

Upute o izvještavanju za hrvatske projektne partnere Interreg IPA programa prekogranične suradnje

**Interreg IPA Program Hrvatska – Bosna i Hercegovina – Crna
Gora**

**Interreg IPA Program Hrvatska – Srbija
2021. – 2027.**

**Verzija 1
Rujan 2024.**

Sadržaj

Uvod.....	2
1. Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj	3
2. Proces izvještavanja	4
3. Opća izvještajna dokumentacija.....	5
4. Dokumentacija troškovnih kategorija	6
4.1. Troškovi osoblja	7
4.2. Uredski i administrativni troškovi.....	10
4.3. Troškovi putovanja i smještaja.....	11
4.4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga	12
4.5. Troškovi opreme	15
4.6. Troškovi infrastrukture i radova.....	18
4.7. Ostale napomene o dokumentaciji	21
5. Nadopune izvještaja.....	23
6. Računovodstvene evidencije.....	24
7. Nepravilnosti i prijave	25
7.1. Gdje prijaviti nepravilnost.....	25
8. Pritužba na izdanu Potvrdu o prihvatljivosti troškova od strane Tijela za kontrolu	26
Prilozi	27
Popis kratica.....	28

Uvod

Upute o izvještavanju za hrvatske projektne partnere Interreg IPA Programa Hrvatska – Bosna i Hercegovina – Crna Gora i Interreg IPA Programa Hrvatska – Srbija 2021.-2027. (u daljnjem tekstu: Programi) izradilo je Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (u daljnjem tekstu: MRRFEU) u ulozi nacionalnog Tijela za kontrolu Programa.

Glavna je svrha dokumenta dati opći pregled pravila izvještavanja, vremenskih okvira te obveza i odgovornosti hrvatskih projektnih partnera, koji sudjeluju u provedbi projekata u okviru Programa, prema Tijelu za kontrolu.

Upute su primjenjive na sve hrvatske projektne partnere, neovisno o njihovom statusu vodećeg ili projektnog partnera unutar projekta.

1. Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj

Sukladno članku 46. Uredbe 2021/1059 svaka država članica imenuje tijelo ili osobe odgovorne za provođenje nacionalne kontrole i odobravanje izvještaja/troškova projekata u skladu s EU i nacionalnim zakonodavstvom za korisnike na svom teritoriju.

Sukladno navedenom Vlada Republike Hrvatske je 2022. godine donijela Uredbu o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole za provedbu Programa kojima se podržava cilj „Europska teritorijalna suradnja“ u financijskom razdoblju 2021.-2027., kojom je obavljanje uloge Tijela za kontrolu za programe Europske teritorijalne suradnje u kojima RH sudjeluje (u daljnjem tekstu: TK) povjereno MRRFEU.

Kontrolni sustav u RH je centraliziran.

Pitanja TK-u možete dostaviti elektroničkom poštom na e-mail adresu: interreg-ipa@mrrfeu.hr

2. Proces izvještavanja

Projektni partneri dužni su podnositi partnerske izvještaje TK-u sukladno razdobljima izvještavanja navedenim u Ugovoru o sufinanciranju (engl. *Subsidy Contract*). Partnerski izvještaj najčešće obuhvaća razdoblja od šest (6) mjeseci. **Rok za dostavu partnerskog izvještaja** Tijelu za kontrolu je **15 kalendarskih dana** od datuma završetka izvještajnog razdoblja. Rok za dostavu zadnjeg partnerskog izvještaja je mjesec dana od datuma završetka izvještajnog razdoblja.

Izvještaji partnera se sastoje od:

- Opisa aktivnosti i troškova izvještajnog razdoblja unesenih u elektronički sustav Jems
- **Popratne izvještajne dokumentacije dostavljene putem sustava Jems.**

Tijelo za kontrolu dužno je izdati Potvrdu o prihvatljivosti troškova u roku od **80 kalendarskih dana** od zaprimanja izvještaja.

Svako neopravdano kašnjenje u izvještavanju ili u procesu dopuna partnerskog ili projektnog izvještaja o napretku može dovesti do izostanka plaćanja ili financijskih ispravaka.¹ Partnerski izvještaj dostavlja se Tijelu za kontrolu kroz Jems sustav i u slučaju da PP/VP nije imao nikakvih troškova tijekom izvještajnog razdoblja.

¹ Sukladno članku 8. Ugovora o sufinanciranju.

3. Opća izvještajna dokumentacija

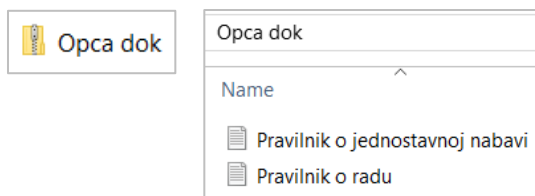
Partnerski izvještaj i popratna dokumentacija moraju biti podneseni putem elektroničkog sustava Jems. Prilikom učitavanja dokumentacije u Jems sustav potrebno je obratiti pažnju da sva dostavljena dokumentacija bude čitljiva i u potpunosti skenirana.

Prilikom dostave partnerskog izvještaja, PP/VP je obavezan dostaviti sljedeću projektnu dokumentaciju:

1. **Potvrdu Porezne uprave/ispis s mrežne stranice Porezne uprave** o tome je li partner u registru obveznika PDV-a samo za projekte čija vrijednost prelazi 5 000 000 EUR² (dostaviti samo u prvom izvještaju).
2. **Pravilnik o radu, pravilnik o jednostavnoj nabavi i/ili ostale interne dokumente, ako je primjenjivo³** - dostaviti samo u prvom izvještaju ili u slučaju izmjene verzije na snazi u razdoblju u kojem je promjena nastala.
3. **Računovodstvene evidencije** kojima se dokazuje da su troškovi prijavljeni u sklopu izvještajnog razdoblja odvojeni od redovnog poslovanja organizacije partnera – **dostaviti sa svakim izvještajem u kojem se potražuju stvarni troškovi!**
4. **Fotografiju plakata projekta** postavljenog u službenim prostorijama partnera (dostaviti samo u prvom izvještaju).
5. **Ugovor o sufinanciranju** (engl. Subsidy Contract) – **ako nije dostupan u Jems-u pod „Contracts and agreements“**, dostaviti samo u prvom izvještaju ili u slučaju izmjene verzije na snazi u razdoblju u kojem je promjena nastala.
6. **Sporazum o partnerstvu** (engl. Partnership Agreement) sa svim pripadajućim aneksima (ukoliko primjenjivo) – **ako nije dostupan u Jems-u pod „Contracts and agreements“**, dostaviti samo u prvom izvještaju ili u slučaju izmjene verzije na snazi u razdoblju u kojem je promjena nastala.

