

Interreg



Co-funded by
the European Union

IPA Croatia – Bosnia and
Herzegovina – Montenegro

Implementacijske radionice – 2. poziv

Doboj, 09/09/2026

Vinkovci, 10/09/2026

Budva, 15/09/2026

Mostar, 23/09/2026

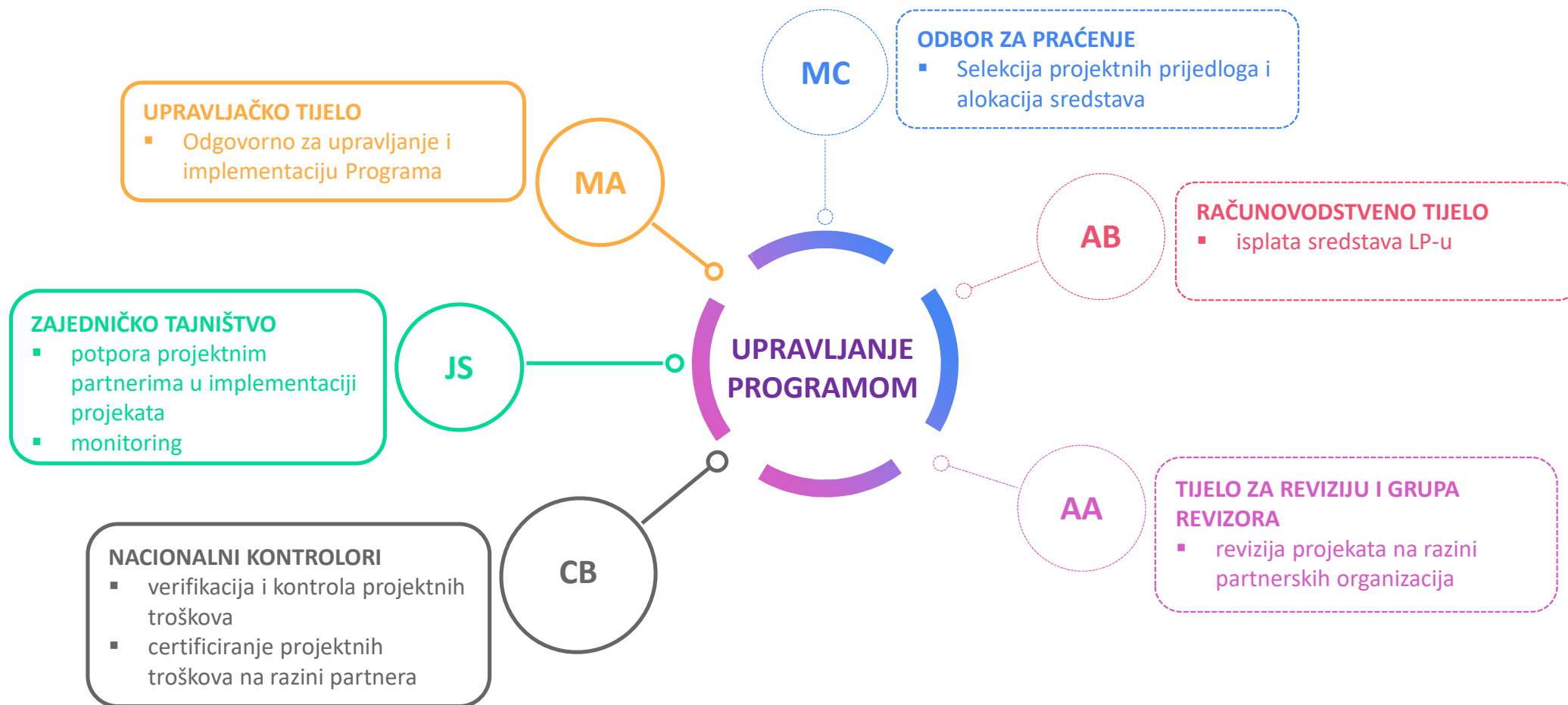


AGENDA – 1. DIO

- Upravljačka struktura Programa
- Početak provedbe projekta
- Upotreba JEMS-a
- Komunikacije i vidljivost
- Izvještavanje
- Pitanja & odgovori



UPRAVLJAČKA STRUKTURA



OSNOVA:

- **Ugovor o sufinanciranju (međunarodni ugovor)/ Subsidy contract**
- **Partnerski sporazum/Partnership Agreement**

PROVEDBA PROJEKATA

- Dokumenti i korisni alati za provedbu dostupni su na programskoj web stranici:
<https://interreg-hr-ba-me.eu/documents/implementation/>
- Implementacijski priručnik / Project Implementation Manual (PIM) + Aneksi (Opći obrasci, Obrasci za jednostavni i otvoreni postupak nabave, vidljivost)
- Instrukcije za izvještavanje za HR korisnike + Aneksi
- Pravila javne nabave za BA i ME korisnike, te HR neobveznike ZJN-a
- Interreg brand design manual
- JEMS korisnički priručnik



