



SMJERNICE O PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA ZA HRVATSKE PROJEKTNE PARTNERE

Program Europske teritorijalne suradnje URBACT III

VERZIJA 3.0

Svibanj 2019.



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije

Sadržaj

Uvod	3
Pravna osnova programa	4
Uredbe Europske unije i programska pravila	4
Nacionalno zakonodavstvo i institucionalna pravila	6
Hijerarhija pravila.....	7
Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj	8
Proces izvještavanja	9
Priprema popratne dokumentacije Izvještaja	10
Sadržaj podmape „Projektna dokumentacija“	11
Troškovne kategorije.....	12
Sadržaj podmape „Troškovi osoblja“.....	12
Sadržaj podmape „M1“ - puno radno vrijeme na projektu	13
Sadržaj podmape „ M2“ - nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu	14
Sadržaj podmape „M3“ - nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem sati rada na projektu	15
Sadržaj podmape „M4“ - definirani iznos satnice rada	18
Uredski i administrativni troškovi	19
Sadržaj podmape „Troškovi putovanja i smještaja“	20
Sadržaj podmape „Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga“	22
Sadržaj podmape „Troškovi opreme“	24
Nadopune izvještaja	25
Završni izvještaj.....	26
Anuliranje računa	27
Porez na dodanu vrijednost	28
Javna nabava.....	29
Preračunavanje troškova.....	30
Računovodstvene evidencije	31
Nepravilnosti i prijave	32
Prilozi	33

Uvod

Smjernice o prihvatljivosti troškova za hrvatske projektne partnere Programa Europske teritorijalne suradnje URBACT III (u daljnjem tekstu: Program) izradilo je Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (u daljnjem tekstu: MRRFEU) u funkciji Tijela za kontrolu Programa.

Svrha ovoga dokumenta je 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.

Pravna osnova programa

Detaljne upute i pravila na kojima se temelji Program možete pronaći u sljedećim uredbama Europske unije i programskim dokumentima:

Uredbe Europske unije i programska pravila

- Uredba (EU, Euratom) 2018/1046 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. srpnja 2018. o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije, o izmjeni uredbi (EU) br. 1296/2013, (EU) br. 1301/2013, (EU) br. 1303/2013, (EU) br. 1304/2013, (EU) br. 1309/2013, (EU) br. 1316/2013, (EU) br. 223/2014, (EU) br. 283/2014 i Odluke br. 541/2014/EU te o stavljanju izvan snage Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012.
- Odluka Komisije (EU) 2018/1520 od 9. listopada 2018. o stavljanju izvan snage Delegirane uredbe (EU) br. 1268/2012 o pravilima za primjenu Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 Europskog parlamenta i Vijeća o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije.
- Uredba (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o utvrđivanju zajedničkih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i o utvrđivanju općih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo te o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1083/2006.
- Uredba (EU) br. 1301/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o Europskom fondu za regionalni razvoj i o posebnim odredbama o cilju „Ulaganje za rast i radna mjesta” te stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 1080/2006.
- Uredba (EU) br. 1299/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o posebnim odredbama za potporu iz Europskog fonda za regionalni razvoj cilju „Europska teritorijalna suradnja”.
- Delegirana uredba Komisije (EU) br. 481/2014 od 4. ožujka 2014. o dopuni Uredbe (EU) br. 1299/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u vezi s posebnim pravilima o prihvatljivosti izdataka za programe suradnje.
- Provedbena uredba komisije (EU) br. 821/2014 od 28. srpnja 2014. o utvrđivanju pravila za primjenu Uredbe (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu detaljnih postupaka za prijenos programskih doprinosa i upravljanje njima, izvješćivanja o financijskim instrumentima, tehničkih obilježja mjera informiranja i komunikacije za operacije te sustava evidentiranja i pohranjivanja podataka.
- 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.

- Provedbena uredba komisije (EU) br. 288/2014 od 25. veljače 2014. o utvrđivanju pravila u skladu s Uredbom (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća o utvrđivanju zajedničkih odredaba o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo te o utvrđivanju općih odredaba o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo u vezi s modelom za operativne programe u okviru cilja ulaganja u rast i radna mjesta te u skladu s Uredbom (EU) br. 1299/2013 Europskog parlamenta i Vijeća o posebnim odredbama o potpori cilju Europske teritorijalne suradnje iz Europskog fonda za regionalni razvoj u vezi s modelom za programe suradnje u okviru cilja Europske teritorijalne suradnje.
- Operativni program URBACT III¹.
- URBACT III Programski priručnik².

¹ https://urbact.eu/sites/default/files/u_iii_op_oct_2015.pdf

² https://urbact.eu/sites/default/files/pm_v9_final_march_2019.pdf

Nacionalno zakonodavstvo i institucionalna pravila

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

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

Hijerarhija pravila

U okviru Programa definirana je hijerarhija pravila prema sljedećima razinama:

1. EU razina (EU regulative)
2. Programska razina (posebna pravila definirana Programom)
3. Nacionalna razina (nacionalni okvir primjenjiv u svakoj državi sudionici Programa)
4. Institucionalna razina (interna pravila organizacije partnera).

Napomena: Nacionalna/institucionalna pravila se primjenjuju za slučajeve koji nisu obuhvaćeni EU i/ili programskim pravilima ili ukoliko navedena pravila nisu precizno definirana.

Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj

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

Vlada Republike Hrvatske je na sjednici dana 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 je MRRFEU imenovano Tijelom za kontrolu u RH za programe Europske teritorijalne suradnje u kojima RH sudjeluje.