Opću dokumentaciju partner treba pohraniti kao zipanu mapu u Jems pod *Partner report > Report annexes*.

SLIKA 1 PRIMJER NAZIVA I ORGANIZACIJE MAPE ZA OPĆU IZVJEŠTAJNU DOKUMENTACIJU



² Za projekte čija je ukupna vrijednost ispod 5 000 000 EUR (s PDV-om) potvrda Porezne uprave se ne dostavlja.

³ **Nije potrebno dostavljati interne dokumente ukoliko** se odnose na troškovne kategorije koje se nadoknađuju prema pojednostavljenim mogućnostima obračuna troškova (engleski *simplified cost options*, skraćeno *SCO*). Primjer: nije potrebno dostaviti Pravilnik o radu ako hrvatski partner nadoknađuje trošak osoblja kao 20 % fiksne stope izravnih troškova.

4. Dokumentacija troškovnih kategorija

U sklopu Programa postoji 6 troškovnih kategorija:

1. Troškovi osoblja
2. Uredski i administrativni troškovi
3. Troškovi putovanja i smještaja
4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga
5. Troškovi opreme
6. Troškovi infrastrukture i radova

TABLICA 1 PREGLED PRIMJENJIVIH OPCIJA NADOKNADE TROŠKOVA U OKVIRU PROGRAMA

Jednokratni iznos (lump sum) za troškove pripreme i ugovaranja projekta			
Opcija 1		Opcija 2	
1. Troškovi osoblja	Fiksna ⁴ stopa, do 20% stvarnih troškova ⁵	1. Troškovi osoblja	Stvarni troškovi
2. Uredski i administrativni troškovi	Fiksna stopa, do 15% troškova osoblja	2. Ostali troškovi	Fiksna stopa, do 40% stvarnih troškova osoblja se obračunava za sve ostale troškove
3. Troškovi putovanja i smještaja	Fiksna stopa, do 15% troškova osoblja		
4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga	Stvarni troškovi		
5. Troškovi opreme	Stvarni troškovi		
6. Troškovi infrastrukture i radova	Stvarni troškovi		
Jednokratni iznos (lump sum) za troškove zatvaranja projekta			

Nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju za troškove pripreme i troškove zatvaranja projekta.

⁴ Fiksna stopa jednoznačna je terminu paušalna stopa koji se koristi u Regulativi 2021/1060 i 2021/1059.

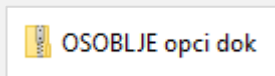
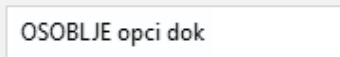
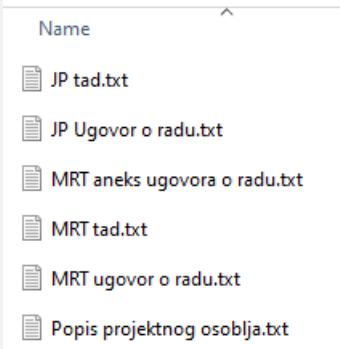
⁵ Stvarni (direktni) troškovi obuhvaćaju troškove od točke 4. do točke 6.

4.1. Troškovi osoblja

Troškovi osoblja mogu se nadoknaditi:












1. Na temelju **stvarnih troškova (opcija 2)**, kada partner mora dokazati da su troškovi nastali i plaćeni:
 - a) metoda puno radno vrijeme na projektu
 - b) metoda nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom

TABLICA 2 DOKUMENTACIJA KOJU PARTNER TREBA DOSTAVITI U SKLOPU IZVJEŠTAJA ZA **STVARNE TROŠKOVE OSOBLJA**

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
1. Popis projektnog osoblja	<i>Partner report</i> > Report annexes	Primjer naziva mape: 
2. Ugovor o radu sa svim pripadajućim izmjenama (aneksima) ili rješenje o rasporedu na radno mjesto ⁶		Primjer organizacije dokumentacije: 
3. Task assignment document ⁷		

⁶ Ukoliko ugovor o radu ili rješenje o rasporedu ili dodatno imenovanje sadrži sve informacije tražene *Assignment document*-om (definirano u dokumentu Programme Manual on eligibility, u dijelu 4.5.1.2.1.3) nema potrebe ispunjavati dodatni dokument, odnosno duplicirati revizorski trag.

⁷ *Task assignment document* – obrazac dostupan kao prilog *Project Implementation Manual*-a.

4. Platna lista	<i>Partner report</i> > Report annexes	<p>Primjer naziva mape⁸:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> OSOBLJE PR1</div> <p>Primjer organizacije dokumentacije:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><p>OSOBLJE PR1 ↕ ↻</p><p>Name</p><ul style="list-style-type: none"> JOPPD JP MRT PR1 Zbirni popis prijavljenih trosko...</div> <p>Mape troškova po osobi nazvati inicijalima te osobe, u ovom primjeru Marta Radić Tot je MRT.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>MRT</p><p>Name</p><ul style="list-style-type: none"> Izvod PL 2023-12 Izvod PL 2024-01 Izvod PL 2024-02 MRT PL 2023-12 MRT PL 2024-01 MRT PL 2024-02</div>
5. Dokaz o isplati neto plaće i obaveznih davanja (bankovni izvod, JOPPD obrazac ili jednakovrijedni dokumenti)		
6. Zbirni popis prijavljenih troškova osoblja za obje metode izračuna a) i b) (Prilog 1)		

Svi troškovi osoblja u okviru jednog partnerskog izvještaja prijavljuju se **pojedinačno u List of expenditures**. U jedan redak u *List of Expenditures* unosi se **iznos troška po osobi po mjesecu**. Iznose s platnih lista nije dozvoljeno unositi kumulativno (više osoba/više mjeseci u jedan redak).

