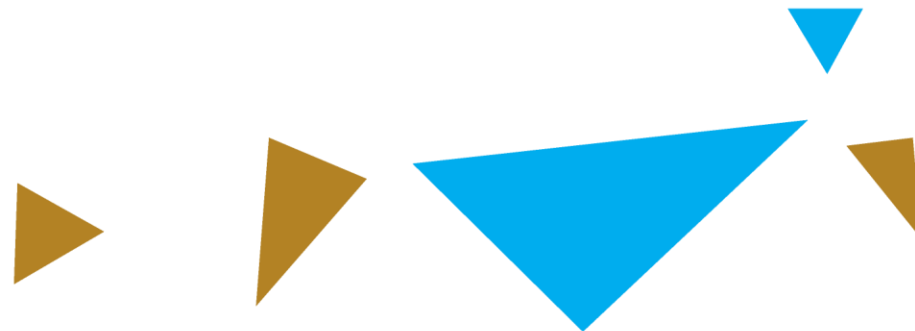
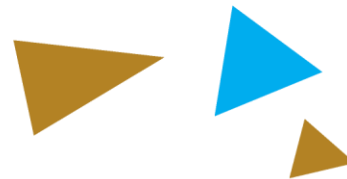


# Financijsko upravljanje projektom

## Implementacijski priručnik

### Dio 5.





# Prihvatljivost troškova

„Programme rules on eligibility of expenditures”

<http://www.interreg-croatia-serbia2014-2020.eu/useful-documents/programme-documents/>

Implementacijski priručnik (PIM), dio 5.

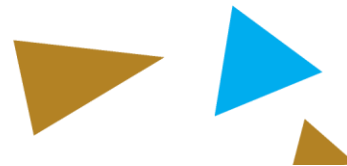
<http://www.interreg-croatia-serbia2014-2020.eu/programme-implementation/implementation-documents/>



## NAPOMENA!

- Konačna prihvatljivost troškova utvrđuje se ex-post na temelju **prijavljenih prihvatljivih izdataka** (kroz izvješća) i nakon što su izvršene odgovarajuće kontrole (FLC, JS, MA, CA).
- Troškovi koji nisu prihvatljivi prema važećim **primjenjivim pravilima**, ne mogu se nadoknaditi čak niti ako su uključeni u odobreni proračun projekta.





# Prihvatljivost troškova

| Kategorija troška                                   | Model nadoknade troškova |   |                    |
|---|--------------------------|---|--------------------|
|   | Stvarni trošak           | Fiksna stopa                                | Ostalo             |
| 1. Troškovi osoblja                                 | ✓                        | ✓ do 20% od prihvatljivih izravnih troškova | -                  |
| 2. Uredski i administrativni troškovi               | -                        | ✓ do 15% prihvatljivih troškova osoblja     | -                  |
| 3. Putni troškovi i troškovi smještaja              | ✓                        | -   | Per diem ≠ dnevica |
| 4. Vanjski stručnjaci i usluge                      | ✓                        | -   | -                  |
| 5. Oprema   | ✓                        | -   | -                  |
| 6. Infrastruktura i radovi                          | ✓                        | -   | -                  |
| 0 Pripremni troškovi i troškovi zatvaranja projekta | -                        | -   | Paušalni iznos     |



# 1. TROŠKOVI OSOBLJA

- Mogu se nadoknaditi na temelju jedne od sljedećih metoda:

## I. STVARNI TROŠKOVI

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

3. Izračun na temelju ugovorene satnice (Hourly basis)

## II. FIKSNA STOPA



# I. Stvarni troškovi – dokumentacija



**dodatni popratni dokumenti - ovisno o metodi odabira kalkulacije troška**

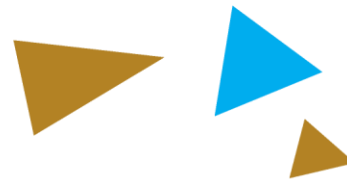
Popis osoba angažiranih na projektu – dostaviti s 1.izvještajem