Kontrolni sustav u RH je centraliziran te se troškovi nacionalne kontrole naplaćuju hrvatskim partnerima na Programu. Partneri navedene troškove mogu pravdati kroz proračun projekta te će im isti biti financirani sukladno EU postotku sufinanciranja projektnih aktivnosti.

Napomena: Za više detalja o troškovima nacionalne kontrole molimo pogledajte poglavlje Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga.

Proces izvještavanja

Projektni partneri dužni su podnositi šestomjesečne izvještaje o napretku MRRFEU-u kao Tijelu za kontrolu u skladu s razdobljima izvještavanja definiranim Ugovorom o sufinanciranju (engl. *Subsidy Contract*). Izvještaji se podnose u roku od 10 kalendarskih dana od datuma završetka izvještajnog razdoblja.

Izvještaj o napretku partnera (u daljnjem tekstu: izvještaj) se sastoji od:

1. Izvještaja (popuniti koristeći elektronski sustav SYNERGIE).
2. Popratne izvještajne dokumentacije.

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

Ako projektni partner ne dostavi izvještaj sukladno definiranim rokovima, troškovi se mogu prijaviti u slijedećem izvještajnom razdoblju.

Tijelo za kontrolu je dužno izdati Potvrdu o prihvatljivosti troškova u roku od 60 kalendarskih dana od zaprimanja Izvještaja.

Popratna izvještajna dokumentacije se šalje u MRRFEU putem elektronske pošte:

interreg-urbact@mrrfeu.hr

Ukoliko zbog veličine datoteka postoji potreba za slanjem dokumentacije putem pošte, partneri istu mogu poslati na CD-u/USB-u na sljedeću adresu:

**Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije
Tijelo za kontrolu ETS programa
Miramarska cesta 22
10 000 Zagreb, HR**

Priprema popratne dokumentacije Izvještaja

Izvještaj partnera se popunjava elektronski kroz sustav SYNERGIE CTE, dok se sva izvještajna dokumentacija dostavlja elektronski u pravilno označenim podmapama radi omogućavanja lakšeg i bržeg procesa odobravanja troškova.

Ukupna izvještajna dokumentacija treba biti u jedinstvenoj mapi označenoj akronimom projekta, nazivom partnera i brojem izvještajnog razdoblja (molimo skratiti nazive; npr. drugo izvještajno razdoblje nazvati PR2).

Unutar ove mape, partner je dužan napraviti podmape sljedećih naziva:

1. Projektna dokumentacija
2. Troškovi osoblja
3. Troškovi putovanja i smještaja
4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga
5. Troškovi opreme.

Napomena: Prilikom slanja dokumentacije elektronski, potrebno je obratiti pozornost da sva dostavljena dokumentacija **bude čitljiva i u potpunosti skenirana** te u skladu s navedenim uputama (Prilog 1a i 1b ovog dokumenta). Svaki račun ili dokument jednake vrijednosti treba sadržavati ***naziv Programa i akronim projekta***, ili mora biti označen u skladu s pravilom anuliranja.

Dostava izvještaja u drugačijem obliku od navedenog, može rezultirati vraćanjem Izvještaja bez izdavanja Potvrde o prihvatljivosti troškova.

Imena podmapa trebaju biti što kraća zbog problema s dugačkim nazivima koji predstavljaju problem prilikom otvaranja i kopiranja izvještajne dokumentacije (za više informacija molimo pogledati Prilog 1b ovog dokumenta).

Sadržaj podmape „Projektna dokumentacija“

Podmapa „*Projektna dokumentacija*“ treba sadržavati sljedeće dokumente:

1. **Dopis** partnera prema Tijelu za kontrolu u kojem su navedeni sljedeći podaci:
 - a. naziv Programa te akronim projekta u sklopu kojeg se pravdaju troškovi
 - b. datum provedbe i broj izvještajnog razdoblja
 - c. kontakt podaci osobe zadužene za vođenje projekta (broj telefona/mobitela, e-mail adresa)
 - d. OIB i IBAN organizacije.

2. **Projektni ugovori:** Ugovor o sufinanciranju (engl. Subsidy Contract) sa svim pripadajućim aneksima i Sporazum o partnerstvu (engl. Joint Convention) sa svim pripadajućim aneksima te Prijavni obrazac (engl. Application form).

3. **Potvrdu Porezne uprave/ispis s mrežne stranice Porezne uprave** o tome da li je partner u registru obveznika PDV-a. Ukoliko je partner u registru obveznika PDV-a potrebno je dodatno dostaviti Izjavu odgovorne osobe o PDV statusu (Prilog 1c) u odnosu na aktivnosti koje se provode u sklopu projekta kako bi bilo jasno da li je PDV prihvatljiv trošak (za više informacija molimo pogledati poglavlje o PDV-u).

4. **Interni akti:** Pravilnik o radu i/ili ostale slične dokumente.

5. **Konto:** računovodstvene evidencije kojima se dokazuje da su troškovi prijavljeni u sklopu izvještajnog razdoblja računovodstveno odvojeni od redovnog poslovanja organizacije partnera. Sve računovodstvene evidencije vezane za troškove projekta pojedinog izvještajnog razdoblja trebaju biti jasno označene.

6. **Dokaz o zaprimljenoj uplati sredstava prethodnog izvještajnog razdoblja** (npr. bankovni izvod na kojem je vidljivo da je hrvatski projektne partner zaprimio odobrena ERDF sredstva prethodnog izvještaja).

7. **Vidljivost:** fotografija plakata projekta izvještenog u službenim prostorijama partnera (preporuka: dostaviti u sklopu prvog izvještajnog razdoblja).