Sva popratna **dokumentacija troškova osoblja** (spremljena kako je opisano iznad) učitava se **u Report annexes**.

Dokumente poput ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto odnosno *Task assignment document*-a te popis projektnog osoblja potrebno je dostaviti samo u sklopu prvog izvještaja, odnosno u svakom sljedećem izvještaju ukoliko dođe do promjena određenih podataka.

⁸ Zbog ograničenja Jems sustava:

1. u Partner Report, pod List of Expenditures moguće je učitati samo jednu datoteku/mapu
2. maksimalna veličina datoteke po učitavanju je 50 MB.

TK upućuje PP/VP-ove učitati sve dokumente za pravdanje troškova osoblja pod Report annexes. U slučaju da vam 1 zip/rar mapa premaši 50 MB podijelite je u više smislenih cjelina i imenu dodajte vol 1, vol 2, vol 3 i td.

Popis osoblja koje radi na projektu dostavlja se u slobodnoj formi, potpisan od strane predstavnika institucije. Ovaj dokument treba sadržavati popis svih zaposlenika institucije projektnog partnera koji su uključeni u projektne aktivnosti.

2. Na temelju **SCO (opcija 1)**, metode fiksne stope do 20% direktnih troškova

U sklopu prvog izvještajnog razdoblja sljedeći dokumenti moraju biti dostavljeni u svrhu kontrole a za potrebe osiguravanja revizijskog traga (na početku implementacije i ako dođe do promjene osoblja za vrijeme trajanje projekta):

- Popis osoblja koje radi na projektu (u slobodnoj formi, potpisan od strane predstavnika institucije ili ovlaštene osobe) potrebno je priložiti u Jemsu. Ovaj dokument treba sadržavati popis svih zaposlenika institucije projektnog partnera koji su uključeni u projektne aktivnosti, a najmanje jedan zaposlenik mora biti uključen u provedbu projekta.

Popis je potrebno ažurirati i ponovo dostaviti u slučaju promjena u sastavu projektnog osoblja tijekom provedbe projekta.



4.2. Uredski i administrativni troškovi

Uredski i administrativni troškovi obračunavaju se automatski u Jems sustavu i mogu se nadoknaditi na temelju sljedećih **SCO** opcija:

1. fiksnom stopom do **15%** prihvatljivih troškova osoblja u okviru **opcije 1**,
2. kao dio fiksne stope do **40 %** izravnih (stvarnih) troškova osoblja predviđene **opcijom 2**.

Za ovu troškovnu kategoriju **nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju**.

4.3. Troškovi putovanja i smještaja

Troškovi putovanja i smještaja uključuju troškove putovanja, obroka, smještaja, vize i dnevnice te se mogu nadoknaditi na temelju sljedećih **SCO** opcija:

1. Refundacija troškova putovanja vrši se na temelju fiksne stope u iznosu do **15 %** od prihvatljivih izravnih troškova osoblja u okviru **opcije 1**.

Potrebno je dokazati provedbu aktivnosti vezanih za putovanje kratkim opisom putovanja ostvarenih u relevantnom radnom paketu u Jems-u (**WP Progress**) te prilaganjem jednog popratnog dokumenta koji dokazuje da je barem jedno putovanje održano za vrijeme trajanja projekta (npr. potpisna lista/fotografije).⁹

2. Troškovi putovanja i smještaja dio su fiksne stope do **40 %** izravnih troškova osoblja u okviru **opcije 2**.

- **Nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju** za ovu troškovnu kategoriju u okviru opcije 2.

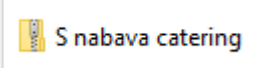
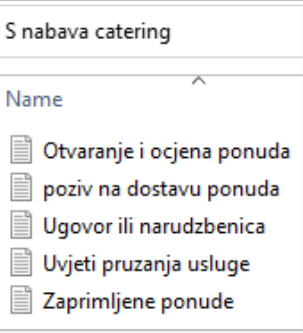
⁹ Programski dokument *Programme manual on eligibility* koji, pored *Project Implementation Manual-a*, dodatno propisuje minimum revizorskog traga dostupan je na programskim web stranicama.

4.4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga

Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga mogu se nadoknaditi:









1. Na temelju **stvarnih troškova (opcija 1)**

TABLICA 3 DOKUMENTACIJA KOJU PARTNER TREBA DOSTAVITI U SKLOPU IZVJEŠTAJA ZA **STVARNE TROŠKOVE VANJSKIH STRUČNJAKA I USLUGA**

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
1. Kompletna dokumentacija javne nabave	Public Procurements	Naziv mape: Za kategoriju vanjskih stručnjaka i usluga molimo koristite slovo S kao prvo u nazivu mape ¹⁰ <i>„S nabava kratki naziv predmeta nabave“</i> (i broj ako ih je više u jednom izvještaju) Primjer naziva mape: 
2. Ugovor/Narudžbenica (za vrijednosti za koje nije obvezno sklapanje ugovora). Ugovor treba imati jasnu referencu na projekt (akronim) i program. Za stručnjake plaćene po danu/satu potrebno je navesti cijenu po danu/satu te broj ugovorenih dana/sati kao i ukupan iznos ugovora.	> <i>Attachments</i>	Primjer organizacije dokumentacije: 
3. Račun, zahtjev za plaćanje/nadoknadu ili dokument jednake vrijednosti s nazivom Programa i projekta (akronim) te opisom pruženih usluga sukladno ugovoru. Za stručnjake koji su plaćeni po satu/danu, račun ili dokument jednake vrijednosti treba sadržavati kvantitativne informacije o naplaćenim satima/danima, cijenu po jedinici vremena i ukupnu cijenu.	List of expenditures	Naziv mape: Za kategoriju vanjskih stručnjaka i usluga molimo koristite slovo S kao prvo u nazivu mape i LoE ¹¹ <i>„S LoE kratki naziv USLUGE“</i>

¹⁰ Slovo S kao prvo u nazivu mape za englesku riječ *Service*.

