

# IZVJEŠTAVANJE O NAPRETKU PROJEKTA PARTNERSKO IZVJEŠĆE

**Drugi poziv na dostavu projektnih prijedloga  
web prezentacije**



REPUBLIKA HRVATSKA

Ministarstvo regionalnoga razvoja  
i fondova Europske unije



Direkcija za evropske/europske integracije  
Дирекција за европске интеграције  
Directorate for European Integration



Vlada Crne Gore  
Kabinet predsjednika  
Kancelarija za evropske integracije

# SVRHA IZVJEŠTAVANJA

- Nakon sklapanja ugovora o sufinanciranju kreće implementacija i izvještavanje - kontinuirano do završetka projekta.
- Prema članku 6. Ugovora i partnerskom sporazumu, izvještavanje o napretku projekta je obaveza svih projektnih partnera!



Praćenje provedbe projektnih aktivnosti i ostvarenja projektnih ciljeva, outputa i rezultata



Preduvjet na osnovi kojeg korisnici traže i dobivaju nadoknadu sredstava za provedene aktivnosti i troškove koji su nastali, plaćeni i prijavljeni u izvještajnom razdoblju

# IZVJEŠTAVANJE PUTEM eMS-a



Login

Username   
Password

Login

node 2

- Stvaranje, popunjavanje i podnošenje izvješća obavlja se **ISKLUČIVO** putem elektroničkog sustava za praćenje (electronic Monitoring system-eMS)
- Sva popratna dokumentacija se također podnosi putem eMS-a
- Izvješća se popunjavaju na **engleskom jeziku!**

# RASPORED IZVJEŠTAVANJA

- Razdoblje "0" pokriva pripremne troškove i troškove zatvaranja
- Prvo razdoblje izvještavanja počinje s prvim danom provedbe projekta
- Finalno razdoblje izvještavanja uvijek završava datumom završetka provedbe projekta



Detaljan raspored izvještavanja za svaki projekt definiran je člankom 6. Ugovora.

# Troškovi pripreme / zatvaranja projekta

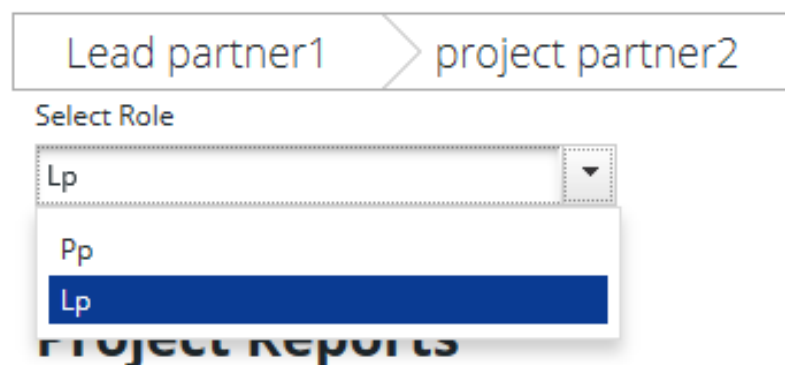
Troškovi sastanaka, putovanja, vanjskih usluga za pripremu dokumentacije, savjetovanja i svaki drugi trošak vezan za pripremu projektnih aktivnosti provedenih prije potpisivanja Ugovora/Partnerskog sporazuma

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

- **Paušalni iznosi dodijeljeni vodećem partneru**
- **Nije potrebna dostava dokumentacije!**

# Troškovi pripreme / zatvaranja projekta

- **Zero Progress Report ( razdoblje 0)** mogu podnijeti samo projekti koji su u aplikaciji planirali troškove pripreme i zatvaranja projekta i kojima su ti troškovi odobreni.
- Isključivo **Vodeći partner (LP)** može podnijeti **Zero Progress Report** pri čemu mora odabrati ulogu „LP“ u padajućem izborniku na vrhu stranice - ova je opcija vidljiva je samo LP-u).



Lead partner1 > project partner2

Select Role

Lp

Pp

Lp

project reports

- Zero Progress Report automatski se podnosi klikom na gumb „**Claim preparation costs**“



## PARTNERSKO IZVJEŠĆE O NAPRETKU PROJEKTA

Svi projektni partneri (uključujući LP-a) dužni su prijaviti provedene aktivnosti i troškove nastale i plaćene unutar odgovarajućeg izvještajnog razdoblja ispunjavanjem partnerskog izvještaja u eMS-u i slanjem Prvostupanjskoj kontroli (FLC) na verifikaciju

## PROJEKTNO IZVJEŠĆE O NAPRETKU PROJEKTA

Pruža sveobuhvatan pregled obavljenih aktivnosti, outputa i isporuka, kao i napretka potrošnje na razini cijelog projekta i partnerstva.

Izvješće kompilira LP na temelju informacija prikupljenih u partnerskim izvještajima svakog PP-a



# PROCES IZVJEŠTAVANJA

- Proces izvještavanja započinje na **partnerskoj razini** gdje svaki projektni partner treba podnijeti **partnersko izvješće (Partner Progress Report)**.
- Tijelo za prvostupanjsku kontrolu (FLC) provjerava prijavljene troškove i izdaje **FLC certifikate**.
- **Vodeći partner (LP)** objedinjuje sve FLC certifikate (od svih projektnih partnera) i priprema **Izvjeshće o napretku projekta (Project Progress Report)**, prikazujući analizu aktivnosti, pokazatelja učinka i troškova za određeno izvještajno razdoblje te dostavlja Izvjeshće na provjeru i odobrenje **Zajedničkom tajništvu (JS)**.
- **Upravljačko tijelo (MA)** provjerava i odobrava Izvjeshće o napretku projekta nakon provjere i odobrenja JS-a.
- Plaćanja prema LP-u vrši **Tijelo za ovjeravanje (CA)**, a LP je odgovoran za **prijenos odobrenih sredstava prema projektnim partnerima**.





# PARTNERSKO IZVJEŠĆE



## Izveštajno razdoblje:

Određeno u Aplikaciji (Workplan>Periods) i Ugovoru (članak 6.)