Dokument o **zaposlenju**

Opis posla – informacije o zadacima i odgovornostima zaposlenika na projektu

Dokaz o isplati bruto plaće (platna lista, bankovni izvadak)

Računovodstvena evidencija



## 1. Puno radno vrijeme na projektu

Prihvatljiv je ukupan iznos troška plaće (npr. Bruto 2)

PRIMJER: Član projektnog tima radi **100% radnog vremena** na Projektu

Ukupni mjesečni trošak plaće (Bruto 2) = 12.000 HRK

Prihvatljiv iznos za financiranje iz projekta (6-mjesečni izvještaj) = 6 x 12.000 = 72.000 HRK

### Dodatni popratni dokument za dostavu:

- **Periodični izvještaj** s kratkim opisom izvršenih zadataka i ostvarenih rezultata za razdoblje izvještavanja
- **Time-sheet** nije potrebno dostaviti!



## 2. Nepuno radno vrijeme s **fiksni postotkom** rada na projektu

PRIMJER: Član projektnog tima radi **50% radnog vremena** na projektu

Ukupni mjesečni trošak plaće (Bruto 2) = 12.000 HRK

% radnog vremena na projektu = 50 %

Prihvatljiv iznos za financiranje iz projekta (6-mjesečni izvještaj) =  
 $6 \times (50\% \times 12.000 \text{ HRK}) = 36.000 \text{ HRK}$

### Dodatni popratni dokument za dostavu:

- **Periodični izvještaj** s kratkim opisom izvršenih zadataka i ostvarenih rezultata za razdoblje izvještavanja
- **Time-sheet** nije potrebno dostaviti!

### 3. Nepuno radno vrijeme s **fleksibilnim brojem radnih sati** mjesečno

Trošak se izračunava prema **stvarnom broju sati** odrađenih na projektu

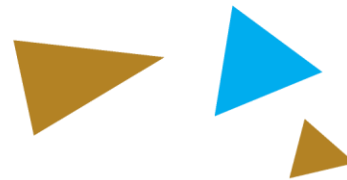
#### Dva načina izračuna:

a) satnica određena na temelju podataka za mjesec rada prema platnoj listi

**Satnica = mjesečna bruto 2 plaća / ukupan fond sati mjesečno**

**Trošak zaposlenika = Satnica X broj odrađenih sati na projektu u mjesecu (prema time sheet-u)**





### Primjer:

Član projektnog tima u siječnju 2017. je radio 50 sati na projektu.

Ukupan broj sati (mjesečni fond) za siječanj 2017 je 176

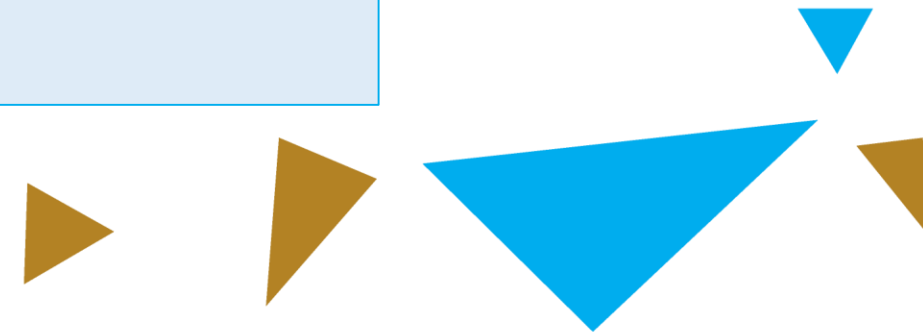
Ukupni mjesečni trošak plaće (Bruto 2) = 12.000 HRK

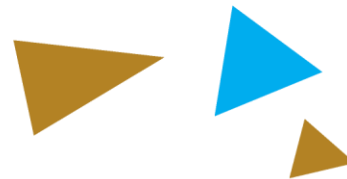
### Izračun:

Satnica =  $12.000 \text{ HRK} / 176 = 68,18 \text{ HRK}$

Prihvatljiv iznos za financiranje iz projekta iznosi:

$68,18 \text{ HRK (iznos satnice)} \times 50 \text{ sati} = 3.409 \text{ HRK}$   
za mjesec siječanj 2017





**b)** Satnica određena na temelju povijesnih podataka: zadnji dokumentirani godišnji iznos bruto II plaće / 1720 sati

## Metodologija:

Satnica = zadnji dokumentirani godišnji iznos bruto II plaće / 1720 sati

Trošak zaposlenika = satnica X broj odrađenih sati na projektu u mjesecu (prema time sheet-u)

## Primjer:

Član projektnog tima u siječnju 2017. je radio 50 sati radnog vremena na projektu.

Ukupni godišnji trošak plaće u 2016. je = 144.000 HRK

## Izračun:

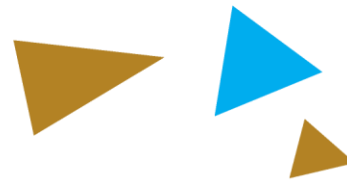
- Satnica =  $144.000 \text{ HRK} / 1720 = 83.72 \text{ HRK}$
- Trošak:  $83,72 \text{ HRK} \times 50 \text{ sati} = 4,186 \text{ HRK}$  za 1 mjesec

**Napomena:** satnica izračunata u sklopu prvog izvještajnog razdoblja treba se primjenivati do kraja provedbe projekta, osim u slučaju bitnih izmjena u ugovoru zaposlenika.

### 3. Nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno - nastavak

#### Dodatni popratni dokumenti za dostavu:

- **Time-sheet** – treba sadržavati podatke o radnim satima djelatnika za cijeli mjesec uključujući i one dane/sate kada djelatnik nije radio na projektu – potrebno obuhvatiti **ukupno radno vrijeme (100%) zaposlenika institucije**.
- Gdje je to primjenjivo Timesheet treba sadržavati i broj sati rada odrađenih na drugim EU ili nacionalno sufinanciranim projektima koje provodi korisnik.
- Kalkulacijski prikaz izračuna satnice (slobodna forma)



## 4. Izračun na temelju **ugovorene satnice** (Hourly basis)

### Primjer:

Novozaposleni član projektnog tima ima u ugovoru o radu definiranu **satnicu** od HRK 200

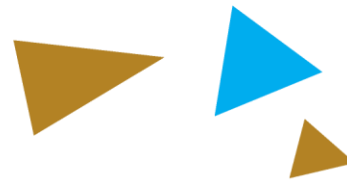
Broj sati odrađen na projektu u siječnju 2017. (prema time sheet-u) je 40

Prihvatljiv iznos za financiranje iz projekta :  $200 \text{ HRK} \times 40 = 8.000 \text{ HRK}$

### Dodatni popratni dokument za dostavu:

- **Time-sheet** - potrebno obuhvatiti **ukupno radno vrijeme (100%)** zaposlenika institucije.

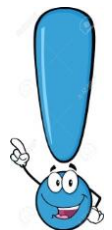




## II. Fiksna stopa izračuna troškova osoblja /Flat rate

20 % od prihvatljivih izravnih troškova projektnog partnera u razdoblju izvještavanja

Fiksna stopa odabrana u fazi ugovaranja ostaje nepromijenjena tijekom implementacije, te se primjenjuje na sve članove projektnog tima



**Napomena: Ukoliko prijavljeni izravni troškovi nisu u cijelosti prihvatljiv, trošak osoblja na temelju fiksne stope proporcionalno se umanjuje.**



Dostava dokumentacije nije obavezna **ALI** potrebno je dostaviti izjavu pravnog predstavnika institucije da je barem jedan zaposlenik uključen u rad na projektu **tijekom izvještajnog razdoblja** (ukoliko nema osoblja –izjava da vlasnik / direktor institucije izravno sudjeluje na projektu)!