¹¹ Kako bi indicirali mjesto pohrane, skraćeno za *List of Expenditures*.

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
<p>4. Dokaz plaćanja (npr. bankovni izvod).</p> <p>5. Obračun doprinosa i poreza sukladno pripadajućoj vrsti ugovora (JOPPD obrazac), ukoliko je primjenjivo.</p> <p>6. U slučaju troškova putovanja i smještaja vanjskih stručnjaka: računi ili dokumenti jednake vrijednosti (hotelski računi, autobusne, avionske karte itd.) uključujući dokaze plaćanja (npr. bankovni izvodi) i dokaz o povratu (troškovi unaprijed financirani od strane stručnjaka). Dokaz o njihovom sudjelovanju (npr. potpisani popis sudionika) također treba dostaviti u skladu s onim što je obvezno prema nacionalnim / institucionalnim pravilima PP-a.</p>	<p>> <i>Cost category item</i></p> <p>> <i>Attachments</i></p>	<p>(i broj ako ih je više u jednom izvještaju)</p> <p>Primjer naziva mape:</p> <div data-bbox="1070 524 1315 584" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  S LoE catering 01 </div> <p>Primjer organizacije dokumentacije:</p> <div data-bbox="1062 696 1326 891" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>> S LoE catering 01</p> <hr/> <p>Name ^</p> <ul style="list-style-type: none">  Izvod banka 15.1.2024  URA catering 10.1.2024 </div>
<p>7. Svaka promjena ugovora treba biti dokumentirana i dostavljena u sklopu izvještajnog perioda u kojem je promjena nastala.</p>	<p>Public Procurements</p> <p>> <i>Attachments</i></p>	<p>Naziv mape: Za kategoriju vanjskih stručnjaka i usluga molimo koristite slovo S kao prvo u nazivu mape</p> <p><i>„S nabava <u>kratki naziv predmeta nabave izvršenje</u>“</i> (i broj ako ih je više u jednom izvještaju)</p> <p>Primjer naziva mape:</p> <div data-bbox="1062 1375 1382 1429" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  S nabava catering izvršenje </div>
<p>8. Dokaz o provedenim aktivnostima (npr. studije, promotivni materijali i sl.; ili ako se radi o događajima: dnevni red, lista sudionika, foto dokumentacija, i sl.), uključujući dokaze vidljivosti (gdje je primjenjivo)</p>		<p>Primjer organizacije dokumentacije:</p> <div data-bbox="1062 1547 1382 1839" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>S nabava catering izvršenje</p> <hr/> <p>Name ^</p> <ul style="list-style-type: none">  aneks produženje ugovora  dokaz isporuke  dokaz vidljivosti-foto  potpisna lista </div>



Svi troškovi vanjskih stručnjaka i usluga nastali u okviru jednog partnerskog izvještaja prijavljuju se **pojedinačno u *List of expenditures***. U **jedan redak** u *List of Expenditures* unosi se **iznos jednog računa**¹². Iznose s računa nije dozvoljeno unositi kumulativno.

Sva popratna **dokumentacija troškova vanjskih stručnjaka i usluga** (spremljena kako je opisano iznad) učitava se u ***Public Procurements***, osim računa i izvoda koji se učitavaju u ***List of expenditures***.

2. Na temelju **SCO**, u slučaju kada PP koristi opciju fiksne stope od 40% troškova osoblja za ostale troškove (**opcija 2**), **nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju** za ovu kategoriju troškova.

¹² Ili jednakovrijedan dokument/obračun.

4.5. Troškovi opreme

Troškovi opreme mogu se nadoknaditi:







1. Na temelju **stvarnih troškova (opcija 1)**

TABLICA 4 DOKUMENTACIJA KOJU PARTNER TREBA DOSTAVITI U SKLOPU IZVJEŠTAJA ZA **STVARNE TROŠKOVE OPREME**

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
1. Kompletna dokumentacija javne nabave	Public Procurements	<p>Naziv mape: Za kategoriju troškovi opreme molimo koristite slovo E kao prvo u nazivu mape¹³</p> <p>„E nabava <u>kratki naziv predmeta nabave</u>“ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju)</p> <p>Primjer naziva mape:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>
2. Narudžbenica (za vrijednosti za koje nije obvezno sklapanje ugovora) ili ugovor (koji utvrđuje robu koja će se isporučiti i sve usluge povezane s instalacijom i/ili održavanjem robe/opreme).	> <i>Attachments</i>	<p>Primjer organizacije dokumentacije:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>E nabava vatrogasna vozila</p> <hr/> <p>Name</p> <ul style="list-style-type: none">  Otvaranje i ocjena ponuda  poziv na dostavu ponuda  Tehnicke specifikacije  Ugovor ili narudžbenica  Zaprimljene ponude </div>
3. Račun ili dokument jednake vrijednosti s nazivom Programa i projekta (akronim).	List of expenditures	<p>Naziv mape: Za kategoriju troškovi opreme molimo koristite slovo E kao prvo u nazivu mape i LoE¹⁴</p> <p>„E LoE <u>kratki naziv OPREME</u>“</p>

¹³ Slovo E kao prvo u nazivu mape za englesku riječ *Equipment*.