Ugovor o sufinanciranju /Subsidy contract

Pravno obvezujući dokument kojim su postavljeni uvjeti za dodjelu sredstava te definirana prava i obaveze LP i MA

Po potpisivanju ugovora, **LP preuzima isključivu odgovornost za koordinaciju implementacije** cjelokupnog projekta

Partnerski sporazum

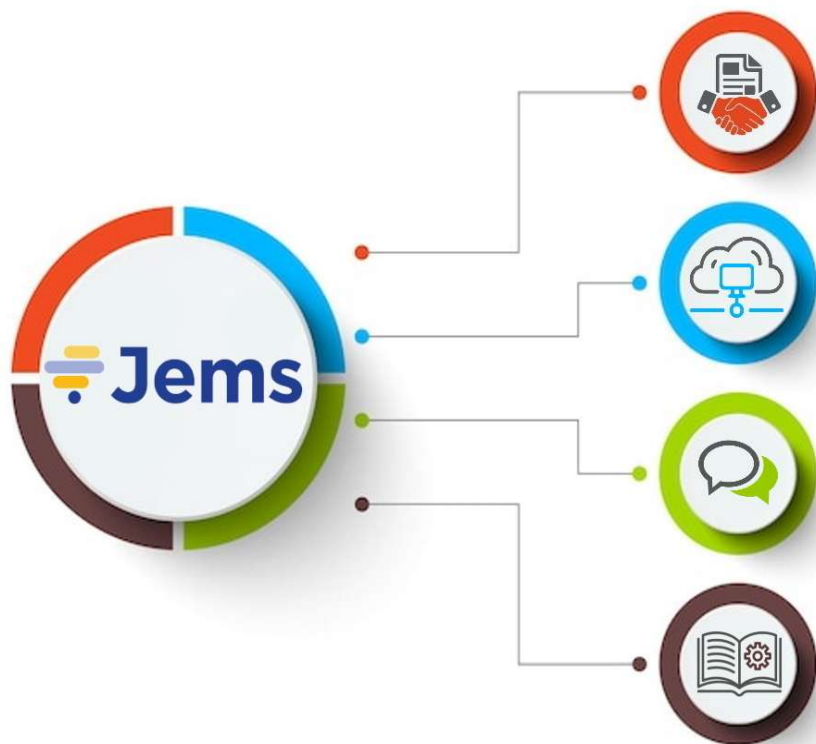
Sporazum između svih projektnih partera u vidu formalnog pisanog dokumenta koji definira ulogu, zaduženja i odgovornosti LP i PP unutar projektnog partnerstva

PROVEDBA PROJEKATA

PROVEDBA PROJEKATA



UPOTREBA JEMS-a



Jems kao središnje mjesto za provedbu projekta

- 01 Ugovaranje, upravljanje i administriranje projektom
- 02 Pohrana svih relevantnih informacija o ugovaranju, implementaciji, postignućima, modifikacijama i zatvaranju ugovorenog projekta
- 03 Komunikacija između korisnika i programskih tijela
- 04 Tehnički vodič o Jems-u dostupan na programskim web stranicama

REGISTRACIJA U SUSTAV



Jems – Login

* Email

* Password

By logging in, I agree to the [Terms of service](#), [privacy policy](#) and [cookies usage policy](#).

Login

Create a new account

Forgot password

Jems is a project of **Interact** Co-funded by the European Union



U slučaju tehničkih poteškoća kontaktirajte:
jems-interreg-ipa@mrrfeu.hr

Forgot your password?

Enter your Email address you are using for your account below and we will send you a password reset link

* Email

Cancel Email reset link

Interreg Co-funded by the European Union
IPA Croatia – Bosnia and Herzegovina – Montenegro

Welcome to the monitoring system of (Interreg VI-A) IPA CBC Croatia - Bosnia and Herzegovina - Montenegro!

Here you can find our latest calls and manage your applications. Just login or create a new account and get started!

Jems – Login

* Email

* Password

By logging in, I agree to the [Terms of service](#), [privacy policy](#) and [cookies usage policy](#).

Login

Create a new account

Forgot password.