## Datum podnošenja:

**15 dana** nakon završetka izvještajnog razdoblja/ Finalni partnerski izvještaj **30 dana** nakon završetka provedbe projekta

## Tko podnosi:

**Svaki Projektni partner** (uključujući Vodećeg partnera)

## Kome podnosi:

Prvostupanjskoj kontroli (FLC) putem eMS-a

## Rezultat:

FLC izdaje FLC certifikat u roku od 90 dana od podnošenja izvještaja

# PARTNERSKO IZVJEŠĆE



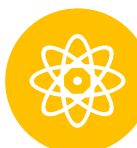
Partnersko izvješće sadrži informacije o provedenim aktivnostima i ostvarenim postignućima u izvještajnom razdoblju i troškovima (List of Expenditure)



Popratna dokumentacija koju je potrebno dostaviti uz izvješće za svaku kategoriju troška propisana je u **Programskim pravilima o prihvatljivosti troškova i Implementacijskom priručnikom**



Kako bi se osiguralo učinkovito izvještavanje i brža nadoknada sredstava potrebna je visoka kvaliteta prezentiranih podataka



Partnersko izvješće ispunjava se isključivo na engleskom jeziku putem preddefiniranog obrasca u eMS-u

# KREIRANJE PARTNERSKOG IZVJEŠĆA

Select Role


Pp

Pp

Lp

- **SAMO VODEĆI PARTNER mora odabrati ulogu (za partnersko izvješće odabire ulogu PP-a !)**
- **„obični” projektni partneri neće imati ovu opciju**

| Report   | Report Start | Report End   | State | Date Of Partner Report Submission | Date Of Partner Report First Submission | Date of flc verification | Included In Project Report | Total Partner Expenditure Declared | View Report | Certificate |
|----------|--------------|--------------|-------|-----------------------------------|---|--------------------------|----------------------------|------------------------------------|-------------|-------------|
| Period 0 | 01.05.2018   | - 05.07.2018 |       |                                   |   |                          |                            |                                    |             |             |
| Period 1 | 01.06.2019   | - 31.08.2019 |       |                                   |   |                          |                            |                                    |             |             |
| Period 2 | 01.09.2019   | - 29.02.2020 |       |                                   |   |                          |                            |                                    |             |             |
| Period 3 | 01.03.2020   | - 31.08.2020 |       |                                   |   |                          |                            |                                    |             |             |
| Period 4 | 01.09.2020   | - 28.02.2021 |       |                                   |   |                          |                            |                                    |             |             |
| Period 5 | 01.03.2021   | - 31.03.2021 |       |                                   |   |                          |                            |                                    |             |             |

 Partner Living Tables

 Create New Report

Period 1

01.06.2019 - 31.08.2019

# PARTNERSKO IZVJEŠĆE

Naziv izvješća



Test

HR-BA-ME3 Application form version 4

Show More

Partner Report 1 Period 1

Welcome To

1

2

3

4

5

Partner Report

List Of Expenditure

Contribution And Forecast

Attachments

Personal data attachments

## Partner Report

Period 1 - 04.05.2017 - 03.08.2017

Start Date

End Date

04.05.2017

03.08.2017

Summary Of Partners Work

Summary Describe



**Partnersko izvješće o napretku sastoji se od:**

1. Opisnog dijela
2. Popisa troškova
3. Partnerskog doprinosa i predviđanja
4. Privitaka
5. Privitaka osobnih podataka

# PARTNERSKO IZVJEŠĆE

- 1. Opisni dio izvješća** - potrebno je navesti sažetak aktivnosti, izvješće o pokazateljima učinka i isporučevinama, ciljnim skupinama i radnim paketima
- 2. Popis troškova** - uključuje sve troškove u navedenom izvještajnom razdoblju. Podaci uključeni u ovaj odjeljak automatski će se prikazati u „financijskom izvještaju” (financial tables)
- 3. Partnerski doprinos i predviđanja** - prikazuju trenutni doprinos partnera projekta (nacionalno sufinanciranje) i procijenjene buduće troškove.
- 4. Privitci** - u ovom odjeljku projektni partneri trebaju priložiti sve popratne dokumente po troškovnim kategorijama kao što je opisano u Programskim pravilima o prihvatljivosti troškova te u skladu sa Smjernicama o prihvatljivosti troškova
- 5. Privitci osobnih podataka** – odjeljak u eMS-u koji je vidljiv i dostupan samo određenim korisnicima eMS-a, a koji sadrži različite dokumente sa osobnim podacima.



# IZBORNİK PARTNERSKOG IZVJEŠĆA

Spremanje izvješća



SAVE REPORT

Pregled Partnerskog izvješća

Partner report overview

Provjera spremljenog izvješća

Check Saved Report

Brisanje izvješća

Delete Report

Prijavni obrazac

Application Form

Dodatne informacije

Supplementary Information

Ispis izvješća

Print Report

Izlaz iz izvješća

Exit

Help

Generated Files

Contacts

Logout

Partner Report

List Of Expenditure

Contribution A

## Partner Report

Period 1 - 04.05.2017 - 03.08.2017

Start Date

04.05.2017

End Date

03.08.2017

Summary Of Partners Work

Summary Describe



**BRISANJE IZVJEŠĆA - Omogućeno je brisanje samo onih izvješća koja još nisu poslana (submitted)!**



# Opisni dio partnerskog izvješća o napretku – 1.dio

## Partner Report

Period 1 - 04.05.2017 - 03.08.2017

Start Date

04.05.2017

End Date

03.08.2017

### Summary Of Partners Work

Summary Describe



#### Project Main Outputs Delivered

Please Select Outputs

 Add Output

#### Target Groups Reached

No Targetgroups For This Project

#### Reporting Per Work Package

#### P Preparation (02.2016 - 02.2016)

Description Activities Contribution

## Sastoji se od:

- SAŽETKA O RADU PARTNERA
- OPISA ISPORUČENIH GLAVNIH PROJEKTNIH PROIZVODA
- OPISA DOSEGNUTIH CILJNIH SKUPINA
- OPISNOG IZVJEŠĆA PO RADNIM PAKETIMA

## Proizvodi, ciljane skupine i isporuke

U izvješću je omogućen opis isporuka onih proizvoda, onih dosegnutih ciljanih skupina i onih isporuka koje su definirane u prijavnom obrascu.





# Opisni dio partnerskog izvješća o napretku – 2.dio

Reporting Per Work Package

| P Preparation (02.2016 - 02.2016)              |                                |
|--|--------------------------------|
| Description Activities Contribution            | Problems Description Justifica |
| <input type="text"/>                           | <input type="text"/>           |
| <small>2000 Characters Remaining</small>       |                                |
| Please Choose Deliverables                     |                                |
| No Deliverables For This Work Package          |                                |
| M Management (05.2017 - 03.2019)               |                                |
| Description Activities Contribution            | Problems Description Justifica |
| <input type="text"/>                           | <input type="text"/>           |
| <small>2000 Characters Remaining</small>       |                                |
| Please Choose Deliverables                     |                                |
| No records found                               |                                |
| <input type="button" value="Add Deliverable"/> |                                |
| T1 (05.2017 - 03.2019)                         |                                |
| Description Activities Contribution            | Problems Description Justifica |
| <input type="text"/>                           | <input type="text"/>           |
| <small>2000 Characters Remaining</small>       |                                |
| Please Choose Deliverables                     |                                |
| No records found                               |                                |
| <input type="button" value="Add Deliverable"/> |                                |
| I1 (03.2016 - 03.2016)                         |                                |
| Description Activities Contribution            | Problems Description Justifica |
| <input type="text"/>                           | <input type="text"/>           |
| <small>2000 Characters Remaining</small>       |                                |
| Please Choose Deliverables                     |                                |
| No records found                               |                                |
| <input type="button" value="Add Deliverable"/> |                                |
| C Communication (05.2017 - 05.2017)            |                                |