¹⁴ Kako bi indicirali mjesto pohrane, skraćeno za *List of Expenditures*.

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
<p>4. Dokaz plaćanja (npr. bankovni izvod)</p>	<p>> <i>Cost category item</i></p> <p>> <i>Attachments</i></p>	<p>(i broj ako ih je više u jednom izvještaju)</p> <p>Primjer naziva mape:</p> <div data-bbox="1059 524 1362 584" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">  E LoE vatrogasna vozila </div> <p>Primjer organizacije dokumentacije:</p> <div data-bbox="1059 696 1353 898" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> E LoE vatrogasna vozila <hr/> Name  Izvod banka 15.1.2024  URA vatrog. voz. 10.1.2024 </div>
<p>5. Svaka promjena ugovora treba biti dokumentirana i dostavljena u sklopu izvještajnog perioda u kojem je promjena nastala.</p>	<p>Public Procurements</p> <p>> <i>Attachments</i></p>	<p>Naziv mape: Za kategoriju troškovi opreme molimo koristite slovo E kao prvo u nazivu mape</p> <p>„E nabava <u>kratki naziv predmeta nabave izvršenje</u>“ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju)</p>
<p>6. Dokaz o dostavi, instalaciji i stavljanju opreme u upotrebu (npr. dostavnica, foto dokumentacija, inventarna lista, zapisnik o stavljanju u upotrebu i sl.).</p>		<p>Primjer naziva mape:</p> <div data-bbox="1059 1290 1410 1350" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">  E nabava vatrogasna izvršenje </div>
<p>7. Dokaz da je nabavljena oprema označena sukladno programskim zahtjevima vezanim uz vidljivost, informiranje i obavještavanje.</p>		<p>Primjer organizacije dokumentacije:</p> <div data-bbox="1059 1469 1410 1693" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> E nabava vatrogasna izvršenje <hr/> Name  dokaz isporuke  fotografije s oznakama vidljivosti  inventurna lista </div>
<p>8. Ispis/izvod iz materijalnih računovodstvenih evidencija/inventurna lista/popis imovine.</p>		

Svi troškovi opreme u okviru jednog partnerskog izvještaja prijavljuju se **pojedinačno u *List of expenditures***. U **jedan redak** u *List of Expenditures* unosi se **iznos jednog računa**¹⁵. Iznose s računa nije dozvoljeno unositi kumulativno.

Sva popratna **dokumentacija troškova opreme** (spremljena kako je opisano iznad) učitava se u **Public Procurements**, osim računa i izvoda koji se učitavaju u ***List of expenditures***.

2. Na temelju **SCO**, u slučaju kada PP koristi opciju fiksne stope od 40% troškova osoblja za ostale troškove (**opcija 2**), **nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju** za ovu kategoriju troškova.

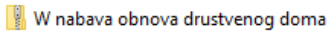
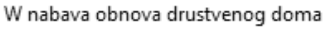
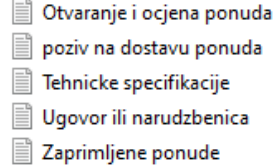
¹⁵ Ili jednakovrijedan dokument/obračun.

4.6. Troškovi infrastrukture i radova






Troškovi infrastrukture i radova mogu se nadoknaditi:

1. Na temelju **stvarnih troškova (opcija 1)**






TABLICA 5 DOKUMENTACIJA KOJU PARTNER TREBA DOSTAVITI U SKLOPU IZVJEŠTAJA ZA **STVARNE TROŠKOVE INFRASTRUKTURE I RADOVA**

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
1. Pravni dokumenti o vlasništvu ili dugoročnom najmu/korištenju zemljišta i/ili objekta gdje se radovi obavljaju.	Public Procurements > Attachments	Naziv mape: Za kategoriju infrastruktura i radova molimo koristite slovo W kao prvo u nazivu mape ¹⁶
2. Dozvole za izvršenje radova, koje izdaju državna/regionalna/lokalna tijela (ukoliko je potrebno sukladno nacionalnom zakonodavstvu).		„W nabava <u>kratki naziv predmeta nabave</u> “ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju)
3. Kompletna dokumentacija javne nabave		Primjer naziva mape: 
4. Ugovor o radovima s jasnom naznakom naziva Programa i projekta (akronim), a ukoliko ugovor uključuje naknade po danu/satu, moraju biti navedeni i iznos naknade po danu/satu te broj ugovorenih dana/sati kao i ukupan ugovoreni iznos). Za ugovore koji uključuju infrastrukturu i radove koji su dio veće investicije koja je financirana i iz drugih izvora, dio financiran iz Programa mora biti jasno definiran/naveden (npr. projektne aktivnosti koje se financiraju iz projekta, postotak ukupne investicije).		Primjer organizacije dokumentacije: 
		Name 

¹⁶ Slovo W kao prvo u nazivu mape za englesku riječ *Works*.