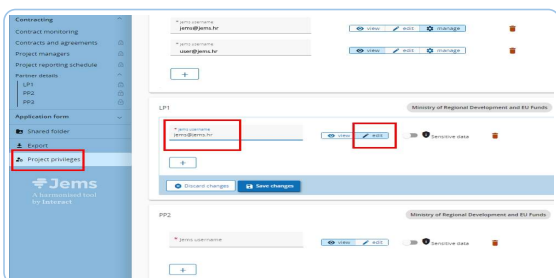
Jems is a project of **Interact** Co-funded by the European Union

Više o dodjeljivanju prava korisnicima i popunjavanju Contracting sekcije u Jems korisničkom priručniku: <https://jems.interact.eu/manual/>

KLJUČNI KORACI I OBAVEZE

1 Project privileges

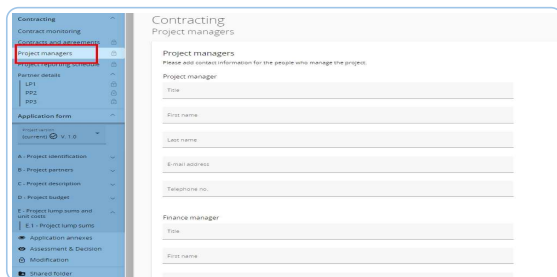
Korisnik treba biti dodijeljen projektnom partneru u sekciji „Project privileges”



Svatom projektnom partneru je potrebno dodati barem jednog korisnika koji će pripremati partnerske izvještaje (pravo „edit”). Dodaje ih korisnik koji je kreirao samu aplikaciju (ima ovlasti „manage”).

2 Project Managers

Ispuniti tražene podatke za glavne članove projektnog tima



LP treba ispuniti kontakt podatke za Project managera. LP ili ostali partner trebaju ispuniti podatke za Communication i Financial managera projekta.

KLJUČNI KORACI I OBAVEZE

Interreg



Co-funded by
the European Union

IPA Croatia – Bosnia and
Herzegovina – Montenegro

3 Project reporting schedule

Ispunjava LP u suradnji s JS Project managerom



Ispunjava LP i/ili JS PM.

Periodi izvještavanja traju 6 mjeseca.

U polje Date unijeti rok za dostavu projektnog izvještaja prema Ugovoru o financiranju (30 dana nakon isteka izvještajnog perioda).

4 Bank details and Location of documents

Bankovne podatke ispunjava samo LP, lokaciju dokumenata ispunjavaju svi partneri



Bankovne podatke popuniti zbog isplate prethodnog iznosa.

Dodaje ih korisnik koji je kreirao aplikaciju.

Ako se mijenja račun ili banka, ažurirati podatke ovdje.

Komunikacije i vidljivost



Pravni okvir

- Common Provisions Regulations (čl. 47 i 50, Annex IX)
- Interreg Regulation (čl. 36)
- Interreg Brand Design Manual (<https://interreg-hr-ba-me.eu/wp-content/uploads/2024/06/Interreg-brand-Design-Manual.pdf>)
- Project Implementation Manual



KOMUNIKACIJE I VIDLJIVOST

Programski logotip – ključni element osiguravanja vidljivosti projekta

Projektni logotip – programski logotip s dodatkom akronima projekta

Interreg Brand Design Manual – propisuje sve relevantne tehničke specifikacije i uvjete korištenja programskog/projektnog logotipa

Obvezni elementi osiguravanja vidljivosti:

- Korištenje programskog logotipa
- Osnovne informacije o projektu na postojećim web stranicama i društvenim medijima svih PP-a (kratak opis sa ciljevima i očekivanim rezultatima)
- Billboard ili ploča u slučaju radova i nabave tematske opreme (naziv aktivnosti, akronim projekta, kratak opis projekta, datum početka/završetka projekta, iznos proračuna/EU sufinanciranja, logotip, prostor za ostale logotipe partnera, slika, referenca na programsku web stranicu)
- Poster u min. A3 formatu (naziv projekta, akronim, datum početka/završetka projekta, iznos proračuna/EU sufinanciranja, logotip, kontakti podaci odgovornog partnera, glavni cilj projekta)

Preporučeni elementi osiguravanja vidljivosti:

- Publikacije
- Promocijski materijali
- Eventi
- Društveni mediji
- Video

KOMUNIKACIJE I VIDLJIVOST

Svu nabavljenu opremu potrebno je označiti programskim/projektnim logotipom

U slučaju nepoštovanja zahtjeva osiguranja vidljivosti moguće su financijske sankcije (CRP, čl. 50 (3) i Interreg Regulation, čl. 36 (6))

Interreg



Co-funded by
the European Union

IPA Croatia – Bosnia and
Herzegovina – Montenegro

Izvještavanje



Partnersko izvješće

- preduvjet na osnovi kojeg korisnici traže i dobivaju nadoknadu sredstava za provedene aktivnosti i **troškove** koji su **nastali, plaćeni i prijavljeni** u izvještajnom razdoblju
- popunjavaju i predaju svi projektni partneri

