

# Najčešće pogreške u izvještavanju



Ured za prvostupanjsku kontrolu  
Agencija za regionalni razvoj Republike Hrvatske

**Interreg - IPA CBC**  
Croatia - Bosnia and Herzegovina - Montenegro



# Skraćenice

**Smjernice** – Smjernice o prihvatljivosti troškova za hrvatske projektne partnere

**PREE** - Programme Rules on Eligibility of Expenditures

**PIM** – Project Implementation Manual



Uredno izvješće je  
ogledalo uspješnog  
projekta!





# Nepoštivanje rokova

1. pri slanju izvješća o napretku projekta
2. pri slanju odgovora na Zahtjev za nadopunama

➤ *„Ako se izvješće o napretku ne dostavi sukladno rokovima definiranim u Ugovoru o sufinanciranju, Kontrolno tijelo može proglasiti cjelokupno izvješće neprihvatljivim.” (Smjernice)*



## Unos podataka u Izvješće o napretku na hrvatskom jeziku

*„The Partner Progress Report is  
prepared in **English language** using  
a defined template in the eMS”  
(PIM)*

- Priložena popratna dokumentacija (npr. računi, dokazi o plaćanju...) ne mora biti na engleskom jeziku!

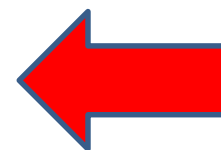


# Prilaganje dodataka troškovima (Attachments)

Upute za mjesto pohrane pojedinog dodatka dane su u Smjernicama prema kategorijama troškova!

Projektna dokumentacija koju je partner dužan priložiti u elektronskom sustavu eMS:

Dokument	Mjesto pohrane unutar eMS-a
Popis osoblja angažiranog na projektu	Partner Report → Attachments
Ugovor o radu s pripadajućim dodacima ili rješenje o rasporedu na radno mjesto	Partner Report → Attachments
Imenovanja članova projektnog osoblja (eng. <i>Assignment Order</i> ) - obrazac dostupan kao Dodatak 1. dokumentu Programska pravila o prihvatljivosti troškova <sup>4</sup>	Partner Report → Attachments
Platna lista	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>
Dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvadak, JOPPD obrazac, ostali dokazi uplate)	Partner Report → List of Expenditure → <i>pojedini trošak</i>





- dodatke je potrebno što jasnije imenovati
- izbjegavati generičke nazive skeniranih dokumenata (npr. Scan123.pdf)
- u nazivima izbjegavati slova: č, ć, š, đ i ž
- kod velikog broja dodataka priloženih uz jedan trošak (npr. kod javne nabave) poželjno je grupiranje u npr. „zip”, „7-zip” ili „rar” formatu



## Neispunjeni i nejasni dijelovi Izvješća o napretku

- nejasni, prekratki opisi aktivnosti i troškova
- prazna polja
- u eMS-u će biti ugrađene automatske kontrole koje će projektnim partnerima onemogućavati predaju izvješća ukoliko određeni kriteriji nisu zadovoljeni (npr. prazna obavezna polja)





# Izjava o PDV statusu projektnog partnera

- partneri koji su upisani u registar obveznika PDV-a Kontrolnom tijelu dostavljaju izjavu odgovorne osobe (prilog 5 Smjernica) u sklopu izvješća o napretku za prvo izvještajno razdoblje (kroz eMS sustav)
- u slučaju izmjene statusa, projektni partner mora dostaviti ažuriranu izjavu



# Računovodstvene evidencije

*„Each Project Partner shall be obliged to:  
... install a separate accounting system for  
Operation implementation to allow  
identification of costs within the Operation”  
(Partnerski sporazum)*



- *Projektni partneri trebaju priložiti računovodstvene evidencije Kontrolnom tijelu za svaki pojedini trošak kako bi se utvrdilo da su se troškovi projekta razdvajali sukladno uputama i općim uvjetima prihvatljivosti troškova (PREE, Smjernice)*
- **IZNIMKE!**
  - ❖ fiksne stope (troškovi osoblja, uredski i administrativni izdaci)
  - ❖ troškovi prosječne potrošnje goriva (službena vozila)
- troškovi koji sadrže „prihvatljivi” PDV moraju biti i knjiženi kao takvi u cijelosti



- u slučaju zajedničkog knjiženja troškova osoblja potrebno je dostaviti dodatnu tablicu iz koje se jasno mogu povezati prijavljeni i knjiženi iznosi
- dostavljene računovodstvene evidencije moraju biti transparentne i jasno povezane s projektom, a knjiženi iznosi moraju biti povezani s prijavljenim iznosima



# Troškovi osoblja

- **Popis projektnog osoblja** – navodi se kompletno projektno osoblje projektnog partnera a ne samo osobe čija plaća je potraživana iz projekta



troškovi putovanja osoba navedenih u ovom dokumentu mogu biti pravdani pod stavkom „Putni troškovi i troškovi smještaja”