Troškovne kategorije

U sklopu Programa postoji 5 troškovnih kategorija:

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

Sadržaj podmape „Troškovi osoblja“

U sklopu podmape „Troškovi osoblja“ potrebno je pravdati troškove plaće osoba zaposlenih u instituciji partnera koji aktivno sudjeluju u projektnim aktivnostima Programa. Potrebno je obratiti pozornost jesu li sve osobe koje sudjeluju u radu na projektu navedene u Prijavnom obrascu/listi članova projektnog tima. Ukoliko je došlo do izmjene liste projektnog tima, potrebno je o tome obavijestiti Programsku tijela.

Troškovi osoblja uključuju bruto izdatke za troškove rada (plaće) zaposlenika projektnog partnera. 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 te su raspoređeni za rad na projektu.

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

U sklopu URBACT III Programa partneri mogu koristiti 4 metode izračuna troškova osoblja:

- ✚ **Metoda 1 (M1):** puno radno vrijeme na projektu
- ✚ **Metoda 2 (M2):** nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu
- ✚ **Metoda 3 (M3):** nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno
 - a. Izračun na temelju ugovorenih sati iz ugovora o zaposlenju
 - b. Izračun na temelju iznosa godišnje bruto II plaće podijeljenog s 1.720 sati
- ✚ **Metoda 4 (M4):** definirani iznos satnice rada

Sadržaj podmape „M1“ - puno radno vrijeme na projektu

Za osoblje zaposleno na puno radno vrijeme na projektu prihvatljiv je ukupan iznos troškova plaća koji sadrži bruto iznos, doprinose, troškove prijevoza te ostale dodatke u skladu s nacionalnim zakonodavstvom / ugovorom o radu / rješenjem o rasporedu na radno mjesto / internim pravilima organizacije partnera (npr.: božićnice, dar za dijete, regres...). Osobe koje su zaposlene na puno radne vrijeme na projektu ne trebaju ispunjavati vremenik (obrazac engl. *timesheet*).

Primjer: Član projektnog tima radi 100% radnog vremena na Programu.

Ukupni mjesečni trošak plaće iznosi 12.500 HRK.

Prihvatljivi iznos za financiranje iz Programa iznosi:

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

Napomena: Prilikom izvještavanja partner treba kreirati podmapu za svakog djelatnika koji radi na projektu na puno radno vrijeme. Podmapa treba biti naznačena inicijalima djelatnika. Broj navedenih podmapa treba biti jednak broju djelatnika koji rade puno radno vrijeme na projektu. Dokumentaciju slagati u skladu s Prilogom 1b Upute za slaganje izvještajne dokumentacije.

Prilikom pravdanja troškova osoba zaposlenih na projektu na puno radno vrijeme potrebno je dostaviti sljedeće dokumente:

- ugovor o radu s pripadajućim dodacima / rješenje o rasporedu na radno mjesto
- listu članova projektnog tima (proizvoljni dokument)
- izjava poslodavca o rada na projektu Programa (ukoliko podatak o radu na projektu nije naveden u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu)
- opis posla s naznačenim zaduženjima na projektu
- platne liste
- dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvadak, JOPPD obrazac, te ostali dokazi uplate)
- kalkulacijski prikaz izračuna plaće (Prilog 2 ovog dokumenta)
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (dostavlja se u mapi Projektna dokumentacija/Konto).

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

Sadržaj podmape „M2“ - nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu

Za osoblje angažirano 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 / opisu posla, na ukupan iznos troška plaće.

U izračun troškova uključuje se bruto iznos, doprinosi, troškovi prijevoza, te ostali dodaci u skladu s nacionalnim zakonodavstvom / ugovorom o radu / rješenjem o rasporedu na radno mjesto / internim pravilima organizacije partnera (npr.: božićnice, dar za dijete, regres...).

Primjer: Član projektnog tima radi 50% radnog vremena na projektu.

Ukupni mjesečni trošak plaće iznosi 12.500 HRK.

Prihvatljivi iznos za financiranje iz Programa iznosi:

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

Napomena: Prilikom izvještavanja partner treba kreirati podmapu za svakog djelatnika koji radi na projektu nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu. Podmapa treba biti naznačena inicijalima djelatnika. Broj navedenih podmapa treba biti jednak broju djelatnika koji rade nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu. Dokumentaciju slagati u skladu s Prilogom 1b Upute za slaganje izvještajne dokumentacije.

Projektna dokumentacija koju partner treba dostaviti u sklopu Izvještaja:

- ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / rješenje o rasporedu na radno mjesto
- listu članova projektnog tima (proizvoljni dokument)
- izjava poslodavca o postotku rada na projektu Programa (ukoliko podatak o radu na projektu nije naveden u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu)
- opis posla s naznačenim zaduženjima na projektu
- platna lista
- dokaz o isplati neto plaće i obaveznih davanja (bankovni izvod, JOPPD obrazac, itd.)
- kalkulacijski prikaz izračuna troška plaće (Prilog 3 ovog dokumenta)
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (dostavlja se u mapi Projektna dokumentacija/Konto).

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

Sadržaj podmape „M3“ - nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem sati rada na projektu

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 PODATAKA ZA MJESEC PREMA PLATNOJ LISTI

**Satnica = mjesečni trošak plaće zaposlenika*
mjesečni broj radnih sati sukladno dokumentu o zaposlenju**

Troškovi osoblja = satnica * broj sati iz vremenika

** mjesečni trošak plaće zaposlenika predstavlja bruto II trošak plaće uvećan za troškove prijevoza te ostale dodatke u skladu s nacionalnim zakonodavstvom/Ugovorom o radu / Rješenjem o rasporedu na radno mjesto / internim pravilima)*

Primjer:

Član projektnog tima u siječnju 2019. je radio 40 sati radnog vremena na Programu.

