeve potrebno je odobrenje od strane MA/JS. Predujmovi definirani ugovorom nisu zabranjeni, ali trošak se može odobriti jedino uz dokaz isporuke.

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti za tematsku opremu u sklopu izvještaja o napretku:

<u>Dokument</u>	<u>Mjesto pohrane u IMIS-u</u>
Kompletna dokumentacija javne nabave	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Ugovor ili narudžbenu	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Račun s naznačenim nazivom programa i akronimom projekta	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Dokaz o dostavi i instalaciji opreme (slike)	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Supporting Documents
Dokaz o isplati	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Beneficiary report → Documents → General Documents
Inventarna lista	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files

Napomena: Oprema treba biti označena u skladu s pravilima vidljivosti, informiranja i obavještavanja. **Svaki račun ili dokaz jednake vrijednosti treba sadržavati naziv programa i akronim projekta.**

6. Troškovi infrastrukture i radova

Troškovi infrastrukture i radova su prihvatljivi ako su neposredno povezani s projektom te su nužni za njegovu uspješnu provedbu. Također, svi troškovi vezani za infrastrukturu i radove trebaju biti navedeni u Prijavnom obrascu (tzv. *Application Form*).

Projektna dokumentacija koju je partner dužan dostaviti u sklopu Izvještaja o napretku:

Dokument	Mjesto pohrane u IMIS-u
Pravni dokumenti o vlasništvu nad zemljištem i/ili objektom gdje se radovi obavljaju	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Potrebne dozvole za izvršenje radova, koje izdaju državna/regionalna/lokalna tijela (ukoliko je potrebno sukladno nacionalnom zakonodavstvu)	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Kompletna dokumentacija javne nabave	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Ugovor o radovima	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Račun (privremenu/okončanu situaciju) s naznakom naziva programa i akronimom projekta	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Kopija narudžbenice (ukoliko postoji)	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Dokaz o isplati	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)	Beneficiary report → Documents → General Documents
Izjava neovisnog revizora ili nadležnog tijela, da otkupna cijena nije veća od tržišne cijene (kada je primjenjivo)	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Zemljišno knjižni izvadak	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Izvješće nadzora	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Invoice → Files
Slike koje dokumentiraju tijek izvođenja radova	Beneficiary report → Invoice → New pojedini trošak → Documents → Supporting Documents

Napomena: Infrastruktura i radovi trebaju biti označeni u skladu s pravilima vidljivosti, informiranja i obavještanja. **Svaki račun ili dokaz jednake vrijednosti treba sadržavati naziv programa i akronim projekta.**

Troškovi pripreme

U okviru Programa partneri imaju pravo na naknadu troškova pripreme projekta ukoliko su isti predviđeni Prijavnim obrascem. Iznos paušalne naknade za pripremne troškove po projektu iznosi 3.000,00 EUR te se odobravaju isključivo u sklopu prvog izvještajnog razdoblja.

Napomena: Budući da se troškove pripreme isplaćuju putem paušalne naknade prilikom pravdanja ovih troškova nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju.

Računovodstvene evidencije

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

Ova obveza propisana je Uredbom (EU) br. 1303/2013 čl. 125. st. 4.(b): „... korisnici uključeni u provedbu operacija za koje su dobili nadoknadu sredstava na temelju stvarno nastalih prihvatljivih troškova vode ili zaseban računovodstveni sustav ili odgovarajuće računovodstvene kodove za sve transakcije koje se odnose na operaciju”.

U skladu s točkom 2.j. članka 7. Ugovora o subvenciji, vodeći partner jamči da su poduzete sve mjere vođenja odvojenog računovodstva projekta te da je osigurana identifikacija svake finansijske aktivnosti unutar projekta.

Nadalje, u skladu s člankom 6. stavka 1.g. Sporazuma o partnerstvu partneri su obvezni osigurati odvojeno vođenje projektnog računovodstva za sve finansijske transakcije vezane za projekt.

Računovodstveni sustav projektnih partnera može biti u sklopu redovnog sustava ili može biti zaseban sustav. Sustav treba omogućiti da se svi računi i troškovi koji se odnose na projekt mogu jednostavno identificirati i provjeriti. Navedeno se može postići koristeći posebnu aktivnost/mjesto troška/profitni centar/organizacijska jedinica za projekt ili da se u sklopu postojećeg sustava omogući jasna identifikacija i praćenje troškova. Također, partner treba osigurati propisno usklađivanje finansijskog izvješća s računovodstvenim sustavom i računovodstvenim i ostalim relevantnim evidencijama.

Iz navedenog proizlazi da se svi troškovi projekta koji nastaju u skladu s proračunskim linijama iz Prijavnog obrasca, a čiji su iznosi vidljivi iz popratne dokumentacije (platne liste, troškovi putovanja, dokazi o isplatama, računi, razne vrste ugovora, itd.) moraju računovodstveno evidentirati (ovisno o kojoj vrsti troška se radi).