## Opisni dio po radnim paketima za svaki radni paket sadrži:

- OPIS AKTIVNOSTI
- POJAŠNJENJE PROBLEMA
- IZNOS TROŠKOVA DO SADA
- IZNOS TROŠKOVA U IZVJEŠTAJNOM PERIODU
- OPIS OSTVARENIH ISPORUKA

## Opisni dio partnerskog izvješća o napretku – 3.dio

Project Main Outputs Delivered

Please Select Outputs

**Output**

Title  
T1.7 3D medical animations for education purposes

Description  
2000 Characters Remaining

Remove

Add Output

Attachments  
Output Evidence

| Filename         | Filetype | Date | Uploaded By | Options |
|------------------|----------|------|-------------|---------|
| No records found |          |      |             |         |

**Target Groups Reached**

Hospitals and medical staff (medical doctors) will be influenced by project activities by improving their expertise and skills in cardiovascular domain.

| Target Group                                 | Target Value |
|--|--------------|
| infrastructure and (public) service provider | 3.0          |

Target Group Reached Description  
2000 Characters Remaining

Remove

Through evaluation of existing technologies for medical imaging and recognition SMEs in the region that could innovate but have no research capacities of their own will be positively affected. It will bring together SMEs from different countries.

| Target Group | Target Value |
|--------------|--------------|
| SME          | 4.0          |

Target Group Reached Description  
2000 Characters Remaining

Remove

Add Targetgroup

Dodavanje isporučenog glavnog projektnog proizvoda

Dodavanje dosegnute ciljane skupine

Opis isporučenih glavnih projektnih proizvoda za svaki proizvod uključuje:

- Naziv- izbor od proizvoda definiranih u prijavnom obrascu
- Opis
- Dokaz – dodaje se kao privitak

Opis dosegnutih ciljanih skupina za svaku skupinu uključuje:

- Ciljanu skupinu
- Ciljanu vrijednost ciljane skupine – izbor od skupina definiranih u prijavnom obrascu
- Dosegnutu vrijednost
- Opis dosegnute ciljane skupine

## Opisni dio partnerskog izvješća o napretku – 4.dio

T1 Medical Imaging and Visualization (05.2017 - 10.2019)

Current Expenditure  
€ 0.00

Expenditure So Far  
€ 0.00

Description Activities Contribution

Problems Description Justification

2000 Characters Remaining

2000 Characters Remaining

Please Choose Deliverables

D.T1.1.1 - Survey of cardiovascular illnesses in the region

Deliverable Description

2000 Characters Remaining

Remove

Attachments

+ Deliverable Evidence

| Filename | Filetype | Date | Uploaded By | Options |
|----------|----------|------|-------------|---------|
|----------|----------|------|-------------|---------|

No records found.

Add Deliverable

Dodavanje ostvarene isporuke

U izvješću se mogu opisati i isporuke koje su ostvarene, a bile su definirane u prijavnom obrascu

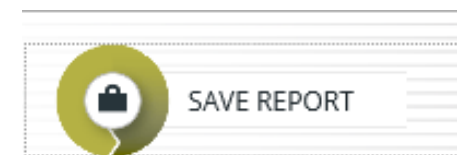
Opis ostvarenih isporuka u izvješću po radnim paketima za svaku isporuku sadrži:

- OPIS ISPORUKE
- DOKAZ – dodaje se kao privitak

### NAPOMENA!



Uvijek sačuvajte podatke koje ste unijeli u izvješću tako da kliknete na **“Save Report”** (spremi izvješće) nakon svakog koraka izvještavanja!



# POPIS TROŠKOVA

Partner Report

List Of Expenditure

Contribution And Forecast

Attachments



Personal data attachments

## List Of Expenditure

1 - 2 Of 2

1

25

| Options  | Report Number | Item Id | Budget Line               | Wp           | Int Ref No | Inv No | Inv Date |
|--|---------------|---------|---------------------------|--------------|------------|--------|----------|
|  Delete | 1.1           | 1.1     | Staff costs               | M Management |            | 123456 |          |
|  Delete | 1.1           | 2.1     | Office and administration | M Management |            | FR     | N        |

Brisanje troška →

Izvoz popisa →

Dodavanje stvarnog troška →

← Podešavanje vidljivih stupaca


 Export

 Save Columns

Columns

 Add Real Cost

 Add Lump Sum

 Add Standard Scales Of Unit Cost

# STVARNI TROŠAK

Edit Expenditure  
Partner Report 1 Partner #5 Abb Period 1 List of Expenditures

|    |  |                                   |  |
|----|--|-----------------------------------|--|
| PP | Budgetline   | Equipment                         | Description1   |
|    | Workpackage  | T1 Implementation Medical Imaging | RF Scanner<br><small>1990 Characters Remaining</small> |
|    | Internal Reference Number                                    | T1.02                             | Description2   |
|    | Invoice Number   | 213-44                            | <br><small>2000 Characters Remaining</small>           |
|    | Invoice Date   | 20.07.2017                        | Partner Comment  |
|    | Date Of Payment  | 20.07.2017                        | <br><small>2000 Characters Remaining</small>           |
|    | Currency   | HRK - HRK                         |  |
|    | Conversion rate  | (7.4725000000)                    |  |
|    | Total Value Of Item In Original Currency                     | 100 000.00                        |  |
|    | Vat  | 20 000.00                         |  |
|    | Declared Amount In The Original Currency                     | 100 000.00                        |  |
|    | Declared amount in Eur                                       | 13 382.40                         |  |
|    | Expenditure Outside ( The Union Part Of) The Programme Area? | <input type="checkbox"/>          |  |
|    | Purchase Of Land   | <input type="checkbox"/>          |  |

Upload

Uploaded

invoice\_RF\_Scanner.JPG

Add

## OPIS STVARNOG TROŠKA SADRŽI:

- Proračunsku stavku
- Radni paket
- Datum i broj fakture
- Datum plaćanja
- Valuta plaćanja
- Tečaj EUR-a ako valuta plaćanja nije EUR!
- PDV
- Iznos u valuti plaćanja koji se prijavljuje-ako valuta nije EUR
- Iznos u EUR koji se prijavljuje
- Opis troška (Description 1, Description 2, Partner comment)
- Privitci – npr. sken fakture, ugovora, potvrde o plaćanju

**SVA POLJA MORAJU BITI ISPUNJENA !**

# STVARNI TROŠAK


## NAPOMENE:

- Ako su prijavljeni troškovi nastali izvan programskog područja, polje **“Expenditure Outside of the Programme Area”** treba biti označeno