- troškovi se prijavljuju u eMS-u pojedinačno, za svakog djelatnika po mjesecu
- troškovi koji nisu plaćeni unutar perioda izvještavanja ne mogu biti odobreni (često se prijavljuje posljednji mjesec perioda izvještavanja za koji ne postoji dokaz o plaćanju)
- ukoliko se dostavljaju dokazi o isplati plaća iz kojih nisu vidljivi pojedinačni iznosi (zbirni nalozi) potrebno je dostaviti dodatnu rekapitulaciju
- za obračun prema pojedinoj metodi obavezno se moraju koristiti dodaci Smjernica



- projektni partneri dužni su dostaviti svu dokaznu dokumentaciju navedenu u Smjernicama kako bi troškovi bili prihvatljivi
- potpisnici dokumenata (timesheet, periodic staff report) – djelatnik, nadređeni
- **timesheet** – „gdje je primjenjivo, vremenik treba sadržavati i broj radnih sati koje je zaposlenik odradio na drugim EU ili nacionalno sufinanciranim projektima koje provodi projektni partner” (PREE, Smjernice)



- Preporuka Tijela za kontrolu vezano uz primjenu metode izračuna izdataka za troškove osoblja zaposlenih u nepunom radnom vremenu s fleksibilnim brojem sati odrađenih na mjesečnoj razini

*„Tijelo za kontrolu hrvatskim projektnim partnerima ne preporučuje primjenu izračuna opisanog u točki i., stavku 6., članku 3. Delegirane uredbe Komisije (EU) br. 481/2014. U skladu s navedenim, partnerima se preporučuje, ukoliko izračun već primjenjuju, pokrenuti proceduru izmjene uz odabir drugih dostupnih metoda izračuna za troškove osoblja u okviru pojedinog programa suradnje.”*





## Uredski i administrativni izdaci

- *„Being that the office and administrative expenditure are reimbursed according to a flat rate calculated on the basis of eligible staff costs, beneficiaries do not need to document that the expenditure has been incurred and paid or that the flat rate corresponds to the reality” (PREE)*
- nema potrebe za dostavom dokazne dokumentacije
- nema potrebe za dostavom računovodstvenih evidencija



- uredski i administrativni izdaci navedeni na popisu u PREE (str. 17) ne mogu biti prijavljeni pod drugim troškovnim kategorijama
- ukoliko tijelo za kontrolu umanjuje prijavljene troškove osoblja, prihvatljivi uredski i administrativni izdaci biti će razmjerno umanjeni



# Putni troškovi i troškovi smještaja

- „korisnici su obvezni odabrati između opcije dnevnica ili per diem troškova. Odabrana opcija se primjenjuje tijekom cijelog projektnog razdoblja” (Smjernice)
- putni troškovi i troškovi smještaja nastali izvan programskog područja trebaju biti predviđeni u odobrenom prijavnom obrascu
- prijeđena kilometraža mora biti navedena u putnom računu



- kad se koristi tablica za obračun prosječne potrošnje goriva za službena vozila (dodatak PREE), obavezno prilagoditi prosječnu potrošnju (litre) u svim poljima (stupac E)!



			Consumption in liters (average consumption x distance/100)	Cost calculation (liters consumed x fuel price)
Starting point	Destination	Distance in km	FUEL (average consumption L/100km)	FUEL (price)
Zagreb	Slavonski Brod	190	=D10*8/100	129,20
Slavonski Brod	Zagreb	190	15,2	129,20
			0	0,00
			0	0,00
<b>TOTAL</b>			30,4	258,40
Fuel price				
(insert fuel type) Eurosuper 95			8,50	





- dokazi o provedenim aktivnostima glede sadržaja putnog naloga (npr.: pozivi, zapisnici, liste prisutnih, fotografije i sl.)
- prijava pojedinačnih troškova u eMS-u mora biti transparentna i smisljena – jedan putni nalog = jedan unos u eMS
- dokazi o podmirenim troškovima moraju biti dostavljeni – posebno obratiti pažnju kod isplate akontacija i vraćanja/dodatne isplate po putnom računu

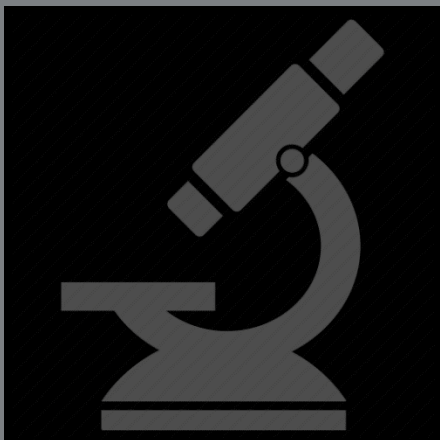


- *„proračun za putovanja i smještaj rezerviran je samo za projektno osoblje institucije projektnog partnera” (Smjernice) – osobe moraju biti navedene u popisu projektnog osoblja!*
- putne naloge moraju potpisati osobe ovlaštene za to!
- *„troškovi taksija, zrakoplovnih karata prve odnosno poslovne klase te smještaja u kategoriji većoj od 4\* prihvatljivi su iznimnim slučajevima. Kod ovakvih troškova nužno je dostaviti pisano obrazloženje uz dokaze poštivanja načela dobrog financijskog upravljanja” (Smjernice)*