Navedeno **proračunski korisnici** osiguravaju pomoću izvora financiranja državnog proračuna i otvaranjem posebnih aktivnosti u državnom proračunu. **Ostali korisnici** isto mogu osigurati kreiranjem dodatnih analitika/profitnih centara/mjesta troška i slično za potrebe projekta u svom računovodstvenom sustavu.

Napomena: Projektni partneri trebaju priložiti računovodstvene evidencije Kontrolnom tijelu za svaki pojedini trošak putem IMIS-a kako bi se utvrdilo da su troškovi projekta odvojeni sukladno gore navedenim uputama.

Prihod, ako se nije oduzeo u fazi prijave, mora biti prijavljen u završnom Izvještaju o napretku. Korisnici moraju kroz IMIS sustav kontrolorima dostaviti podatke o prihodima ostvarenim u završnom razdoblju izvješćivanja. Ovi podaci moraju biti poduprijeti računovodstvenim ili ekvivalentnim dokumentima dostupnim u prostorima partnera ili koji se podnose na temelju zahtjeva.

Porez na dodanu vrijednost

Sukladno Pravilniku o prihvatljivosti izdataka (NN 05/2014), a temeljem Uredbe Vijeća br. 1083/2006 i Uredbe Komisije br. 1828/2006, Porez na dodanu vrijednost (PDV) je prihvatljiv izdatak u slučaju ako partner nema pravo na odbitak PDV-a za određenu nabavu. Dodatno, PDV nije prihvatljiv izdatak u slučaju da je partner porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a te ima pravo na odbitak PDV-a. Navedeno projektni partner dokazuje potvrdom Porezne uprave (ispis iz Informacijskog sustava Porezne uprave).

Slijedom navedenog, partneru koji nije upisan u registar obveznika PDV-a i nema pravo na odbitak pretporeza, PDV će biti prihvatljiv izdatak te će se PDV moći sufinancirati iz Programa.

Partner koji je upisan kao porezni obveznik u registar obveznika PDV-a te ima pravo na odbitak pretporeza, PDV nije prihvatljiv izdatak.

Partneru koji je upisan u registar obveznika PDV-a, ali ne za osnove obavljanja isporuka u okviru svoje ovlasti (npr. tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne samouprave, obrazovne ustanove i sl.), a ako projektne aktivnosti ulaze u njih, PDV će se prihvatiti uz dostavu Izjave o PDV statusu (Prilog 4) o aktivnostima koje se obavljaju u okviru Programa.

Napomena: Svi partneri upisani u registar obveznika PDV-a trebaju dostaviti Izjavu o PDV statusu (Prilog 4). Ukoliko dođe do bilo kakve promjene statusa, istu je partner dužan dostaviti Kontrolnom tijelu u sklopu pravdanja troškova izvještajnog razdoblja u kojem je promjena nastala.

Javna nabava

Prilikom procedura javne nabave obveznici Zakona o javnoj nabavi dužni su slijediti navedenu zakonsku osnovu (osim u slučajevima navedenima niže u okviru), dok je Tijelo za kontrolu za sve neobveznike Zakona o javnoj nabavi razvilo dokument Smjernice o javnoj nabavi. Navedeni dokument služi kao vodič kroz procedure i načela kojih se potrebno pridržavati prilikom nabave usluga, roba i radova u okviru Programa.

Za sve nabave bez obzira provode li ih obveznici ili neobveznici Zakona o javnoj nabavi vrijede 3 vrste pravne osnove:

- EU regulative javne nabave;
- Nacionalno zakonodavstvo / nacionalna pravila;
- Interna pravila organizacije.

U svim slučajevima bitno je primjenjivati strože pravilo.

Napomena: Za nabavu usluga, robe ili radova iznad 5.000,00 EUR (bez PDV-a) partneri trebaju dostaviti dokaze o istraživanju tržišta – TRAŽITI NAJMANJE 3 PONUDE. Istraživanje tržišta treba omogućiti transparentnu usporedbu ponuda u pogledu cijene i/ili kvalitete kao i dubinsku procjenu opravdanosti cijene.

Preračunavanje troškova

Svi troškovi nastali u drugoj valuti, osim eura, preračunavaju se automatski putem IMIS sustava u euro. Konverzija se vrši prema tečaju kojeg definira Europska komisija, a koji vrijedi za mjesec u kojem se Izvještaj o napretku projekta predaje Kontrolnom tijelu. Devizni tečaj Europske komisije objavljuje se na sljedećoj internetskoj stranici: <http://ec.europa.eu/budget/infocore>

Napomena: Troškovi se prijavljuju u valuti u kojoj su nastali!

Prilozi

- Prilog 1 Kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće
- Prilog 2 Vremenik (time sheet obrazac)
- Prilog 3 Izračun prosječne potrošnje goriva službenog automobila
- Prilog 4 Izjava o PDV statusu
- Prilog 5 Vodič prijave u IMIS-u
- Prilog 6 Financijske korekcije vezane uz kršenje pravila informiranja i komunikacije