

Financijsko upravljanje projektom

Implementacijski priručnik

Dio 5.



„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

NAPOMENA:

Prilikom IZVJEŠTAVANJA, PP prilaže u eMS dokumentaciju koja se odnosi na sve troškovne kategorije., npr.:

Potvrda Porezne uprave (i Izjava odgovorne osobe)

Pravilnik o radu i/ili slične dokumente

Računovodstvene evidencije i sl.

pod : „Partner report” → „Attachments” (ne pod određenu troškovnu kategoriju) → dokument „ Smjernice o prihvatljivosti troškova za hrvatske projektne partnere,,



1. TROŠKOVI OSOBLJA

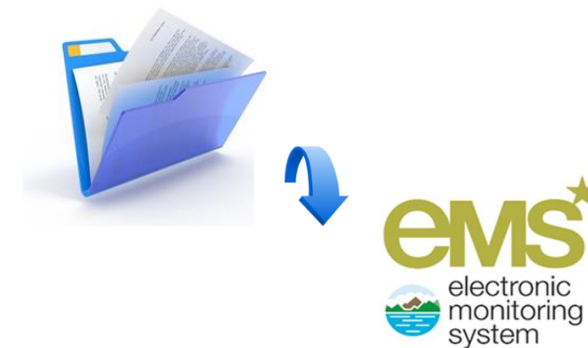
- Mogu se nadoknaditi na temelju jedne od sljedećih metoda:

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!

Uz pojedini trošak!

+

dodatni popratni dokumenti - ovisno o metodi odabira kalkulacije troška

→ **100%**

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) = 6×12.000
= 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**m 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



**POMOĆNI ALAT za izračun troška
plaće:**

<http://www.interreg-hr-ba-me2014-2020.eu/programme-implementation/implementation-documents/>
→IPA CBC HR-BA-ME prilozi

→Excel tablica - Prikazi izračuna
plaća po metodi odabira

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**



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!

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: $\text{HRK } 200.000 \times 8\% = \text{HRK } 16.000$



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. TROŠKOVI VANJSKOG STRUČNOG MIŠLJENJA I USLUGA

- Podugovaranje vanjskih pružatelja usluga/stručnjaka za različite ekspertize nužne za provedbu projekta koje projektni tim sam ne može odraditi
- Obavezno provesti postupke javne nabave!
- Isporuke vanjskih pružatelja usluga moraju poštivati **programske zahtjeve za osiguravanje vidljivosti!**



Napomena:

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



Vanjsko stručno mišljenje 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) u skladu s programskim zahtjevima vidljivosti
- ✓ Dokaz o isplati (bankovni izvadak)
- ✓ Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (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

Kupljena, unajmljena ili iznajmljena
oprema nužna za implementaciju
projekta navedena u
aplikaciji/proračunu:



a) Opća oprema potrebna
za provedbu projekta i
svakodnevni rad
projektnog tima



b) Tematska oprema
direktno povezana sa
sadržajem provedbe,
projektnim ciljevima i
ishodima (outputs)



Troškovi opreme

Napomene:



- ☐ Prihvatljivi su troškovi samo **nove opreme navedene u aplikaciji i proračunu**
- ☐ 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!
- ☐ Opremu označiti prema zahtjevima vidljivosti!
- ☐ 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:

- ✓ Kompletna dokumentacija provedene javne nabave
- ✓ Ugovor / narudžbenica
- ✓ Račun ili dokument jednake vrijednosti s jasno naznačenom specifikacijom troškova
- ✓ Dokaz o isplati (bankovni izvadak) i dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)
- ✓ Dokazi o dostavi i instalaciji opreme i dokaz da je oprema označena prema zahtjevima vidljivosti (otpremnicu, fotografije opreme **s elementima vidljivosti**)
- ✓ Izjava o vlasništvu (u slobodnoj formi) – najkasnije s finalnim izvješćem



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...

6. TROŠKOVI INFRASTRUKTURE I RADOVA

- **Ulaganja u infrastrukturu i radovi** - izgradnja novih objekata, rekonstrukcija već 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!
- Poštivati zahtjeve vidljivosti!