- Ako su prijavljeni troškovi povezani s kupnjom zemljišta, polje **“Purchase of land”** treba biti označeno

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Expenditure Outside The Programme Area? | <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Purchase Of Land                    |

 Upload

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Expenditure Outside The Programme Area? | <input type="checkbox"/> |
|   | Purchase Of Land         |

 Upload

# Opis stvarnog troška

Edit Expenditure  
Partner Report 1 Period 1 List of Expenditures

|           |  |            |                           |
|-----------|--|------------|---------------------------|
| <b>PP</b> | Budgetline                               | ---        | Description1              |
|           | Workpackage                              | ---        | 2000 Characters Remaining |
|           | Internal Reference Number                |            | Description2              |
|           | Invoice Number                           |            | 2000 Characters Remaining |
|           | Invoice Date                             |            | Partner Comment           |
|           | Date Of Payment                          |            | 2000 Characters Remaining |
|           | Currency                                 | EUR - Euro |                           |
|           | Conversion rate                          | (1)        |                           |
|           | Total Value Of Item In Original Currency |            |                           |
|           | Vat                                      |            |                           |





# STVARNI TROŠAK-Primjeri opisa u eMS-u

| Example of description of expenditure for each category in the eMS | Staff costs  | Travel and accommodation  | External expertise and services / Equipment / Infrastructure and works             |
|--|--|---|--|
| <b>Description 1</b>   | Name of the employee and position in the project team  | Name of the person (project team member) on travel mission                            | Name of the contractor (result of public procurement)                              |
| <b>Description 2</b>   | Type of contract / employment document (e.g. full-time work on the project or part time work on the project, etc.) | Reference to travel sheet   | Indication if payment will be done partially or fully                              |
| <b>Partner Comment</b>   | Shortly describe the activities / work packages in which project team member participated / implemented            | Shortly describe the role and purpose of the travel in relation to project activities | Describe the purpose and need of the expenditure in relation to project activities |





Partner Report

List Of Expenditure

Contribution And Forecast

Attachments

## List Of Expenditure

| Report Number | Budget Line                     | Wp              | Int Ref No | Inv No | Inv Date   | Paym Date  | Description1   |
|---------------|---------------------------------|-----------------|------------|--------|------------|------------|--|
| 3.1           | Staff costs                     | T1              |            | FR     | N/AFR      | N/AFR      |  |
| 3.1           | Staff costs                     | M Management    |            | FR     | N/AFR      | N/AFR      |  |
| 3.1           | Staff costs                     | C Communication |            | FR     | N/AFR      | N/AFR      |  |
| 3.1           | Office and administration       | T1              |            | FR     | N/AFR      | N/AFR      |  |
| 3.1           | Office and administration       | M Management    |            | FR     | N/AFR      | N/AFR      |  |
| 3.1           | Office and administration       | C Communication |            | FR     | N/AFR      | N/AFR      |  |
| 3.1           | External expertise and services | T1              | I-SE-01    | 1      | 16.03.2018 | 15.03.2018 | Catering services for project team meeting in Sombor, held on December |

# PARTNERSKI DOPRINOS I PREDVIĐANJA

Partner Report

List Of Expenditure

Contribution And Forecast

Attachments

Personal data attachments

## Report Forecast

Estimated expenditure

€ 0.00

Description

**Ukupni iznos i opis troškova koji se očekuju u sljedećem izvješću**

2000 Characters Re

## Follow-up Of Partner Contribution

Target Partner Contribution Value

€ 7 710.75

**Doprinosi prema ovom izvješću:  
Ciljani ; Ostvareni**

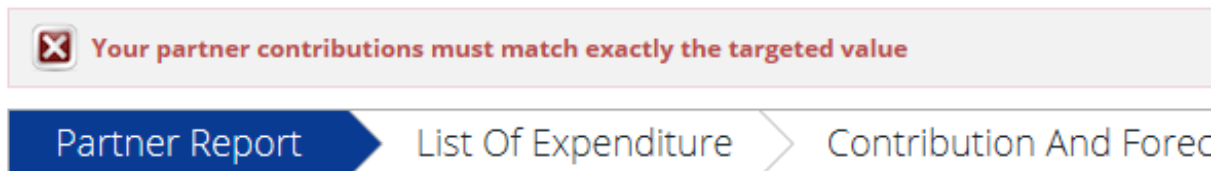
**Partnerski doprinos**

| Name Of Contribution           | Legal Status | Total Amount Indicated In The Application Form | % Of Total( According To A F) | Previously Reported | Current Report | Total Reported So Far | Percenta |
|--------------------------------|--------------|--|-------------------------------|---------------------|----------------|-----------------------|----------|
| Project Partner 1              | public       | € 897.00                                       | 100.00 %                      | € 0.00              | € 7710.75      | € 0.00                |          |
| Sub Total Public Contribution  |              | € 897.00                                       | 100.00 %                      | € 0.00              | € 0.00         | € 0.00                |          |
| Sub Total Private Contribution |              | € 0.00   | 0.00 %                        | € 0.00              | € 0.00         | € 0.00                |          |
| <b>Total Contribution</b>      |              | <b>€ 897.00</b>                                | <b>100.00 %</b>               | <b>€ 0.00</b>       | <b>€ 0.00</b>  | <b>€ 0.00</b>         |          |

**Ukupni ostvareni doprinosi moraju odgovarati ciljanom da bi se moglo poslati izvješće!**

# PARTNERSKI DOPRINOS I PREDVIĐANJA

- U dijelu „**Report forecast**”, PP treba navesti planirane (procijenjene) troškove za naredni period izvještavanja te u polju „**Description**” ukratko opisati razliku između planiranog proračuna u aplikaciji i realističnije prognoze budućih troškova za naredno razdoblje izvještavanja – ako je primjenjivo
- U dijelu „**Follow-up of Partner Contribution**” prikazuje se ciljna vrijednost doprinosa partnera (“Target Partner Contribution Value”). Taj se iznos mora **ručno** unijeti u stupac „**Current report**”
- Da bi se izvještaj mogao poslati - ukupni iznos u stupcu „**Current report**” mora biti jednak iznosu u stupcu „**Target partner contribution value**”!