Mjesečni fond sati za siječanj 2019. je 184 sati, dok je broj radnih sati (redovan rad) 176.

Ukupni mjesečni trošak plaće djelatnika iznosi 12.500 HRK.

IZRAČUN:

$12.500 \text{ HRK} / 176 = 71,02 \text{ HRK}$

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

$71,02 \text{ HRK} * 40 = 2.840,90 \text{ HRK}$

Prilikom pravdanja troškova osoba zaposlenih na projektu na temelju ove metode potrebno je dostaviti sljedeće dokumente:

- ugovor o radu s pripadajućim dodacima / rješenje o rasporedu na radno mjesto
- listu članova projektnog tima (proizvoljni dokument)
- opis posla s naznačenim zaduženjima na projektu
- izjava poslodavca o rada na projektu Programa (ukoliko podatak o radu na projektu nije naveden u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu)
- opis posla s naznačenim zaduženjima na projektu
- dokaz o zadnjem godišnjem bruto II trošku zaposlenja (JOPPD obrazac, zadnjih 12 mjeseci od zadnjeg mjeseca izvještajnog razdoblja, potvrda poreznog tijela)
- kalkulacijski prikaz izračuna satnice (Prilog 4 ovog dokumenta)

- vremenik – obrazac engl. *Timesheet* (koji je potpisao djelatnik i nadređena osoba). Vremenik treba sadržavati podatke o radu djelatnika za cijeli mjesec uključujući i one dane / sate kada djelatnik nije radio na projektu (Prilog 7 ovog dokumenta)
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (dostavlja se u mapi Projektna dokumentacija/Konto).

2. SATNICA ODREĐENA NA TEMELJU IZNOSA GODIŠNJE BRUTO II PLAĆE TE STANDARDNOG BROJA OD 1720 SATI GODIŠNJE

U sklopu ove metode partneri prijavljuju troškove osoblja na nepuno radno vrijeme na projektu s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno. Trošak plaće se računa definiranjem iznosa satnice rada na projektu.

ukupni godišnji trošak plaće / 1.720 = iznos satnice na projektu

U izračun troškova uključuje se bruto iznos, doprinosi, troškovi prijevoza, te ostali dodaci u skladu s nacionalnim zakonodavstvom / ugovorom o radu / rješenjem o rasporedu na radno mjesto / internim pravilima organizacije partnera za razdoblje od 12 mjeseci (zadnji dokumentirani podaci).

Primjer: Član projektnog tima u siječnju 2019. je radio 40 sati radnog vremena na Programu.

Ukupni godišnji trošak plaće djelatnika iznosi 150.000 HRK.

IZRAČUN:

$150.000 \text{ HRK} / 1720 = 87,21 \text{ HRK}$

Iznos satnice se množi brojem odrađenih sati prema podacima iz vremenika (obrazac *Timesheet* – Prilog 5) te prihvatljivi iznos za financiranje iz Programa iznosi:

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

Napomena: Prilikom izvještavanja partner treba kreirati podmapu za svakog djelatnika koji radi na projektu na nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem sati rada na projektu. Podmapa treba biti naznačena inicijalima djelatnika. Broj navedenih podmapa treba biti jednak broju djelatnika koji rade nepuno radno vrijeme na projektu. Dokumentaciju slagati u skladu s Prilogom 1b Upute za slaganje izvještajne dokumentacije.

Prilikom pravdanja troškova osoba zaposlenih na projektu na temelju ove metode potrebno je dostaviti sljedeće dokumente:

- ugovor o radu s pripadajućim dodacima / rješenje o rasporedu na radno mjesto
- listu članova projektnog tima (proizvoljni dokument)
- opis posla s naznačenim zaduženjima na projektu
- izjava poslodavca o radu na projektu Programa (ukoliko podatak o radu na projektu nije naveden u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu)
- opis posla s naznačenim zaduženjima na projektu

- dokaz o zadnjem godišnjem bruto II trošku zaposlenja (JOPPD obrazac, zadnjih 12 mjeseci od zadnjeg mjeseca izvještajnog razdoblja, potvrda poreznog tijela)
- kalkulacijski prikaz izračuna satnice (Prilog 5 ovog dokumenta)
- vremenik – obrazac engl. *Timesheet* (koji je potpisao djelatnik i nadređena osoba). Vremenik treba sadržavati podatke o radu djelatnika za cijeli mjesec uključujući i one dane / sate kada djelatnik nije radio na projektu (Prilog 7 ovog dokumenta)
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (dostavlja se u mapi Projektna dokumentacija/Konto).

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

Sadržaj podmape „M4“ - definirani iznos satnice rada

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 300,00 HRK

Prema vremeniku (timesheet obrascu) djelatnik je u ožujku 2019. g. radio 32 sata na projektu Programa.

Prihvatljivi iznos za financiranje iz Programa iznosi:

$$300,00 \text{ HRK} * 32 = 9.600,00 \text{ HRK}$$

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

- ugovor o radu s pripadajućim dodacima / rješenje o rasporedu na radno mjesto
- listu članova projektnog tima (proizvoljni dokument)
- opis posla s naznačenim zaduženjima na projektu
- izjava poslodavca o radu na projektu Programa (ukoliko podatak o radu na projektu nije naveden u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radnom mjestu)
- platna lista
- kalkulacijski prikaz izračuna satnice (Prilog 6 ovog dokumenta)
- vremenik – obrazac engl. *Timesheet* (koji je potpisao djelatnik i nadređena osoba). Vremenik treba sadržavati podatke o radu djelatnika za cijeli mjesec uključujući i one dane / sate kada djelatnik nije radio na projektu (Prilog 7 ovog dokumenta)
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (dostavlja se u mapi Projektna dokumentacija/Konto).