## 2. UREDSKI I ADMINISTRATIVNI TROŠKOVI

Uključuju operativne i administrativne troškove neophodne za provedbu projekta  
**do 15% prihvatljivih troškova osoblja**

### Primjer:

- Prihvatljiv iznos troškova osoblja za financiranje iz projekta iznosi 200.000 HRK u 6.-mjesečnom periodu izvještavanja.
- Odabrana stopa uredskih i administrativnih troškova (u aplikaciji) iznosi 8 %
- Izračun Uredskih i administrativnih troškova za financiranje iz projekta:  
 $\text{HRK } 200.000 \times 8\% = \text{HRK } 16.000$



### Napomene:

- Ukoliko prijavljeni izravni troškovi osoblja nisu u cijelosti prihvatljivi, iznos uredskih i administrativnih troškova proporcionalno se umanjuje!
- Nije potrebno dostaviti popratnu dokumentaciju za verifikaciju troška ali popis prihvatljivih troškova je konačan i definiran u Programskim pravilima o prihvatljivim troškovima!

### 3. TROŠKOVI SMJEŠTAJA I PUTOVANJA

Putovanja i smještaj isključivo zaposlenika **projektnog tima** partnera u svrhu provedbe odobrenih projektnih aktivnosti

Stvarni troškovi povezani s aktivnostima na terenu koji uključuju:

- 1. *Troškove putovanja*
- 2. *Troškove obroka*
- 3. *Troškove smještaja*
- 4. *Troškove vize*
- 5. *Dnevnice*

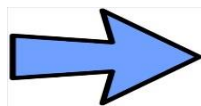


**VAŽNO:** Troškovi putovanja i smještaja vanjskih stručnjaka prijavljuju se kroz proračunsku kategoriju : „Vanjske usluge i stručnjaci”

## Troškovi smještaja i putovanja

### Popratna dokumentacija

- Putni nalog i putni račun
- Izvještaj s puta – poveznica sa aktivnostima projekta
- Računi o nastalim troškovima putovanja (smještaj, prijevozna karta)
- Dokaz o plaćanju / isplati /povratu sredstava zaposleniku
- Izračun prosječne potrošnje goriva (obrazac Annex 2 – u Programme rules on Eligibility of Expenditures)- u slučaju uporabe automobila institucije
- Ostalo (Potpisne liste sa sastanka, slike, pozivnice na sastanak, dnevni red i sl.)





## 4. VANJSKI STRUČNJACI I USLUGE

Podugovaranje vanjskih stručnjaka za različite ekspertize nužne za provedbu projekta a koje projektni tim sam ne može odraditi

Obavezno provesti postupke javne nabave!

### Napomena:

Ugovaranje zaposlenika institucije projektnog partnera za obavljanje vanjskih usluga uz financijsku naknadu nije dozvoljeno, kao niti ugovaranje zaposlenika institucije drugih projektnih partnera koji sudjeluju na ISTOM projektu!



## Vanjski stručnjaci i usluge – **popratna dokumentacija**



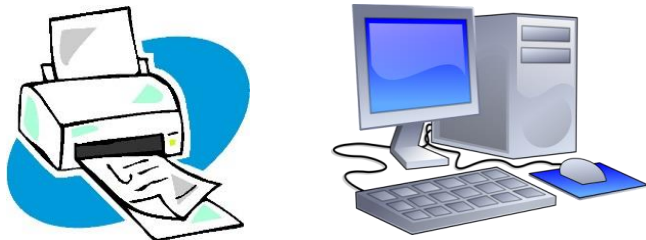
- Kompletna dokumentacija javne nabave
- Ugovor / narudžbenica s jasno naznačenim nazivom programa i akronimom projekta
- Račun ili dokument jednake vrijednosti s jasno naznačenom specifikacijom troškova, nazivom programa i akronimom projekta
- Dokaz o provedenim aktivnostima (izvještaji, studije, istraživanja, fotografije, potpisne liste)
- Dokaz o plaćanju i dokaz da je trošak knjižen - kartice konta (iz računovodstvenog sustava)
- Za vanjske stručnjake isplaćene na bazi dnevnice/satnice, račun treba sadržavati jasan broj/izračun broja dana/sati, jedinične i ukupne cijene troška