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
5. Račun (privremenu/okončanu građevinsku situaciju) s jasnom naznakom naziva Programa i projekta (akronim), te detaljnim opisom izvedenih radova koji su u skladu sa sadržajem ugovora i u skladu s nacionalnim zakonodavstvom vezanim uz radove/infrastrukturu (građevinski dnevnic, građevinska knjiga i sl.).	List of expenditures > <i>Cost category item</i> > <i>Attachments</i>	Naziv mape: Za kategoriju infrastruktura i radova molimo koristite slovo W kao prvo u nazivu mape i LoE ¹⁷ „W LoE <u>kratki naziv RADOVA</u> “ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju) Primjer naziva mape: <div data-bbox="1059 745 1407 797" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">  W LoE obnova drustvenog doma </div> Primjer organizacije dokumentacije: <div data-bbox="1059 909 1407 1167" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> W LoE obnova drustvenog doma <hr/> <p>Name ^</p> <ul style="list-style-type: none">  1. privremena situacija  2. privremena situacija  Izvod banka 22.1.2024 </div>
6. Dokaz plaćanja (npr. bankovni izvod)		
7. Svaka promjena ugovora treba biti dokumentirana i dostavljena u sklopu izvještajnog perioda u kojem je promjena nastala.		Naziv mape: Za kategoriju troškovi infrastrukture i radova molimo koristite slovo W kao prvo u nazivu mape
8. Dokaz o provedenim radovima/infrastrukturi: foto dokumentacija, izvješća nadzora radova, primopredajni zapisnik itd.	Public Procurements	„W nabava <u>kratki naziv predmeta nabave izvršenje</u> “ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju)
9. Dokaz da su dovršena infrastruktura i radovi evidentirani u registru dugotrajne imovine.	> <i>Attachments</i>	Naziv mape: Za kategoriju troškovi infrastrukture i radova molimo koristite slovo W kao prvo u nazivu mape
10. Gdje je primjenjivo, nakon završetka radova, uporabna dozvola, dostaviti najkasnije u sklopu zadnjeg partnerskog izvještaja.		Naziv mape: Za kategoriju troškovi infrastrukture i radova molimo koristite slovo W kao prvo u nazivu mape „W nabava <u>kratki naziv predmeta nabave izvršenje</u> “ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju) Primjer naziva mape: <div data-bbox="1059 1682 1407 1733" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">  W nabava obn. drus. dom. izvršenje </div>

¹⁷ Kako bi indicirali mjesto pohrane, skraćeno za *List of Expenditures*.

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
11. Dokaz da je izgrađena infrastruktura označena sukladno programskim zahtjevima vezanim uz vidljivost, informiranje i obavještavanje.		Primjer organizacije dokumentacije: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> W nabava obn. drus. dom. izvršenje <hr/> Name ^ <ul style="list-style-type: none">  aneks ugovora  dokaz izvršenja radova  fotografije oznaka vidljivosti  popis imovine  razlog izmjene ugovora </div>

Svi troškovi infrastrukture i radova u okviru jednog partnerskog izvještaja prijavljuju se **pojedinačno u List of expenditures**. U **jedan redak** u *List of Expenditures* unosi se **iznos jednog računa**¹⁸. Iznose s računa nije dozvoljeno unositi kumulativno.

Sva popratna **dokumentacija troškova infrastrukture i radova** (spremljena kako je opisano iznad) učitava se u **Public Procurements**, osim računa i izvoda koji se učitavaju u **List of expenditures**.

- Na temelju **SCO**, u slučaju kada PP koristi opciju fiksne stope do 40% troškova osoblja za ostale troškove (**opcija 2**), **nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju** za ovu kategoriju troškova.

¹⁸ Ili jednakovrijedan dokument/obračun.

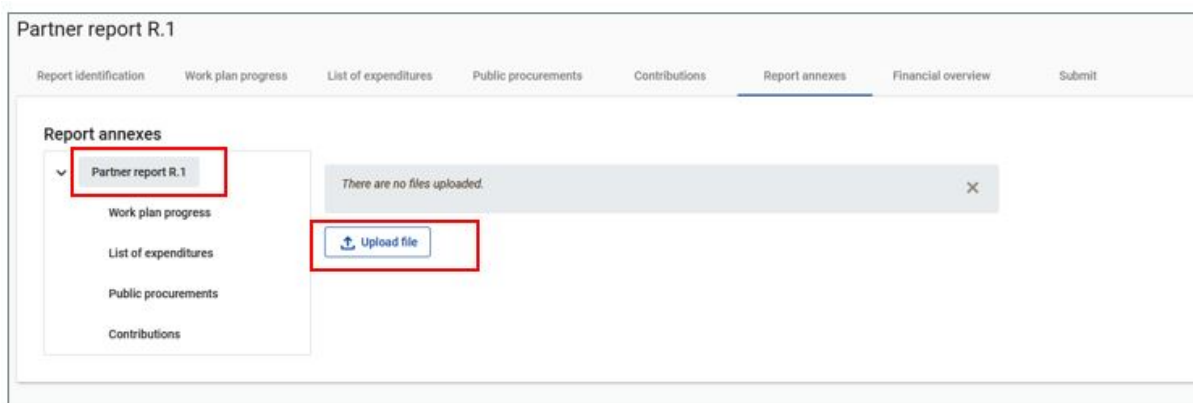
4.7. Ostale napomene o dokumentaciji

Dokumentaciju je u Jems-u, na razini partnerskog izvještaja, moguće učitati na više lokacija / sekcija:

1. **Partner report > Report annexes**
2. **Partner report > List of expenditures**
3. **Partner report > Public procurements**
4. Partner report > Work plan progress
5. Partner report > Contributions

Prva tri, Report annexes, List of expenditures i Public procurements, mjesta su gdje je potrebno učitati dokumentaciju kojom se pravdaju troškovi.

SLIKA 2 SEKCIJA REPORT ANNEXES U PARTNERSKOM IZVJEŠTAJU U JEMS SUSTAVU



Molimo pridržavati se sljedećih napomena (ukoliko su primjenjive):