Uredski i administrativni troškovi

Uredski i administrativni troškovi uključuju operativne i administrativne troškove organizacije projektnog partnera potrebne za provedbu projekta.

Uredski i administrativni troškovi obračunavaju se automatski u Synergie sustavu prema fiksnoj stopi od 3% od prihvatljivih troškova osoblja (neovisno o odabranoj metodi obračuna troškova osoblja).

Sadržaj podmape „Troškovi putovanja i smještaja“

Troškovi putovanja i smještaja obračunavaju se na temelju stvarnih troškova. Svako putovanje treba biti jasno opravdano projektnim aktivnostima i nužno za uspješnu provedbu projekta. Proračun za putovanja i smještaj rezerviran je samo za djelatnike organizacije partnera, trošak ULG (URBACT local group) se prijavljuje pod proračunsku liniju Vanjski stručnjaci i usluge te je prihvatljiv trošak.

Troškovi službenih putovanja podrazumijevaju:

1. troškove putovanja
2. troškove smještaja¹
3. troškove vize
4. dnevnice i druge prihvatljive troškove².

Trošak uporabe **privatnih vozila** obračunava se na temelju kilometraže (ukoliko je dozvoljen sukladno internim pravilima organizacije), a trošak uporabe **službenih vozila** prema prosječnoj potrošnji (Prilog 8 *Izračun potrošnje goriva službenog vozila*).

Troškovi putovanja i smještaja nastali izvan teritorija Programa trebaju biti predviđeni u odobrenom Prijavnom obrascu ili odobreni od Zajedničkog tajništva Programa.

Dokumentacija koju je potrebno dostaviti (unutar podmape događaja i djelatnika):

- pravilno ispunjen i potpisan putni nalog i/ili putni obračun
- dokaze o nastalim troškovima putovanja (račune putničkih agencija / agenata, avionske / vozne karte, ukrajne karte, račune cestarina, taksi prijevoza, itd.)
- izvještaj o službenom putu
- dokaz o isplati / dokaz o povratu sredstava zaposleniku
- dokazi o provedenim aktivnostima glede sadržaja putnog naloga (pozivi, zapisnici, liste prisutnih, fotografije i sl.)
- u slučaju upotrebe privatnog vozila, izračun na temelju kilometraže prema nacionalnom zakonodavstvu
- u slučaju upotrebe službenog automobila institucije, izračun kilometraže s Izjavom o prijedenoj kilometraži / car log te ukupan trošak (Prilog 8 ovog dokumenta)
- u slučaju putovanja izvan programskog područja, odobrenje Zajedničkog tajništva / Upravljačkog tijela Programa
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (dostavlja se u mapi Projektna dokumentacija/Konto).

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R0337&from=EN>

² https://urbact.eu/sites/default/files/pm_v9_final_march_2019.pdf

Napomena: 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**, ili mora biti označen u skladu s pravilom anuliranja.

Prilikom prijave troškova putovanja (naznačenih u putnom nalogu), nije potrebno prijavljivati svaki trošak zasebno, već ukoliko se radi objedinjenoj isplati troškova onda se trošak kao takav u cijelosti prijavljuje i kroz sustav SYNERGIE CTE. Ostale troškove koji su i zasebno plaćeni kao npr. avionske karte, potrebno je zasebno i prijaviti. Dokumentaciju slagati u skladu s Prilogom 1b Upute za slaganje izvještajne dokumentacije.

Sadržaj podmape „Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga“

Pod kategorijom „Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga“ pravdaju se troškovi nastali za obavljanje zadataka povezanih s projektnim upravljanjem (npr. izrada studija, istraživanja, prijevod, financijsko upravljanje, troškovi nacionalne kontrole, troškovi *in-house* pružatelja, itd.).

Također, pod navedenom proračunskom stavkom se prijavljuju troškovi putovanja i smještaja vanjskih stručnjaka tj. osoba koje nisu zaposlenici institucije projektnog partnera.

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)
- narudžbenica
- učenički ugovori.

Napomena: 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.

„In-house“ ugovori - predstavljaju ugovore između subjekata u javnom sektoru, a koje javni naručitelj dodjeljuje drugoj pravnoj osobi u slučajevima kada:

1. nad tom pravnom osobom obavlja kontrolu, zajedno ili s drugim javnim naručiteljem, sličnu onu koju provodi nad svojim poslovnim jedinicama,
2. pravna osoba pod kontrolom obavlja više od 80% svojih djelatnosti za naručitelje koji nad njom provode kontrolu,
3. nema izravnog udjela privatnog kapitala u pravnoj osobi pod kontrolom osim sudjelovanja privatnog kapitala koje je obvezno na temelju odredaba posebnog zakona, u skladu s osnivačkim Ugovorima, a koji nema značajke kontroliranja i blokiranja i koji ne vrši odlučujući utjecaj na tu pravnu osobu.

Sva tri uvjeta moraju biti kumulativno ispunjena!

Jednom dostavljene dokaze o „in-house“ ugovaranju (poput statuta, izvoda iz sudskog registra, izjavu ovlaštene osobe i sl.) nije potrebno dostavljati u sljedećim izvještajnim razdobljima. U idućim izvještajnim razdobljima potrebno je dostaviti Zahtjev za plaćanje/račun/izvještaj (u skladu s Ugovorom/Sporazumom o poslovnoj suradnji), popratnu dokumentaciju (npr. fakture, ugovori o radu, platne liste, vremenici, dokazi o izvršenim plaćanjima, ...) te Izvještaj o obavljenim zadacima „in-house“ pružatelja usluga.

