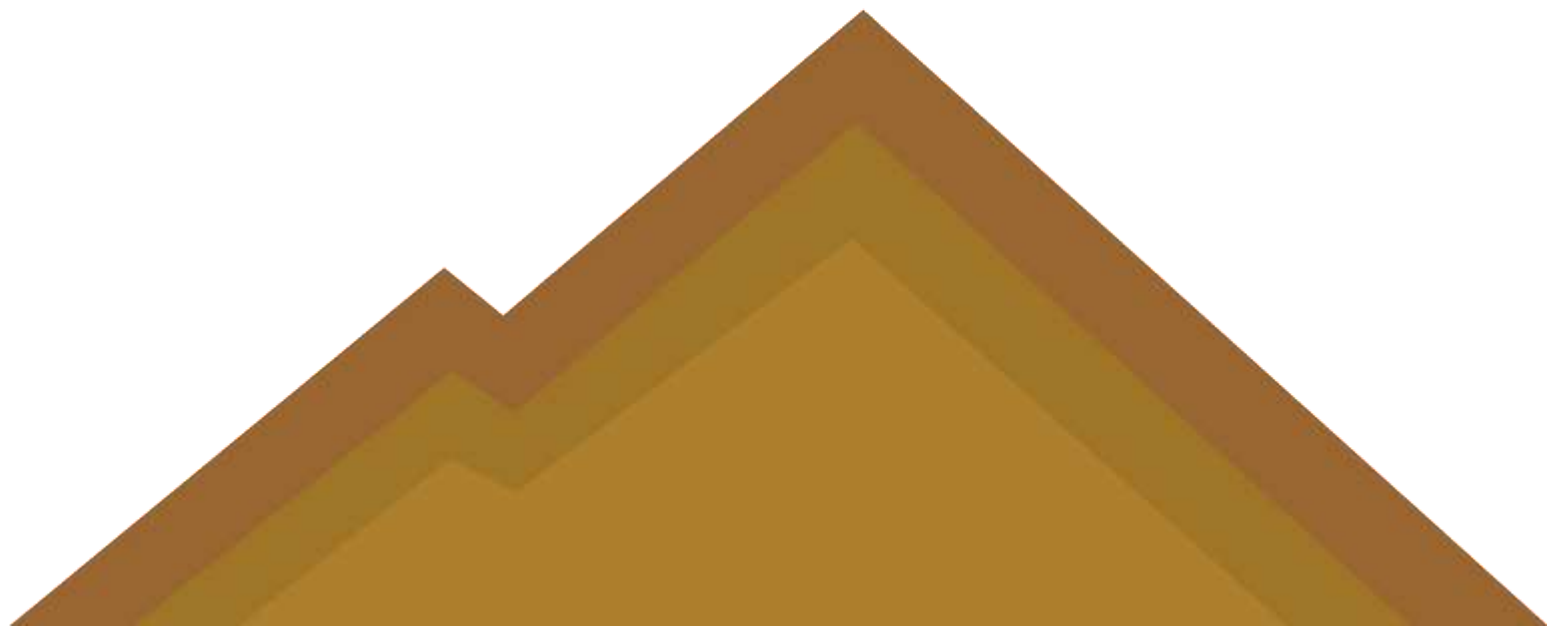


# Financijsko upravljanje projektom

## Implementacijski priručnik

### Dio 5.



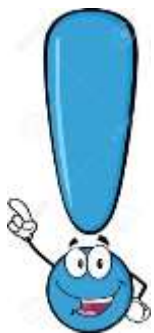
# Prihvatljivost troškova

## „Programme rules on eligibility of expenditures”

<http://www.interreg-hr-ba-me2014-2020.eu/usefuldocuments/programme-documents/>

## Implementacijski priručnik (PIM), dio 5.

<http://www.interreg-hr-ba-me2014-2020.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 ≠ dnevnic
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 s fiksnim postotkom rada na projektu
3. Nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno
4. Izračun na temelju ugovorene satnice (Hourly basis)