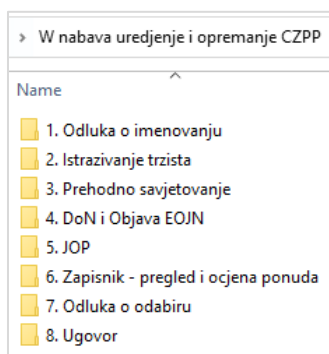
- Dokumente je potrebno imenovati na način koji jasno opisuje njihov sadržaj, npr. platna lista za Marka Pintera iz srpnja 2023. godine može se imenovati: PL 7-2023 M.P. U sustavu je moguće i dodati opis učitano dokumenta / „zipane“ mape.
- Prilog 1 Zbirni popis prijavljenih troškova osoblja potrebno je dostaviti u izvornom Excel formatu (.xls/.xlsx), ne pretvarati u PDF format.
- Potrebno je izbjegavati generičke nazive skeniranih dokumenata npr. scan123AFCK4524.pdf.
- U nazivlju pojedinih dokumenata potrebno je izbjegavati slova s dijakritičkim znakovima poput Č, Ć, Š, Đ, Dž i Ž, zbog mogućih problema s otvaranjem dokumenata.
- Prije prilaganja popratne dokumentacije u Jems sustav, obavezno provjerite čitkost i cjelovitost (npr. ne nedostaju stranice) skeniranih dokumenata.
- Na bankovnim izvodima gdje god je moguće molimo označiti/istaknuti plaćanja koja se odnose na projekt. Isticanje teksta moguće je izvršiti unutar PDF formata korištenjem alata „Istakni tekst“
- Neki od mogućih formata¹⁹ u kojima možete dostaviti dokumente su: ZIP, RAR, JPG, DOCX, PDF, XLSX, PPTX. Maksimalna dopuštena veličina po učitanoj stavci (mapi/dokumentu) je 50 MB.

¹⁹ Cjeloviti popis možete pronaći na <https://jems.scrollhelp.site/manual/v7/supported-file-types-for-upload>

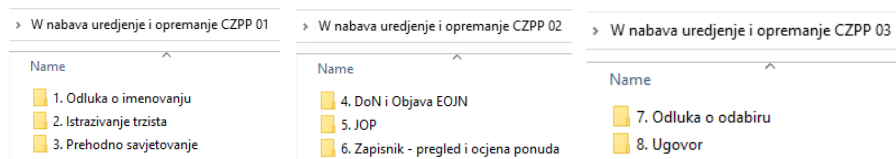
Dokumentacija javne nabave:

Kod prilaganja velikog broja dokumenata koji se odnose na nabave, iste je potrebno razdvojiti u više mapa prilagođenih prirodi svake pojedine nabave.

SLIKA 3 PRIMJER SLAGANJA MAPA UNUTAR JEDNE („ZIPANE“) KROVNE MAPE ZA NABAVU (OTVORENI POSTUPAK NABAVE RADOVA) UREĐENJA I OPREMANJA CENTRA ZA NADZOR I PREVENCIJU POSLJEDICA POPLAVA

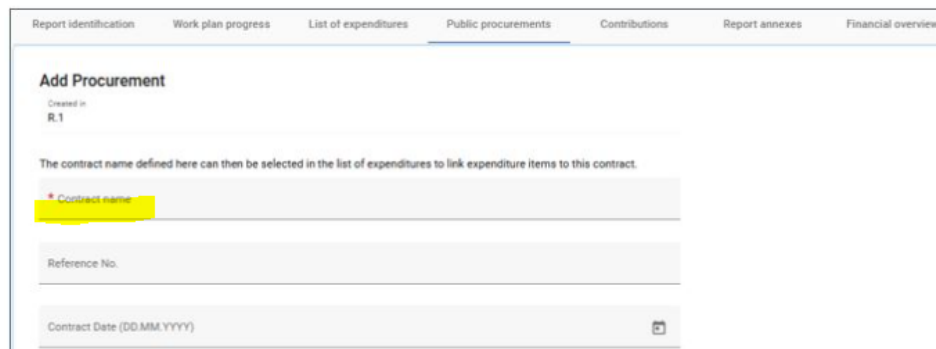


SLIKA 4 PRIMJER PODJELE NABAVE U VIŠE PODMAPA UKOLIKO JEDNA MAPA PREMAŠUJE 20 MB



Važno: naziv ugovora/*Contract name*²⁰ u *Public procurements* neka bude prepoznatljiv jer se isti povezuje sa stavkom troška u *List of expenditures*. Npr. za postupak nabave meteorološko-oceanografskih plutača, naziv ugovora može biti **Nabava plutača**, dok za izvođenje radova ugradnje solarne elektrane na krovšte Dječjeg vrtića Dugo Selo kao naziv ugovora možete upisati **Nabava solarne elektrane DS**.

SLIKA 5 MJESTO U PUBLIC PROCUREMENTS GDJE SE UPISUJE NAZIV NABAVE/UGOVORA.



²⁰ Označeno žuto na slici 5 iz Jems-a u dijelu partnerskog izvještaja, sekciji Javne nabave (*Public procurements*).

5. Nadopune izvještaja

U slučaju da je podnesena dokumentacija nepotpuna ili su potrebna određena pojašnjenja, partneri će imati mogućnost dostaviti potrebnu dokumentaciju /pojašnjenja Tijelu za kontrolu (Jems – dio Control Communication ili Control Documents²¹). Rok za dostavu nadopuna / pojašnjenja može biti do 7 radnih dana, a određuje ga kontrolor te isti navodi u *Zahtjevu za dostavom dodatne dokumentacije*. Rok se određuje razmjerno opsegu/složenosti tražene nadopune te roku za izdavanje Potvrde o prihvatljivosti troškova.

Preporučujemo partnerima uključivanje obavijesti (*notifications*) u Jems-u kako bi odmah po slanju zahtjeva za dostavu dodatne dokumentacije o tome i primili obavijest.

Ukoliko partner nakon definiranog roka za dostavu nadopuna iste ne pošalje, Tijelo za kontrolu zadržava pravo izuzimanja navedenih troškova iz Potvrde o prihvatljivosti troškova.

²¹ Naziv sekcije ovisno o verziji Jemsa.

6. Računovodstvene evidencije

S ciljem zaštite financijskih interesa Europske unije i Republike Hrvatske, a samim time i iskorištenosti ugovorenih sredstava, potrebno je pravilno računovodstveno evidentirati dobivena sredstva pomoći Europske unije te osigurati jasan revizorski trag.

Sukladno čl. 74 st. 1 točki (a) Uredbe (EU) 2021/1060, Tijelu za kontrolu je potrebno, prilikom izvještavanja, dostaviti dokaze o zasebnoj računovodstvenoj evidenciji ili odgovarajućim računovodstvenim kodovima za sve **stvarne troškove** povezane s projektom.