**Report not submitted!**



**Report submitted!**

# PRIVITCI

## Privitci na razini izvještaja ...

Partner Report

List Of Expenditure

Contribution And Forecast

Attachments

Personal data attachments

Upload

 Upload

**Primjer privitaka:** Popis osoblja angažiranog na projektu, ugovori o radu, kartice konta... I ostala dokumentacija na zatjev FLC-a i/ili drugih programskih tijela (JS, MA)

Attachments

| <input type="checkbox"/> | Filename ⇅ | Filetype ⇅ | Date ⇅ | User ⇅ | Description | Actions | Move to `personal data attachments` section |
|--------------------------|------------|------------|--------|--------|-------------|---------|---|
|--------------------------|------------|------------|--------|--------|-------------|---------|---|

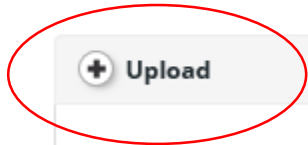
No records found

# PRIVITCI OSOBNIH PODATAKA

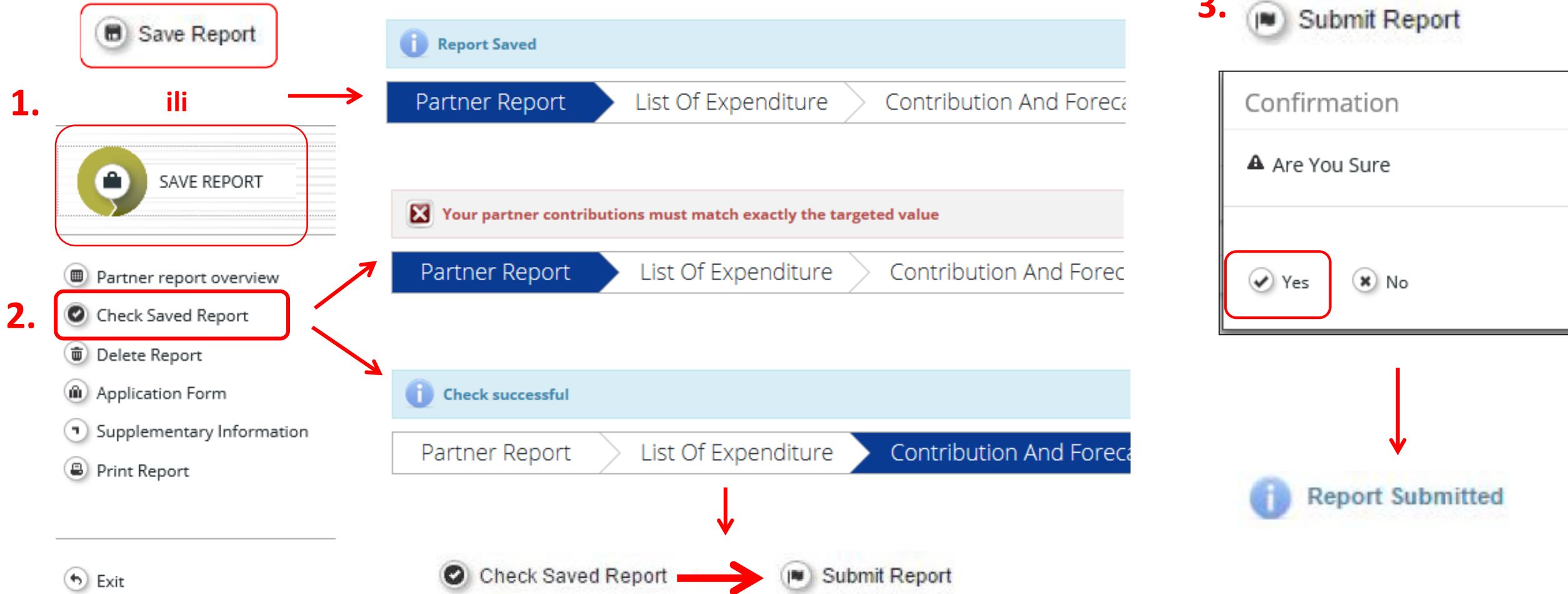
Odjeljak u eMS-u koji, prilikom izvještavanja, služi za zaštitu svih dokumenata koji sadrže osobne podatke (npr. platne liste). Privitci (dokumentacija) koji sadrže osobne podatke u izvješćima vidljivi su samo „povlaštenim korisnicima” - partnerima projekta koji su dostavili te podatke i korisnicima eMS sustava koji moraju imati pristup osobnim podacima, primjerice radi verificiranja troškova (FLC).



Upload



# SPREMANJE, PROVJERA I SLANJE PARTNERSKOG IZVJEŠĆA



# PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

## „Programme rules on eligibility of expenditures”

- [https://www.interreg-hr-ba-me2014-2020.eu/wp-content/uploads/Programme-Rules-on-Eligibility-of-Expenditures\\_HR-BA-ME\\_v2.0.pdf](https://www.interreg-hr-ba-me2014-2020.eu/wp-content/uploads/Programme-Rules-on-Eligibility-of-Expenditures_HR-BA-ME_v2.0.pdf)

### NAPOMENE!

- 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.



## Primjeri neprihvatljivih troškova definiranih na razini Programa:

- kupovina polovne/korištene opreme,
- kupovina opreme koja nije navedena u Ugovoru o sufinanciranju ili koju nije posebno odobrilo relevantno Programsko tijelo tijekom implementacija projekta,
- kupovina opreme od projektnog partnera,
- konzultantske naknade između partnera za obavljanje usluga i radova u sklopu projekta
- ugovaranje zaposlenika institucija koje su korisnici/partneri u projektu kao vanjskih stručnjaka (npr. kao prevoditelje, IT stručnjaka, itd.).
- podijeljeni troškovi (shared costs)
- troškovi revizija i evaluacija na projektnoj razini ... i sl.

FLC







# 1. TROŠKOVI OSOBLJA

- **Troškovi osoblja uključuju bruto izdatke za troškove rada (plaće)** zaposlenika projektnog partnera navedenog u odobrenom prijavnim obrascu, odnosno proračunu (eng. Application Form).
- Pod zaposlenom osobom podrazumijevaju se **članovi projektnog tima** koji su s partnerskom organizacijom sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno, puno ili nepuno radno vrijeme ili imaju rješenje o rasporedu na radno mjesto te su raspoređeni za rad na projektu.
- U prihvatljive troškove spadaju **plaće te svi pripadajući izdaci isplaćeni u skladu s nacionalnim zakonodavstvom**. Osim navedenog, u prihvatljive troškove rada ubrajaju se i troškovi toplog obroka, prijevoza, regresa, božićnica, uskrsnica, darova za djecu kao i ostali dodaci na plaću definirani nacionalnim zakonodavstvom, ugovorom o radu, rješenjem o rasporedu na radno mjesto ili internim aktima partnera.

# 1. TROŠKOVI OSOBLJA

Mogu se nadoknaditi na temelju jedne od sljedećih metoda:



## I. STVARNI TROŠKOVI

Prilikom pravdanja troškova osoblja prema metodi „stvarni troškovi“ projektni partner treba dokazati da su troškovi stvarno nastali i plaćeni.