## 5. TROŠKOVI OPREME

Kupljena, unajmljena ili iznajmljena **oprema nužna za implementaciju projekta**



**a) Oprema za opću (uredsku) upotrebu-**  
računala, uredski  
namještaj, telefoni i sl.



**b) Tematska oprema-**  
direktno vezana za  
projektne ishode  
(outputs)



# Troškovi opreme - napomene

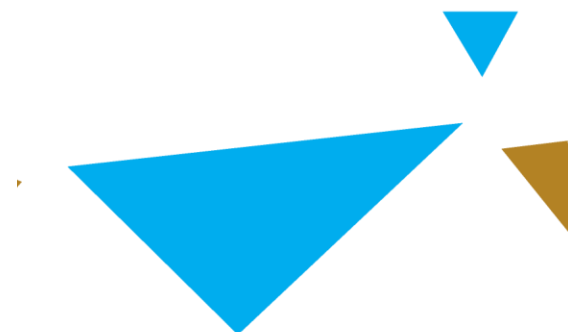
- Prihvatljivi su troškovi samo **nove opreme**
- Prihvatljivi u potpunosti za cijelo implementacijsko razdoblje – ne primjenjuje se amortizacija
- Opremu za opću (uredsku) namjenu nužno je nabaviti (kupiti) u početnoj fazi implementacijskog razdoblja (do 1.izvještaja)
- Nije dozvoljeno dvostruko financiranje već kupljene opreme



Obavezno provesti postupke javne nabave!

## Troškovi unajmljene ili iznajmljene opreme:

- Prihvatljivi u potpunosti ako se oprema koristi 100% za implementaciju projekta.
- Ako se oprema koristi samo u određenom razdoblju, troškovi prihvatljivi samo za to razdoblje



## Troškovi opreme – popratna dokumentacija

- Dokumentacija provedene javne nabave
- Ugovor / narudžbenica
- Račun ili dokument jednake vrijednosti
- Dokaz o plaćanju i dokaz da je trošak knjižen - kartice konta
- Dodatni dokazi ( otpremnica, fotografije opreme **s elementima vidljivosti**)
- Izjava o vlasništvu (u slobodnoj formi) – najkasnije s finalnim izvješćem se dostavlja

### Napomena:

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

**NAPOMENA:** Jasna računovodstvena evidencija i popratni dokumenti moraju se čuvati tijekom cijelog razdoblja **životnog ciklusa opreme** - u svakom trenutku, za potrebe revizije i praćenja, mora biti jasno gdje je oprema, tko ju koristi, za koje svrhe, i sl.

## 6. INFRASTRUKTURNI TROŠKOVI I TROŠKOVI RADOVA



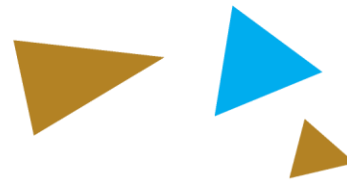
Gradnja novih te rekonstrukcija postojećih objekata neophodnih za potrebe projekta

Troškovi mogu biti povezani s:

- a) troškovima tehničke dokumentacije (pripremna faza investicije ) ili
- b) faza provedbe investicije za koju takva dokumentacija (na primjer- dizajn projekta, vlasništvo, zakonske dozvole) već postoji

Unutar jednog Interreg IPA projekta nije moguće planirati, potraživati i nadoknaditi troškove vezane uz obje faze – i pripremu i provedbu investicije.