Ovisno o primjenjivim nacionalnim propisima i softverskim rješenjima koje imaju, partneri odgovarajuće kodove mogu osigurati npr. evidentiranjem/knjiženjem stvarnih troškova:

- kroz aktivnosti/projekte i izvore financiranja,
- otvaranjem dodatne analitike konta,
- otvaranjem troškovnih ili profitnih mjesta i slično.

7. Nepravilnosti i prijevare

Uredba Europskog parlamenta i Vijeća br. 2021/1060, Članak 2. točka 31. definira nepravilnost kao: „Svako kršenje primjenjivog prava koje proizlazi iz djelovanja ili propusta gospodarskog subjekta, koje šteti ili bi moglo naštetiti proračunu Unije tako da taj proračun optereti neopravdanim rashodom“.

U sklopu provedbe projekata financiranih iz fondova Europske unije, jedan od postavljenih ciljeva je osigurati djelotvornu unutarnju i vanjsku komunikaciju vezano uz mehanizme sprečavanja i prijavljivanja nepravilnosti i prijevara.

Sumnja na počinjenu nepravilnost i/ili prijevare se može prijaviti osobno (imenom i prezimenom) ili anonimno.

Svaka počinjena nepravilnost i/ili prijevare te sumnja na počinjenje istih moraju se prijaviti, bez obzira na veličinu i značaj nepravilnosti i/ili prijevara i bez obzira jesu li iste počinjene namjerno ili iz nehaja.

7.1. Gdje prijaviti nepravilnost

Sumnju na počinjenu nepravilnost i/ili prijevare u upravljanju i provedbi, odnosno nepravilnosti i/ili prijevara u korištenju EU sredstava mogu se prijaviti na sljedeće adrese elektroničke pošte:

- Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije
nepravilnosti.eu-ets@mrrfeu.hr i/ili irregularities-interreg-ipa@mrrfeu.hr
- Europskom uredu za borbu protiv prijevara (OLAF)

Pismom na sljedeću adresu:
European Commission
European Anti-Fraud Office (OLAF)
1049 Brussels
Belgium

Primjenom Sustava za prijavljivanje prijevara (Fraud Notification System) kojem se pristupa putem sljedeće poveznice: <https://fns.olaf.europa.eu/cgi-bin/disclaimer.cgi>

- Sektoru za koordinaciju sustava za suzbijanje nepravilnosti i prijevara u korištenju fondova EU-a (AFCOS-jedinica)
Pismom na sljedeću adresu:
Ministarstvo financija – Sektor za koordinaciju sustava za suzbijanje nepravilnosti i prijevara u korištenju fondova EU-a (AFCOS-jedinica)
Katančićeva 5
10000 Zagreb
Hrvatska

Putem elektroničke pošte: nepravilnosti.eu@mfin.hr

8. Pritužba na izdanu Potvrdu o prihvatljivosti troškova od strane Tijela za kontrolu

U slučaju da projektni partneri imaju pritužbu na Potvrdu o prihvatljivosti troškova izdanu od strane Tijela za kontrolu, istu mogu dostaviti u roku od 10 radnih dana od dana zaprimanja Potvrde o prihvatljivosti troškova.

Svaka pritužba treba sadržavati:

1. naziv programa, akronim projekta te broj izvještajnog razdoblja na koji se odnosi
2. detaljan opis razloga pritužbe
3. popratnu dokumentaciju kojom se dokazuje osnovanost pritužbe (ako je primjenjivo)
4. novi izračun prihvatljivog iznosa troška (ako je primjenjivo)
5. vlastoručni potpis ovlaštene osobe partnera.

Pritužba se dostavlja Nacionalnom tijelu (Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije). Nacionalno tijelo nakon zaprimanja pritužbe postupa po istoj.

U slučaju nepostojanja jednog od navedenih formalnih uvjeta ili dostavljanja izvan roka, Nacionalno tijelo neće postupiti po zaprimljenoj pritužbi te će o istom obavijestiti projektnog partnera.

U slučaju da pritužba zadovoljava sve formalne uvjete te je dostavljena u roku, Nacionalno tijelo će projektnom partneru dostaviti odgovor na pritužbu u roku od 20 radnih dana od dana podnošenja pritužbe.

U slučaju da Nacionalno tijelo utvrdi da je pritužba osnovana, istu će proslijediti na daljnje postupanje Tijelu za kontrolu.

Nacionalno tijelo će (ukoliko je primjenjivo) o ishodima na pritužbe obavijestiti projektnog partnera, Upravljačko tijelo i Tijelo za kontrolu.



Prilozi

Prilog 1 Zbirni popis prijavljenih troškova osoblja obuhvaća sve osobe/troškove osoblja unutar jednog razdoblja izvještavanja te kalkulacijske metode *puno radno vrijeme* i *nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom*.

Popunjavanje i dostava Priloga 1²² obvezno je kako bi TK moglo vršiti provjere sukladno programskoj verifikacijskoj metodologiji.

²² PP/VP može koristiti i dostaviti interne tablice, ali mora osigurati da sadrže sve podatke tražene u Prilogu 1.

Popis kratica

Kratika	Puni naziv / opis
EU	Europska Unija
MRRFEU	Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije
PP	Projektni partner
Program	Interreg IPA Program Hrvatska- Srbija 2021.-2027. odnosno Interreg IPA program Hrvatska-Bosna i Hercegovina-Crna Gora
RH	Republika Hrvatska
SCO	Pojednostavljene mogućnosti obračuna troškova (engleski <i>simplified cost options</i> , skraćeno SCO)
TK	Tijelo za kontrolu
UT	Upravljačko tijelo
VP	Vodeći partner
OLAF	Europski ured za borbu protiv prijevara
ZT	Zajedničko tajništvo