Infrastrukturni troškovi i troškovi radova – popratna dokumentacija:

- ✓ Kompletna dokumentacija provedene javne nabave
- ✓ Ugovor o radovima ili jednakovrijedan pisani sporazum s jasno naznačenim nazivom programa i akronimom projekta
- ✓ Račun (privremena ili okončana situacija s detaljnim, jasno naznačenim specifikacijama izvršenih radova) s nazivom programa i akronimom projekta
- ✓ Dokaz o isplati (bankovni izvod) i dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (kartice konta)
- ✓ Izvješće nadzora
- ✓ Fotografije koje dokumentiraju tijekom izvođenja radova



7. Troškovi pripreme i 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 – prijavljuje isključivo vodeći partner unutar izvještaja za nulti period**
- ❖ **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 od 31.12. u godini u kojoj se podnose računi u kojima je uključeno i finalno izvješće projekta (približno 3-5 godina od finalne isplate) – čl.15 Ugovora o sufinanciranju
- 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)



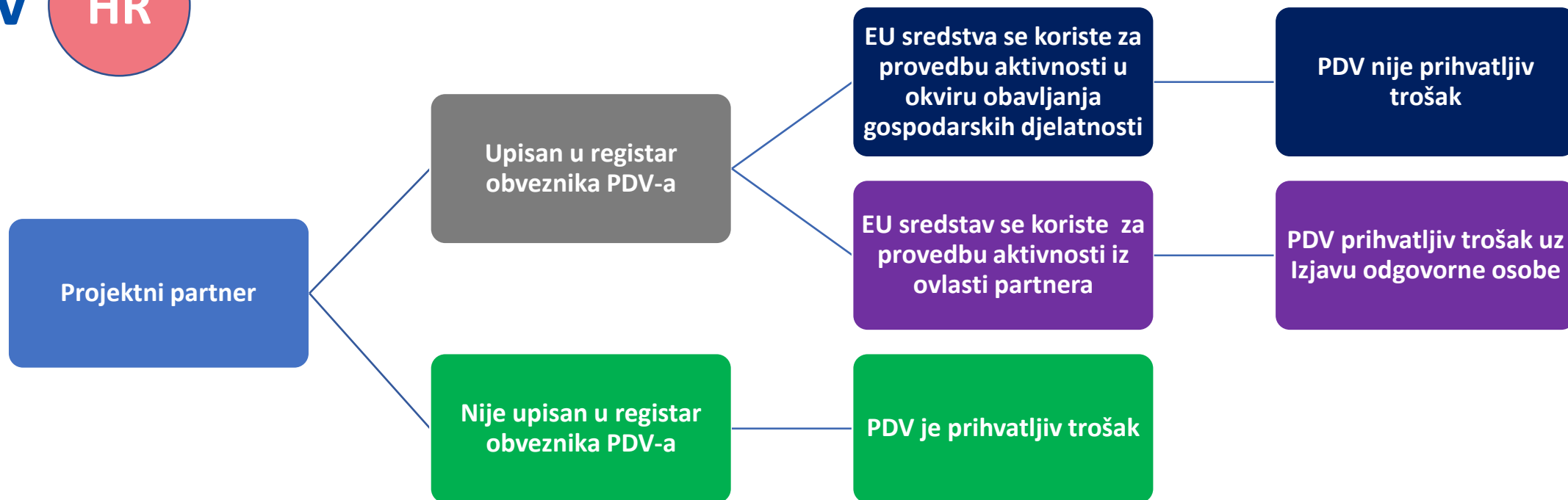
- Troškovi se prijavljuju u **valuti u kojoj su stvarno nastali i plaćeni**
- Tečaj je definiran u **eMS-u**, a preračunavanje je **automatsko** prema tečaju EK (Inforeuro) koji vrijedi za mjesec u kojem se izvješće predaje kontrolnom tijelu

Računovodstvene evidencije

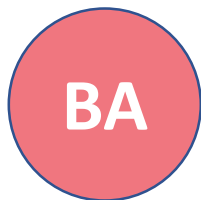
- ☐ Pravilno računovodstveno evidentirati dobivena sredstva i osigurati **jasan revizorski trag!**
- ☐ Troškovi moraju biti vidljivi i provjerljivi kroz **računovodstveni sustav partnera** i vođeni u skladu s računovodstvenim standardima zemlje partnera
- ☐ Svi troškovi projekta u skladu s proračunskim linijama iz prijave se moraju računovodstveno evidentirati
- ☐ Računovodstveni sustav partnera u sklopu **redovnog sustava** koji omogućava **jasnu identifikaciju i praćenje troškova** **ILI** zaseban sustav - mogućnost korištenja posebne aktivnosti/mjesta troška za projekt



PDV



PDV



„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 pretpristupne 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 Direktorat za evropske fondove u MEP-u**

Projektni partner

Generalni direktorat
za konzularne poslove
u MVP – evidentiranje
ugovora

Oslobađanje od PDV-a:
na razini računa – ne
ugovora

Zahtjev za
oslobađanje od
plaćanja PDV-a +
predračun
(nadležnom tijelu)

Na temelju Zahtjeva –
nadležno tijelo izdaje
Potvrdu za
oslobađanje od
plaćanja PDV-a

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-me2020.eu](http://www.interreg-hr-ba-me2014-2020.eu)

E-mail:

js@interreg-hr-ba-me2014-2020.eu