## II. FIKSNA STOPA



# I. Stvarni troškovi – dokumentacija



- Popis osoba angažiranih na projektu
- Dokument o **zapošljavanju**
- Opis posla – informacije o zadacima i odgovornostima zaposlenika na projektu
- Dokaz o isplati bruto plaće (platna lista, bankovni izvadak)
- Računovodstvena evidencija

**Dostaviti s 1. izvještajem!**



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

## 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:

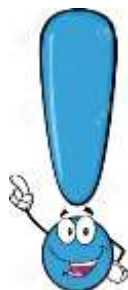
- Novozaposleni član projektnog tima ima **u ugovoru o radu definiranu satnicu** od HRK 200
- Broj sati odrađen na projektu u siječnju 2017. (prema time sheet-u) je 40
- Prihvatljiv iznos za financiranje iz projekta :  $200 \text{ HRK} \times 40 = 8.000 \text{ HRK}$

### Dodatni popratni dokument za dostavu:

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

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

- 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



**Napomena: Ukoliko prijavljeni izravni troškovi nisu u cijelosti prihvatljivi, 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)!

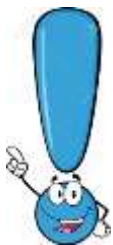


## 2. UREDSKI I ADMINISTRATIVNI TROŠKOVI

- 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/Per Diem*

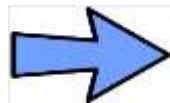


**VAŽNO:** Troškovi putovanja i smještaja vanjskih stručnjaka prijavljuju se kroz proračunsku kategoriju : „Vanjske usluge i stručnjaci”



## Troškovi smještaja i putovanja

### Popratna dokumentacija

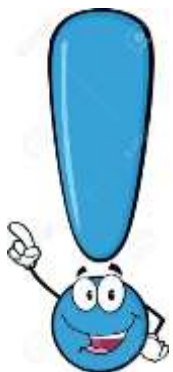


- Putni nalog i putni račun
- Izvještaj s puta – poveznica sa aktivnostima projekta
- Računi o nastalim troškovima putovanja (smještaj, prijevozna karta)
- Dokaz o plaćanju / isplati /povratu sredstava zaposleniku
- Izračun prosječne potrošnje goriva (obrazac Annex 2 – u Programme rules on Eligibility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



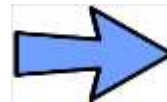
# Troškovi opreme - napomene

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



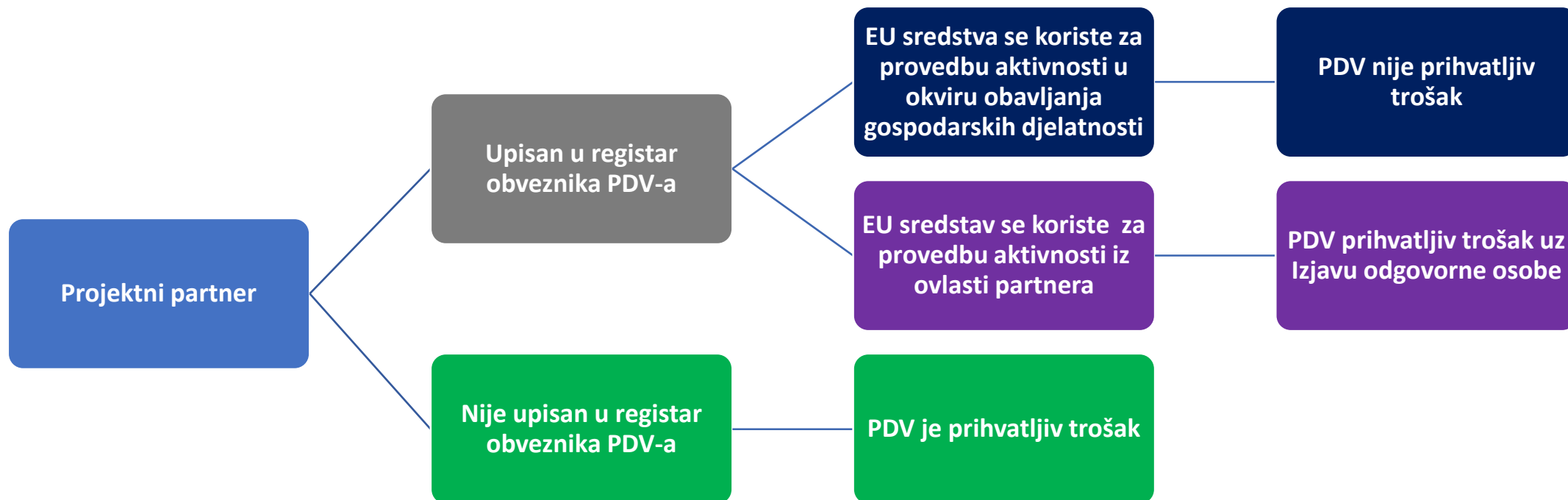
## Preračunavanje troškova (tečaj)