## II. FIKSNA STOPA (FLAT RATE)

# 1. TROŠKOVI OSOBLJA

## I. STVARNI TROŠKOVI

1. Puno radno vrijeme na projektu

2. Nepuno radno vrijeme na projektu

- Nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu
- Nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno

3. Izračun na temelju ugovorene satnice (Hourly basis)



# 1. Puno radno vrijeme na projektu

Za osoblje zaposleno na puno radno vrijeme na projektu prihvatljiv je **ukupan iznos troška plaća** koji sadrži **bruto II iznos**, doprinose, troškove prijevoza te ostale dodatke u skladu s nacionalnim zakonodavstvom, ugovorom o radu, rješenjem o rasporedu na radno mjesto ili internim aktima partnera.

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

Ukupni mjesečni trošak plaće (Bruto 2) = 1000,00 EUR

Prihvatljiv iznos za financiranje iz projekta (6-mjesečni izvještaj) = 6 x 1000,00 = 6.000 EUR

## 1. Puno radno vrijeme na projektu – dokumentacija:

- ✓ Popis osoba angažiranih na projektu – **dostaviti samo sa 1.izvješćem (i naknadno u slučaju izmjene osoblja)!**
- ✓ Dokument o zaposlenju (npr. ugovor, rješenje o rasporedu)
- ✓ Opis posla – informacije o zadacima i odgovornostima zaposlenika na projektu
- ✓ Platna lista
- ✓ Dokaz o isplati **bruto** plaće (bankovni izvadak)
- ✓ Druga dokumentacija sukladno nacionalnom zakonodavstvu vezano za obračun i isplatu bruto plaće (npr. u RH – JOPPD obrazac)
- ✓ Računovodstvena evidencija (konto kartice troškova)
- ✓ Periodično izvješće s kratkim opisom izvršenih zadataka i ostvarenih rezultata za razdoblje izvještavanja

**NIJE POTREBNO  
DOSTAVITI SLJEDEĆE  
DODATNE POPRATNE  
DOKUMENTE:**



**Timesheet**

**Kalkulacijski prikaz**

## 2.a 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 ili izjavi poslodavca o raspodjeli osobe na projektu na ukupan iznos troška plaće.

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

Ukupni mjesečni trošak plaće (Bruto 2) = 1000 EUR

% radnog vremena na projektu = 50 %

Prihvatljiv iznos za financiranje iz projekta (6-mjesečni izvještaj) =

$6 \times (50\% \times 1000 \text{ EUR}) = 3000 \text{ EUR}$



## 2.a Nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu – dokumentacija:

- ✓ Popis osoba angažiranih na projektu – dostaviti **samo sa 1.Izvješćem** (i naknadno u slučaju izmjene osoblja)!
- ✓ Dokument o zaposlenju (npr. ugovor, rješenje o rasporedu)
- ✓ Opis posla – informacije o zadacima i odgovornostima zaposlenika na projektu
- ✓ Platna lista
- ✓ Dokaz o isplati **bruto** plaće (bankovni izvadak)
- ✓ Druga dokumentacija sukladno nacionalnom zakonodavstvu vezano za obračun i isplatu bruto plaće (npr. u RH – JOPPD obrazac)
- ✓ Računovodstvena evidencija (konto kartice troškova)
- ✓ Periodično izvješće s kratkim opisom izvršenih zadataka i ostvarenih rezultata za razdbolje izvještavanja

### Dodatni popratni dokument za dostavu:

- **Kalkulacijski prikaz izračuna satnice (Prilog 1) ✓**



- **Time-sheet nije potrebno dostaviti!**

## 2.b Nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno

*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 = 10.000,00 EUR

### Izračun:

- Satnica =  $10.000,00 \text{ EUR} / 1720 = 5,81 \text{ EUR}$
- Trošak:  $5,81 \text{ EUR} \times 50 \text{ sati} = 290,50 \text{ EUR}$  za 1 mjesec



## 2.b Nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno – napomene!



- Satnica izračunata u sklopu **prvog izvještajnog razdoblja** treba se primjenivati **do kraja provedbe projekta**, osim u slučaju bitnih izmjena u ugovoru zaposlenika!
- Ukupan godišnji broj radnih sati zaposlenika **ne može biti veći od 1720 sati** i ne može se mijenjati bez obzira na ugovorne uvjete koji se primjenjuju na zaposlenika u pitanju
- Projektni partneri moraju voditi evidenciju o broju sati odrađenih na projektu ako su izabrali ovu metodu



## 2.b Nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno – dokumentacija:

- ✓ Popis osoba angažiranih na projektu – dostaviti samo sa **1.Izvješćem** (i naknadno u slučaju izmjene osoblja)!
- ✓ Dokument o zaposlenju (npr. ugovor, rješenje o rasporedu)
- ✓ Opis posla – informacije o zadacima i odgovornostima zaposlenika na projektu
- ✓ Dokaz o zadnjem godišnjem bruto II. trošku zaposlenika (npr. JOPPD obrazac, zadnjih 12 platnih lista, potvrda poreznog tijela; platne liste odnose se na 12 mjeseci koji prethode početku projekta) + Dokaz o isplati bruto plaće (bankovni izvadak i ostali dokazi uplate)
- ✓ Računovodstvena evidencija (konto kartice troškova)

### Dodatni popratni dokument za dostavu:

- **Kalkulacijski prikaz izračuna satnice (Prilog 2) v**
- **Time-sheet (vremenik) v**



### 3. Izračun na temelju ugovorene satnice (Hourly basis)

Ova metoda izračuna koristi se isključivo ako je u dokumentu o zaposlenju zaposlenika (ugovor o radu ili rješenje o rasporedu na radno mjesto) naveden **iznos satnice rada**. Ugovorena satnica rada mora biti u skladu sa satnicama koje se primjenjuju za slične pozicije/poslove.

#### Primjer:

Novozaposleni član projektnog tima ima **u ugovoru o radu definiranu satnicu** od 20 EUR

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

Prihvatljiv iznos za financiranje iz projekta :  $20 \text{ EUR} \times 40 = 800,00 \text{ EUR}$

### 3. Izračun na temelju ugovorene satnice (Hourly basis) – dokumentacija:

- ✓ Popis osoba angažiranih na projektu – dostaviti samo sa **1.Izvješćem** (i naknadno u slučaju izmjene osoblja)!
- ✓ Dokument o zaposlenju (ugovor sa cijenom sata rada)
- ✓ Opis posla – informacije o zadacima i odgovornostima zaposlenika na projektu
- ✓ Platna lista
- ✓ Dokaz o isplati bruto plaće (bankovni izvadak)
- ✓ Druga dokumentacija sukladno nacionalnom zakonodavstvu vezano za obračun i isplatu bruto plaće (npr. u RH – JOPPD obrazac)
- ✓ Računovodstvena evidencija (konto kartice troškova)

#### Dodatni popratni dokument za dostavu:

- **Kalkulacijski prikaz izračuna satnice (Prilog 3) v**
- **Time-sheet (vremenik) v**



## Troškovi osoblja - napomene:



- **Dokumente poput:**

- ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto i opisa posla, potrebno je dostaviti **samo u sklopu prvog izvješća o napretku**, odnosno u svakom sljedećem izvješću samo u slučaju da je došlo do promjene podataka.