Budući da se troškovi nacionalne kontrole naplaćuju hrvatskim partnerima, MRRFEU će nakon odobravanja izvještaja izdati račun projektnim partnerima. Projektni partneri će navedene troškove pravdati unutar proračunske stavke „Troškovi vanjskih usluga i stručnjaka“. Troškovi za administrativnu provjeru odobravanja izvještaja iznose 3.850,00 HRK dok troškovi terenske kontrole iznose 2.150,00 HRK.

Napomena: Troškovi Tijela za kontrolu nisu predmet javne nabave niti je predviđeno sklapanje ugovora o uslugama između Tijela za kontrolu i projektnih partnera.

Unutar svake podmape partner je dužan dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- kompletnu dokumentaciju javne nabave
- ugovor o djelu / ugovor o autorskom djelu / ugovor o pružanju usluga (u kojima je naveden način plaćanja stručnjaka/usluge, vremensko razdoblje za obavljanje posla i ukupni troškovi). Svaka promjena ugovora treba biti u skladu s primjenjivim pravilima javne nabave te dokumentirana
- račun ili dokument jednake dokazne vrijednosti s jasno naznačenom specifikacijom troškova, nazivom Programa i akronimom projekta te opisom pruženih usluga sukladno ugovoru. Za stručnjake koji su plaćeni po satu/danu, račun ili dokument jednake vrijednosti treba sadržavati kvantitativne informacije o naplaćenim satima/danima, cijenu po jedinici vremena i ukupnu cijenu
- izvještaj o obavljenom poslu / zapisnik o primopredaji
- obračun doprinosa i poreza sukladno pripadajućoj vrsti ugovora (JOPPD obrazac)
- dokaz o isplati
- dokaze o provedenim aktivnostima (npr. studije, istraživanja, fotografije, potpisne liste sudionika, promotivni materijali, dnevni red i sl.)
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (dostavlja se u mapi Projektna dokumentacija/Konto).

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

U slučaju nepoštivanja pravila vidljivosti, primjenjuju se financijske korekcije navedene u Prilogu 9.

Svaki račun ili dokument jednake vrijednosti treba sadržavati naziv Programa i akronim projekta, ili mora biti označen u skladu s pravilom anuliranja.

Dokumentaciju slagati u skladu s Prilogom 1b Upute za slaganje izvještajne dokumentacije.

Sadržaj podmape „Troškovi opreme“

U sklopu podmape „Troškovi opreme“ potrebno je dostaviti dokumentaciju kojom se dokazuju troškovi kupnje, najma i zakupa (engl. *leasinga*) prihvatljive opreme³ planirane/odobrene te nužne za uspješnu provedbu projekta. Važno je da oprema prijavljena kroz ovu proračunsku stavku nije oprema uključena u financiranje pod stavkom „Uredski i administrativni troškovi“. Također, važno je istaknuti da se kupnja opreme treba obaviti u prvih 6 mjeseci implementacije Faze 2.

Pri nabavi opreme prihvatljiv trošak je nabavna vrijednost opreme, trošak amortizacije te zakupa (engl. *leasinga*).

Napomena: Puni iznos opreme, prihvatljiv je samo u slučaju kada je riječ o opremi niže vrijednosti, odnosno opremi koju nije potrebno amortizirati. Za svu ostalu opremu, prijavljuje se trošak amortizacije, sukladno stopama amortizacije propisanim od strane nacionalnog zakonodavstva.

Unutar svake podmape partner je dužan dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- odobrenje Zajedničkog tajništva (ukoliko oprema nije bila predviđena u Prijavnom obrascu)
- kompletnu dokumentaciju javne nabave
- ugovor ukoliko postoji (u kojem su navedene usluge i/ili roba koja se dostavlja te s jasnom naznakom na koji projekt i Program se odnosi)
- račun ili dokument jednake dokazne vrijednosti s jasno naznačenom specifikacijom troškova, nazivom Programa i akronimom projekta
- dokaz o dostavi i instalaciji opreme (dostavnica, foto dokumentacija)
- dokaz o isplati
- izračun amortizacije - u slučaju opreme koja je podložna amortizaciji
- izračun pro rata metode (ukoliko postoji)
- inventarnu listu
- zapisnik o primopredaji ili zapisnik o stavljanju opreme u uporabu
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (dostavlja se u mapi Projektna dokumentacija/Konto).

Napomena: Oprema treba biti označena u skladu s pravilima vidljivosti, informiranja i obavještavanja.

U slučaju nepoštivanja pravila vidljivosti, primjenjuju se financijske korekcije navedene u Prilogu 9.

Svaki račun ili dokument jednake vrijednosti treba sadržavati naziv Programa i akronim projekta, ili mora biti označena u skladu s pravilom anuliranja. Dokumentaciju slagati u skladu s Prilogom 1b Upute za slaganje izvještajne dokumentacije.

³ https://urbact.eu/sites/default/files/pm_v9_final_march_2019.pdf

Nadopune izvještaja

U slučaju da je podnesena dokumentacija nepotpuna i/ili zahtjeva dodatna pojašnjenja, partneri su dužni dostaviti nadopune izvještaja u roku od 5 radnih dana od dana kada su zaprimili Zahtjev za dostavom dodatne dokumentacije od strane Tijela za kontrolu.

Tijelo za kontrolu zadržava pravo izuzimanja troškova iz Potvrde o prihvatljivosti troškova ukoliko traženi dokumenti/pojašnjenja nisu podneseni i nakon zaprimanja drugog zahtjeva za nadopunom dokumentacije i/ili dodatnim pojašnjenjima.