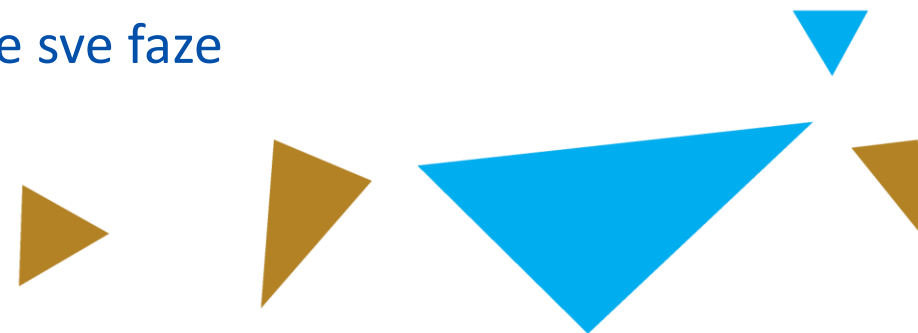
**U skladu s pravilima javne nabave!**



## Infrastrukturni troškovi i troškovi radova – popratna dokumentacija



- Dokumentacija provedene javne nabave
- Ugovor o radovima s jasno naznačenim nazivom programa i akronimom projekta
- Račun (privremena građevinska situacija) s jasno naznačenom specifikacijom troškova, nazivom programa i akronimom projekta.
- Dokaz o plaćanju i dokaz da je trošak knjižen - kartice konta (iz računovodstvenog sustava)
- Potrebne dozvole/suglasnosti
- Dodatni dokazi s elementima vidljivosti (fotografije koje prate sve faze gradnje)



## Troškovi pripreme / zatvaranja projekta

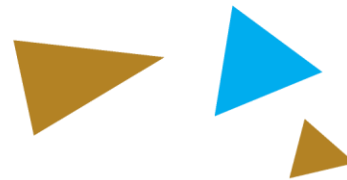


Troškovi sastanaka, putovanja, vanjskih usluga za pripremu dokumentacije, savjetovanja i svaki drugi trošak vezan za pripremu projektnih aktivnosti provedenih prije potpisivanja Ugovora/Partnerskog sporazuma

Aktivnosti vezane za pripremu i predaju finalnog izvještaja o napretku projekta (final progress report)

- **Paušalni iznosi dodijeljeni vodećem partneru (LP) nakon potpisivanja Ugovora**
- **Nije potrebna dostava dokumentacije !**





## Dokumentiranje troškova

Korisnici su dužni čuvati sve popratne dokumente (originali/ kopije) vezane uz provedene aktivnosti i evidentiranje troškova

U svrhu kontrole i revizije, LP i PP moraju dostaviti sve potrebne dokumente i informacije na zahtjev programskih tijela (FLC, MA, JS, CA)

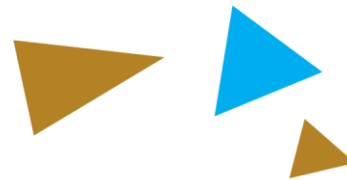
**Dokumentirati troškove prema proračunskim kategorijama!**



## Preračunavanje troškova (tečaj)

- Troškovi se prijavljuju u **valuti u kojoj su stvarno nastali i plaćeni**
- Tečaj je definiran u **eMS-u**, a preračunavanje je **automatsko** prema tečaju EK (Inforeuro)