- 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)



PDV

HR



# PDV

## BA

„I N S T R U K C I J A o postupku ostvarivanja carinskih i poreznih oslobađanja u skladu sa Okvirnim sporazumom između Bosne i Hercegovine i Evropske komisije o aranžmanima za provođenje finansijske pomoći Unije Bosni i Hercegovini u okviru Instrumenta prepristupne pomoći (IPA II)” (Član 3. (3)) – **nadležno tijelo Ministarstvo finansija i trezora BIH**

Projektni partner

Ministarstvo finansija i  
trezora BIH

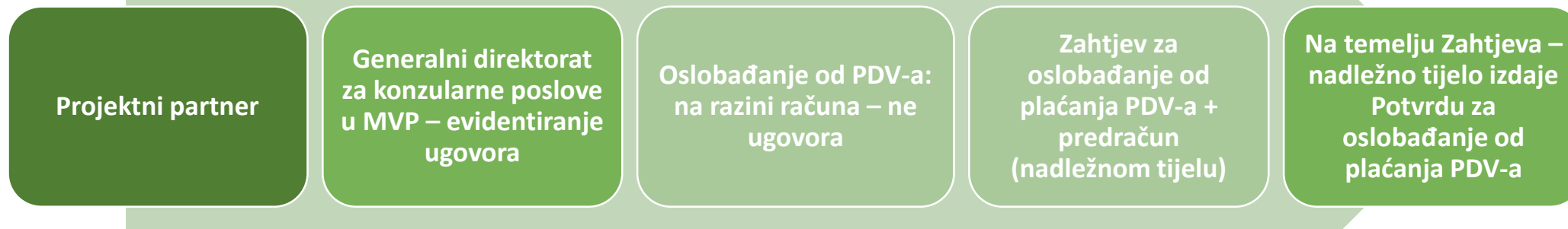
1 potvrda=1 ugovor (3  
primjerka) –KONTROLNI  
broj i datum ovjere

Na temelju kontrolnog  
broja, isporučitelj dobara i  
usluga izdaje fakturu bez  
obračuna PDV-a

# PDV

# ME

„Instrukcije o načinu sprovođenja postupka u vezi sa ostvarivanjem prava na oslobađanje od plaćanja poreza na dodatu vrijednost za projekte finansirane od strane Evropske unije (EU)” - **nadležno tijelo Direktorata za evropske fondove u MEP-u**



## 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**



# ZAHVALJUJEMO NA PAŽNJI!



**Joint Secretariat of the Interreg IPA Croatia - Bosnia and Herzegovina - Montenegro 2014 - 2020 Programme**

The Programme website:

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

E-mail:

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