- **Time-sheet** - potrebno obuhvatiti **ukupno radno vrijeme (100%) zaposlenika** institucije (ako postoji obveza dostave – ovisno o odabranoj metodi)
- **Troškovi prekovremenog rada** su prihvatljivi gdje je takva mogućnost predviđena dokumentom o zaposlenju i ako je u skladu s nacionalnim propisima i uobičajenom praksom projektnog partnera. Prekovremeni rad **mora biti povezan sa projektnim aktivnostima!**
- **Metoda nadoknade troškova osoblja** za pojedinog projektnog partnera koja je izabrana na početku projekta **više se ne smije mijenjati** tokom implementacije projekta.

## II. Fiksna stopa izračuna troškova osoblja / FLAT RATE

- do 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 pojedinog partnera



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

## II. Fiksna stopa izračuna troškova osoblja / FLAT RATE

**Dostava dokumentacije** nije obavezna **ALI** potrebno je dostaviti sljedeće:

- Popis osoblja angažiranog na projektu!
- 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)!

**Napomena:** U slučaju kada korisnik nije u mogućnosti dokazati da je minimalno jedan zaposlenik ili vlasnik bio izravno angažiran na projektu tijekom svakog izvještajnog razdoblja, trošak osoblja izračunat prema ovoj metodi (i unaprijed prihvaćen u sklopu projektne prijave) **smatrat će se neprihvatljivim.**





## 2. UREDSKI I ADMINISTRATIVNI TROŠKOVI - FIKSNA STOPA (FLAT RATE)



- Uključuju operativne i administrativne troškove neophodne za provedbu projekta
- **do 15% prihvatljivih troškova osoblja** (Fiksna stopa odabrana u fazi ugovaranja ostaje nepromijenjena tijekom implementacije)



### 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
- Obračunavaju se na temelju **stvarnih troškova** - svako putovanje treba biti **jasno opravdano projektnim aktivnostima i nužno za uspješnu provedbu projekta**. Putovanje i njegova svrha trebaju biti jasno definirani u time-sheet-u (vremeniku) - u slučaju kada ga je potrebno dostaviti.
- Stvarni troškovi povezani s aktivnostima na terenu koji uključuju:
  1. Troškove putovanja
  2. Troškove obroka
  3. Troškove smještaja
  4. Troškove vize
  5. Dnevnice / per diem troškove



### 3. TROŠKOVI SMJEŠTAJA I PUTOVANJA

- DNEVNICA ili PER DIEM – odabrana opcija se primjenjuje tijekom cijelog razdoblja implementacije projekta!
- Svaki trošak koji je pokriven dnevnicom (ili per diem-om) ne smije se nadoknađivati mimo dnevnice - **dvostruko financiranje nije dopušteno!**
- Trošak uporabe privatnih automobila - na temelju kilometraže, a službenih automobila - prema prosječnoj potrošnji (Dodatak 2. dokumentu Programska pravila o prihvatljivosti troškova)
- Potrebno poštivati načelo ekonomičnosti prilikom izbora prijevoza i smještaja!
- U iznimnim slučajevima dopušteno je koristiti taxi/hotel iznad 4\*/avio karte poslovni/prvi razred – potrebno dostaviti kratko pojašnjenje/opravljanost korištenja.
- Upravljačko tijelo može prihvatiti troškove smještaja, putovanja i obroka nastalih izvan Programskog područja, ukoliko su predviđeni u odobrenom prijavnom obrascu ili odobreni od strane Zajedničkog tajništva Programa / Upravljačkog tijela



## Troškovi smještaja i putovanja - Popratna dokumentacija

- ✓ Putni nalog i putni račun
- ✓ Računi o nastalim troškovima putovanja (smještaj, prijevozna karta...)
- ✓ Izvještaj s puta – poveznica sa aktivnostima projekta
- ✓ Dokaz o plaćanju / isplati / povratu sredstava zaposleniku
- ✓ Dokazi o provedenim aktivnostima (npr.: pozivi, zapisnici, liste prisutnih, fotografije i sl.)
- ✓ Računovodstvena evidencija (konto kartice troška)
- ✓ Izračun prosječne potrošnje goriva (u slučaju uporabe automobila institucije) – Annex PIM-a



REPUBLIKA HRVATSKA

Ministarstvo regionalnoga razvoja  
i fondova Europske unije



Vlada Crne Gore  
Kabinet predsjednika  
Kancelarija za evropske integracije

## 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 !**

### Napomene:

- 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!
- Iako plaćanje predujmova nije zabranjeno, za svaki prijavljeni trošak potrebno je dostaviti **dokaze o isporuci**.
- Svaki račun ili dokument jednake vrijednosti treba sadržavati **naziv programa i akronim projekta**.





## 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 (npr. izvještaji, studije, istraživanja, fotografije, potpisne liste)
- ✓ Dokaz o plaćanju (bankovni izvod)
- ✓ Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja - kartice konta
- ✓ 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

- Prihvatljiv trošak je nabavna vrijednost opreme, trošak najma te trošak zakupa (leasinga) opreme.
- **Oprema mora biti nužna za implementaciju projekta kako bi trošak bio prihvatljiv!**
- **Razlikujemo:**



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



**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**
- **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 (bankovni izvod)
- ✓ Dodatni dokazi o dostavi i instalaciji opreme (otpremnicu, zapisnik o preuzimanju, fotografije opreme s elementima vidljivosti)
- ✓ Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)
- ✓ Izjava o prijenosu vlasništva u slobodnoj formi (ukoliko se oprema prenosi krajnjem korisniku – što mora biti predviđeno aplikacijom)



### **Napomene:**

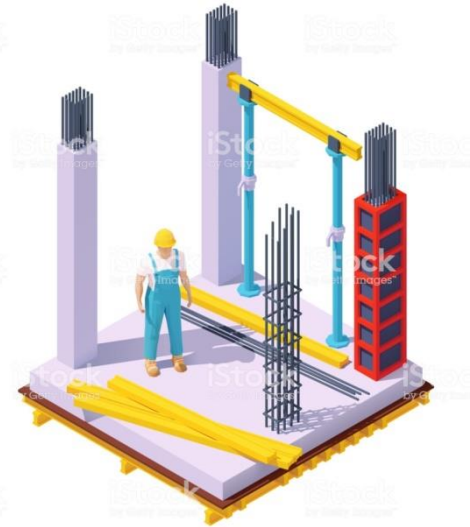
Svaki račun ili dokument jednake vrijednosti treba sadržavati **naziv programa i akronim projekta!**

Oprema treba biti označena u skladu s **pravilima vidljivosti, informiranja i obavještanja.**

**VAŽNO :** 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 je koristi, za koje svrhe, i sl.

## 6. INFRASTRUKTURNI TROŠKOVI I TROŠKOVI RADOVA

- Prihvatljivi samo ako su neposredno povezani s ciljevima Programa i projekta
- Ulaganja u infrastrukturu i radove mogu se odnositi na objekt (npr. zgradu) koji će biti novoizgrađen ili na prilagodbu tj. obnovu već postojeće infrastrukture
- Infrastruktura i radovi trebaju poštivati zahtjeve informiranja i vidljivosti!