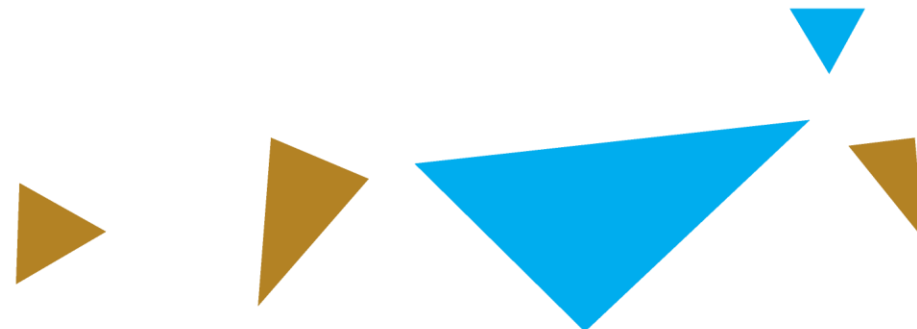




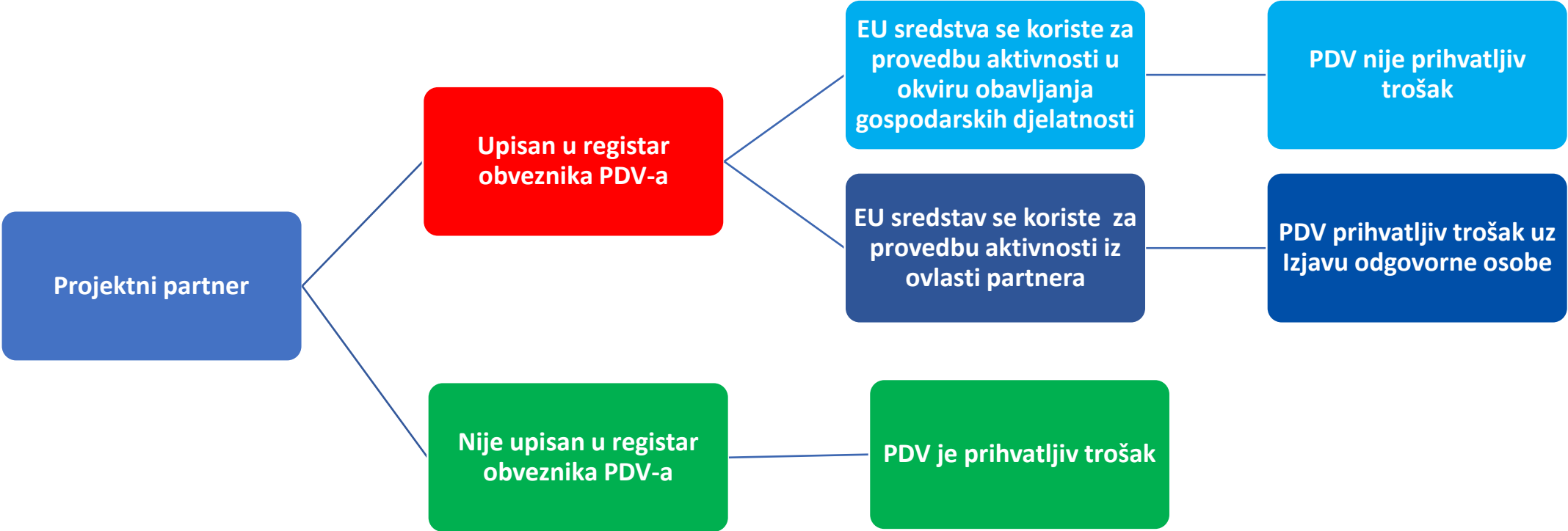
# Prihodi

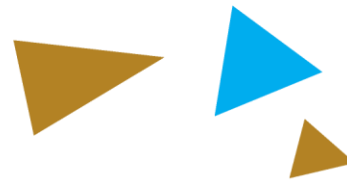
Prihodi (net revenues) koji se ostvare tijekom provedbe projekta se oduzimaju/umanjuju od ukupno prihvatljivih troškova projekta – **završni obračun i izvještaj**

Prihodi nakon završetka provedbe projekta i u periodu od 3 godine od zatvaranja Programa trebaju se prijaviti nadležnim tijelima (JS/MA) na postupanje – ovo se ne odnosi na projekte ispod **1 mil EUR**



PDV





# ZAHVALJUJEMO NA PAŽNJI!



**Joint Secretariat of Interreg IPA Cross-border Cooperation  
Programme Croatia-Serbia 2014-2020**

The Programme website:

<http://www.interreg-croatia-serbia2014-2020.eu>

E-mail:

[js@interreg-croatia-serbia2014-2020.eu](mailto:js@interreg-croatia-serbia2014-2020.eu)