Nadopuna dokumentacija treba biti posložena u pravilno označenim podmapama radi omogućavanja lakšeg i bržeg procesa odobravanja troškova. Ukupna dokumentacija vezana za nadopune treba biti u jedinstvenoj mapi označenoj akronimom projekta, nazivom partnera i brojem izvještajnog razdoblja (molimo skratiti sukladno prethodnim uputama o načinu slaganja dokumentacije).

Unutar ove mape, partner je dužan napraviti podmape sljedećih naziva:

1. projektna dokumentacija
2. troškovi osoblja
3. troškovi putovanja i smještaja
4. troškovi vanjskih stručnjaka i usluga
5. troškovi opreme.

Podmape je potrebno popuniti dokumentima i/ili pojašnjenjima koji se šalju Tijelu za kontrolu u sklopu nadopuna.

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

Završni izvještaj

Završni izvještaj o napretku se podnosi kroz elektronički sustav SYNERGIE CTE u roku od **10 kalendarskih dana** od datuma završetka izvještajnog razdoblja, odnosno od datuma završetka provedbe projekta.

Proces izvještavanja i priprema izvještaja o napretku i popratne dokumentacije ostaju isti kao i u svim prethodnim izvještajnim razdobljima.

Da bi troškovi bili prihvatljivi u završnom izvještaju o napretku:

1. **moraju nastati prije završetka provedbe projekta i**
2. **moraju biti plaćeni u roku od 3 mjeseca od datuma završetka projekta.**

Svi troškovi koji nisu nastali za vrijeme trajanja provedbe projekta i koji nisu plaćeni unutar 3 mjeseca od datuma završetka projekta, smatrati će se neprihvatljivima!

Ukoliko do roka predaje izvještaja Tijelu za kontrolu nije izvršeno plaćanje, projektni partner će o tome obavijestiti nadležnog kontrolora koji će prije izdavanja završne Potvrde o prihvatljivosti troškova vratiti partneru izvještaj i omogućiti unos navedenih troškova u SYNERGIE CTE.

Tijelo za kontrolu će izdati i dostaviti predračune za troškove prvostupanjske kontrole. Za partnere kod kojih će se obavljati terenska kontrola, Tijelo za kontrolu će također izdati i dostaviti račune/predračune za terensku kontrolu. Projektni partneri će moći podmiriti navedene troškove putem predračuna, a nakon obavljenih usluga, biti će dostavljeni računi.

Anuliranje računa

S ciljem izbjegavanja dvostrukog financiranja, svaki račun ili dokument jednake vrijednosti treba sadržavati sljedeće podatke:

- informaciju da je trošak sufinanciran iz Programa URBACT III (naziv Programa)
- akronim projekta.

Napomena: Ukoliko na računu / dokumentu jednake vrijednosti nisu naznačeni potrebni podaci (npr. u slučajevima kada se račun djelomično pravda kao trošak projekta), projektni partner treba ovjeriti originalni račun pečatom koji je izrađen za potrebu projekta (koji sadrži gore navedene podatke). Trošak izrade pečata ulazi u opremu koja se financira kroz stavku administrativnih i uredskih troškova projekta (fiksna stopa) te se kao takav ne prijavljuje kroz stavku Troškovi opreme.

Porez na dodanu vrijednost

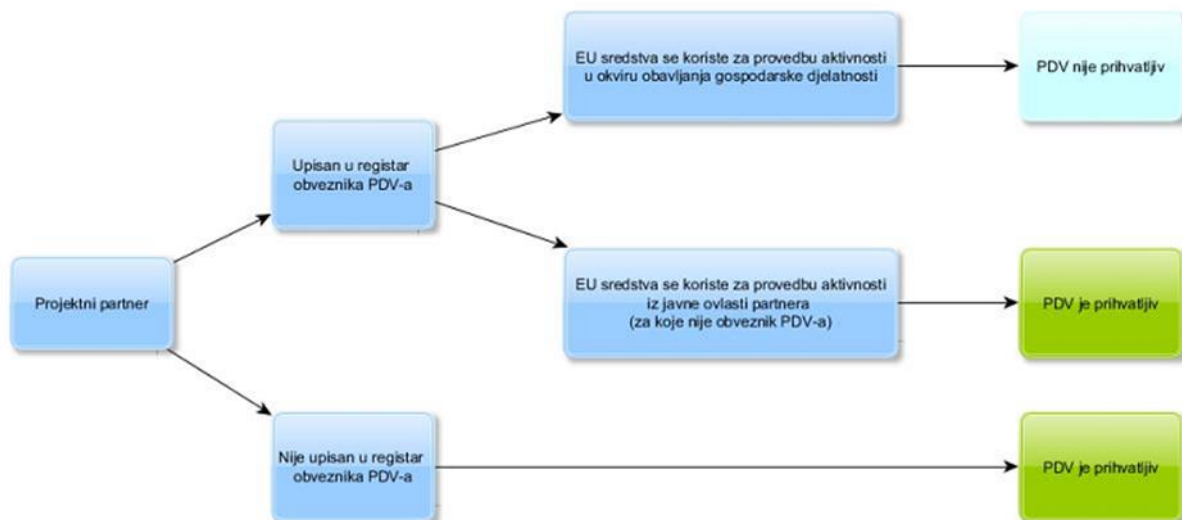
U skladu s Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka (NN 05/2014), a temeljem Uredbe Vijeća br. 1083/2006 i Uredbe Komisije br. 1828/2006, Porez na dodanu vrijednost (PDV) je prihvatljiv izdatak u slučaju ako partner nema pravo na odbitak PDV-a za određenu nabavu. Dodatno, PDV nije prihvatljiv izdatak u slučaju da je partner porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a te ima pravo na odbitak PDV-a.