# Troškovi vanjskog stručnog mišljenja i usluga

- *„isporuke vanjskih pružatelja usluga trebaju poštivati odgovarajuće zahtjeve vezano za vidljivost, informiranje i obavještanje” (Smjernice)*
- *„ugovaranje zaposlenika organizacije projektnog partnera za obavljanje vanjskih usluga uz financijsku naknadu nije dozvoljeno kao niti ugovaranje zaposlenika organizacije drugih projektnih partnera koji sudjeluju na istom projektu” (Smjernice)*



# Troškovi opreme

- „oprema treba biti označena u skladu s pravilima vidljivosti, informiranja i obavješćavanja” (Smjernice)
- potrebno je dostaviti fotografije nabavljene opreme na kojima oprema mora biti raspakirana, cjelovita i pravilno označena
- nabavljena oprema mora odgovarati zadanim tehničkim specifikacijama i računu





- izjava o vlasništvu se dostavlja u slobodnoj formi, najkasnije prilikom slanja završnog izvješća
- pri nabavi opreme prihvatljiv trošak je nabavna vrijednost opreme
- u tehničkim specifikacijama ne smiju se navoditi robne marke
- nabavljena oprema biti će predmetom terenske provjere Tijela za kontrolu!



## Troškovi infrastrukture i radova

- „infrastruktura i radovi trebaju poštivati zahtjeve informiranja i vidljivosti” (Smjernice)
- obavezno priložiti izvješće nadzora
- obavezno priložiti fotografije koje dokumentiraju tijek izvođenja radova

# Nabave procijenjene vrijednosti jednjake ili manje od 2.500 EUR

ugovor/plaćanje  
 $\leq 2.500$  EUR

račun

**≤ 2.500 EUR**

- *postupak mora biti propisno dokumentiran (PIM)*
  - *istraživanje tržišta (on-line istraživanje, pro-forma ponude, itd.)*
  - *račun*
  - *dokaz o plaćanju*
- **popratna dokumentacija se prilaže uz prijavljeni trošak u eMS-u!**
- **nije dozvoljeno „cjepkanje” srodnih nabava kako bi pojedinačni iznosi bili ≤ 2.500 EUR**

Istraživanje  
tržišta i  
priprema  
dokumentacije  
za nabavu

# Ugovori vrijednosti jednake ili manje od 20.000 EUR – „Single tender”

Poziv  
ponuditeljima

Evaluacija  
pristiglih  
ponuda

Priprema  
dokumenta  
„Negotiation  
report for  
single tenders”

Potpisivanje  
ugovora, račun  
ili narudžbenica

Izvršenje/ispos  
tava usluga,  
opreme ili  
radova

**> 20.000 EUR**

➤ Uočene pogreške:

- nedosljedan iznos procijenjene vrijednosti nabave u Negotiation reportu / Odluci za pokretanje postupka javne nabave / Prijavnom obrascu
- nije dostavljena dokumentacija za nabavu (tender dossier)
- nije dostavljen „Negotiation report”
- upit za dostavu ponuda i ponude nemaju datume

## > 20.000 EUR

- nije dostavljen dokaz o plaćanju
- isplaćeni iznos nije isti kao i ugovoreni
- izmijenjen rok isporuke
- u tehničkim specifikacijama je navedena marka proizvoda
- dokumentaciji za nabavu je naveden jedan kriterij dodijele a u ugovor je dodijeljen prema drugom kriteriju

**> 20.000 EUR**

- odabrana ponuda ne odgovara u potpunosti tehničkim specifikacijama
- dostavljena je ponuda koja nije spomenuta u izvješću o provedenoj nabavi

*„The minimum requirements included in the terms of reference/technical specifications and the very final tenders are not negotiable.” (PIM)*



**> 20.000 EUR**

- *„a clear and easy to follow audit trail for all steps of the procurement procedure must be ensured” (PIM)*
- iako nije zabranjeno korištenje vlastitih obrazaca, preporuča se korištenje obrazaca dodataka PIM-u kako ne bi došlo do izostavljanja bitnih elemenata
- iako je teoretski moguće zatražiti samo jednu ponudu, dokumentiranim istraživanjem tržišta dokazuje se tržišna vrijednost predmeta nabave

**> 20.000 EUR**

- pogreške u postupcima javne nabave mogu rezultirati finansijskim korekcijama!



**ZAHVALJUJEMO  
NA PAŽNJI!**