## 6. 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)
- ✓ Izvješće nadzora



## 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) za mjesec u kojem se podnosi izvješće kojim su obuhvaćeni troškovi <http://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html>



# RAČUNOVODSTVENE EVIDENCIJE

- Potrebno je pravilno računovodstveno evidentirati dobivena sredstva potpore Europske unije te osigurati jasan revizorski trag!
- Da bi troškovi bili prihvatljivi nužno je da su **vidljivi i provjerljivi** kroz **računovodstveni sustav partnera** te da su vođeni **u skladu s računovodstvenim standardima zemlje u kojoj se partner nalazi**
- Računovodstveni sustav projektnih partnera može biti u sklopu redovnog sustava ili može biti zaseban sustav. Bitno je da sustav omogući da se **svi računi i troškovi koji se odnose na projekt mogu jednostavno identificirati i provjeriti**, a to se može postići koristeći **posebnu aktivnost ili mjesto troška za projekt** ili na način da se u sklopu postojećeg sustava omogući jasna identifikacija i praćenje troškova.

**Napomena:** Projektni partneri trebaju priložiti **računovodstvene evidencije** Tijelu za kontrolu za svaki pojedini trošak (osim fiksnih stopa-flat rate) kako bi se utvrdilo da su se troškovi projekta razdvajali sukladno uputama i općim uvjetima prihvatljivosti troškova (eng. Programme rules on eligibility of expenditures).



REPUBLIKA HRVATSKA

Ministarstvo regionalnoga razvoja  
i fondova Europske unije





## Popis referentnih dokumenata

- Programme rules on eligibility of expenditures – version 2.0
- Project Implementation Manual\_for 2nd CfP version 1.0
- Guidelines for eligibility of expenditure for Croatian Project Partners 3.0
- Control guidelines for beneficiaries from Bosnia and Herzegovina (V2)



**Svi navedeni dokumenti dostupni su na Programskom web-u:**  
<https://www.interreg-hr-ba-me2014-2020.eu/for-our-projects/implementing-documents/>



# PREDAJA PARTNERSKOG IZVJEŠĆA

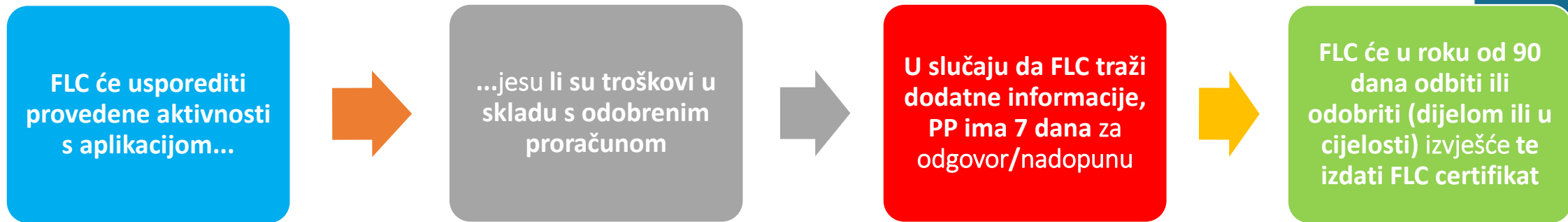
## Partner Reports

### 1 - Tourist Board



| Report                           | Report Start | Report End | State                 | Date Of Partner Report Submission | Date Of Partner Report First Submission | Date of flc verification | Included In Project Report | Total Partner Expenditure Declared | View Report   |
|----------------------------------|--------------|------------|-----------------------|-----------------------------------|---|--------------------------|----------------------------|------------------------------------|---|
| Period 0 01.09.2017 - 01.09.2017 |              |            |                       |                                   |   |                          |                            |                                    |   |
| Report 0.1                       | 01.09.2017   | 01.09.2017 | Report F Lc Certified | 04.09.2017                        | 04.09.2017                              | 04.09.2017               | Period 0 Project Report 1  | € 5 000.00                         |    |
| Period 1 01.09.2017 - 30.11.2017 |              |            |                       |                                   |   |                          |                            |                                    |   |
| Report 1.1                       | 01.12.2018   | 31.05.2019 | Report Submitted      | 15.06.2019                        | 15.06.2019                              |                          | Not Certified              | € 29 990.33                        |  |



# FLC KONTROLA



# ODOBRENJE PARTNERSKOG IZVJEŠĆA = IZDAVANJE FLC CERTIFIKATA

| Report                           | Report Start | Report End | State                 | Date Of Partner Report Submission | Date Of Partner Report First Submission | Date of flc verification | Included In Project Report | Total Partner Expenditure Declared | View Report   | Certificate   |
|----------------------------------|--------------|------------|-----------------------|-----------------------------------|---|--------------------------|----------------------------|------------------------------------|---|---|
| Period 4 15.09.2018 - 14.02.2019 |              |            |                       |                                   |   |                          |                            |                                    |   |   |
| Report 4.1                       | 15.09.2018   | 14.02.2019 | Report F Lc Certified | 13.03.2019                        | 13.03.2019                              | 31.05.2019               | Not Included               | € 109 701.77                       |  |  |



REPUBLIKA HRVATSKA

Ministarstvo regionalnoga razvoja  
i fondova Europske unije



Vlada Crne Gore  
Kabinet predsjednika  
Kancelarija za evropske integracije

## PRIHODI

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



REPUBLIKA HRVATSKA

Ministarstvo regionalnoga razvoja  
i fondova Europske unije



Vlada Crne Gore  
Kabinet predsjednika  
Kancelarija za evropske integracije

# Zahvaljujemo na pažnji!

Upravljačko tijelo i Zajedničko tajništvo Interreg IPA Programa prekogranične suradnje  
Hrvatska-Bosna i Hercegovina-Crna Gora 2014. - 2020.

web: [www.interreg-hr-ba-me2014-2020.eu](http://www.interreg-hr-ba-me2014-2020.eu)

@: [ma@interreg-hr-ba-me2014-2020.eu](mailto:ma@interreg-hr-ba-me2014-2020.eu)  
[js@interreg-hr-ba-me2014-2020.eu](mailto:js@interreg-hr-ba-me2014-2020.eu)