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

Partneru koji je upisan u registar obveznika PDV-a ali ne za osnove obavljanja isporuka u okviru svoje ovlasti (npr. tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne samouprave, obrazovne ustanove i sl.) PDV će se prihvatiti uz dostavu Izjave odgovorene osobe o aktivnostima koje se obavljaju u okviru Programa (Prilog 1c: Izjava o PDV statusu).

Napomena: Ukoliko dođe do promjene statusa, istu je partner dužan dostaviti Tijelu za kontrolu u sklopu pravdanja troškova izvještajnog razdoblja u kojem je promjena nastala.

Slika 1: Prihvatljivost poreza na dodanu vrijednost



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 ne obveznike 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 ne obveznici Zakona o javnoj nabavi vrijede 3 vrste pravne osnove:

- EU regulative javne nabave
- nacionalno zakonodavstvo / nacionalna pravila
- interna pravila organizacije.

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

Preračunavanje troškova

Svi troškovi plaćeni u drugoj valuti, osim eura (npr. HRK ili neka druga valuta), trebaju se preračunati u eure po tečaju kojeg definira Europska komisija, a koji vrijedi za mjesec u kojem se predaje Izvještaj o napretku projekta Tijelu za kontrolu. Tečaj Europske komisije objavljuje se na sljedećoj internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

Napomena: Elektronski sustav SYNERGIE CTE automatski preračunava troškove u eure sukladno unesenom datumu plaćanja pri čemu se dobiva indikativan iznos koji se također mijenja u kasnijoj fazi. Navedena faza se odnosi na korak kada kontrolor označi troškove i prebaci ih u fazu spremnu za odobravanje. U procesu prelaska iz jedne faze u drugu sustav sam preračunava novi iznos sukladno gore navedenom tečaju.

Računovodstvene evidencije

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

U skladu s člancima 4.2.c, 6.6 Zajedničke konvencije projektni partneri su obvezni osigurati dobro financijsko upravljanje sredstvima, uključujući odvojeno vođenje projektnog računovodstva, te sustav pohrane dokumenata.

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 za projekt ili da se u sklopu postojećeg sustava omogući jasna identifikacija i praćenje troškova. Također, partner treba osigurati propisno usklađivanje financijskog izvješća s računovodstvenim sustavom i računovodstvenim i ostalim relevantnim evidencijama.

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

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

Napomena: Projektni partneri trebaju priložiti računovodstvene evidencije Tijelu za kontrolu uz svaki izvještaj kako bi se utvrdilo da su se troškovi projekta razdvajali sukladno preporukama.

Nepravilnosti i prijevare

Uredba Europskog parlamenta i Vijeća br. 1303/2013, Članak 2. definira nepravilnost kao:

„Svako kršenje prava Unije ili nacionalnog prava u vezi s njegovom primjenom koje proizlazi iz djelovanja ili propusta gospodarskog subjekta uključenog u provedbu ESI-fondova koje šteti, ili bi moglo naštetiti proračunu Unije, tako da optereti proračun Unije neopravdanim izdatkom (Članak 2. Uredba Europskog parlamenta i Vijeća br. 1303/2013)“.

U sklopu provedbe projekata financiranih iz fondova Europske unije, jedan od postavljenih ciljeva je osigurati djelotvornu unutarnju i vanjsku komunikaciju vezano uz mehanizme sprečavanja i prijavljivanja nepravilnosti i prijevara.

Sumnja na počinjenu nepravilnost i/ili prijevaru se može prijaviti osobno (imenom i prezimenom) ili uz traženje zadržavanja anonimnosti.

Svaka počinjena nepravilnost i/ili prijevara, te sumnja na počinjenje istih, moraju se prijaviti, bez obzira na veličinu i značaj nepravilnosti i /ili prijevare, i bez obzira jesu li iste počinjene namjerno ili iz nehaja.

Gdje prijaviti nepravilnost?

Sumnju na počinjenu nepravilnost i/ili prijevaru u upravljanju i provedbi, odnosno nepravilnosti i/ili prijevare u korištenju EU sredstava mogu se prijaviti na adresu elektroničke pošte:

- **Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije**
nepravilnosti.eu-ets@mrrfeu.hr
- **Samostalni odjel za suzbijanje nepravilnosti i prijevara pri Ministarstvu financija Republike Hrvatske**
nepravilnosti.eu@mfin.hr
- **Ured za suzbijanje korupcije pri Europskoj komisiji (OLAF- European Anti-Fraud Office)**
olaf-courrier@ec.europa.eu ili fax +32 2 296 0853

Prilozi

Prilog 1a Opća mapa

Prilog 1b Upute za slaganje izvještajne dokumentacije

Prilog 1c Izjava o PDV statusu

Prilog 2 Prikaz izračuna plaće M1 (*puno radno vrijeme*)

Prilog 3 Prikaz izračuna plaće M2 (*nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu*)

Prilog 4 Prikaz izračuna plaće M3a (*nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem sati rada na projektu*)

Prilog 5 Prikaz izračuna plaće M3b (*nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem sati rada na projektu*)

Prilog 6 Prikaz izračuna plaće M4 (*definirani iznos satnice*)

Prilog 7 Vremenik (obrazac *Timesheet*)

Prilog 8 Izračun potrošnje goriva službenog vozila

Prilog 9 Financijske korekcije vezane uz kršenje pravila informiranja i komunikacije