Projektno izvješće

- praćenje provedbe **aktivnosti projekta** i postizanje specifičnih **ciljeva projekta, učinaka i rezultata** kao i doprinosa **programskim indikatorima**
- služi kao zahtjev za plaćanje
- popunjava i predaje samo vodeći partner (LP)

- Izvještavanje omogućuje praćenje implementacije projekta u skladu sa **aplikacijom i ugovorom o sufinanciranju**
- popunjavaju se na **engleskom jeziku**, generiraju isključivo putem **JEMS-a**, zajedno sa svom popratnom dokumentacijom

VRSTE IZVJEŠTAJA

Izveštaji o napretku

Svaki 6 mjeseci provedbe
projekta

Finalni izvještaj

Pokriva zadnje mjesec
provedbe (6 ili manje)

Partnerska izvješća (LP, PP2, PP3...)

ROK: 15 kalendarskih danaod kraja svakog razdoblja izvješćivanja (ili
unutar 1 mjeseca za finalni izvještaj)

NC (National Controllers)

Kod nepotpunih izvještaja
rok za dostavu dokumentacije
ili pojašnjenja NC-u: **do 7
radnih dana**

NC CERTIFIKATI

NC izdaje certifikate u roku od:

80 kalendarskih dananakon prvog podnošenja Izvješća
o napretku PP

PARALELNO PREGLEDAVANJE IZVJEŠTAJA

Projektno izvješće (LP)

ROK: unutar 15 kalendarskih dananakon podnošenja svih partnerskih
izvješća NC-u, a najkasnije 1 mj. od
završetka razdoblja (za **finalni izvještaj**
najkasnije 45 kalendarskih dana)

JS/MA

JS/MA odobrava izvješće tek
nakon izdavanja NC
certifikata svih projektnih
partnera

AB (Accounting Body)

LP prima nadoknadu sredstava

unutar 80 kalendarskih dana od datuma podnošenja projektnog
izvješća JS-u/MA-u

Napomene

- **Ugovor o sufinanciranju** - svako neopravdano kašnjenje prilikom izvještavanja može dovesti do obustave plaćanja ili financijskih ispravaka
- Ne čekati zadnji dan za predaju izvješća!
- **FIKSNE STOPE IZRAČUNA / FLAT RATE** - Ukoliko prijavljeni realni troškovi nisu u cijelosti prihvatljivi, troškovi definirani na temelju fiksne stope proporcionalno se umanjuju!



IZVJEŠTAVANJE – Partnersko izvješće

Option 1

Cost category	Form of reimbursement
Staff costs	up to 20 % flat rate of direct costs (real costs)
Office and administrative costs	up to 15 % flat rate of staff costs
Travel and accommodation costs	up to 15% flat rate of staff costs
External expertise and services costs	Real costs
Equipment costs	Real costs
Costs of infrastructure and works	Real costs

DOKUMENTACIJA

REALNI TROŠKOVI:

Kompletna dokumentacija javne nabave, ugovori / narudžbenice, računi, dokazi o provedenim aktivnostima, dokazi o plaćanju (bankovni izvod), kartice konta, dokazi o dostavi i instalaciji opreme (otpremnicu, fotografije i sl.)

FIKSNA STOPA:

Dostava dokumentacije nije obavezna ALI potrebno je dostaviti: popis osoblja angažiranog na projektu / izjava da je barem jedan zaposlenik uključen u rad na projektu (staff cost), dokaz o izvršenju (travel cost)

IZVJEŠTAVANJE – Partnersko izvješće

Option 2

Cost category	Form of reimbursement
Staff costs	Real costs
Other costs	up to 40 % flat rate of staff costs for all other costs

DOKUMENTACIJA

REALNI TROŠKOVI:

Troškovi plaća - ugovor o radu, dokument o opisu posla i aktivnosti, platne liste, izvadak iz računovodstvenog sustava, JOPPD obrasci...

FIKSNA STOPA:

Dostava dokumentacije nije obavezna ALI **u fazi optimizacije i ugovaranja** od korisnika se mogu zatražiti detaljne informacije o preostalim troškovima osim troškova osoblja (popis/broj opreme, specifikacije planiranih radova, broj putovanja i sl.) kako bi se utvrdila poveznica s planiranim aktivnostima. U **fazi implementacije** tražiti će se dokazi izvršenja / deliverable-i

IZVJEŠTAVANJE – Projektno izvješće



Priprema ga **LP**, uz doprinos svih PP kroz partnerska izvješća

Izvještaj obuhvaća: aktivnosti, outpute/indikatore, rezultate, ciljne skupine, komunikaciju i eventualna odstupanja

Financijski dio automatski se generira u Jemu na temelju certificiranih partnerskih izvještaja

LP mora osigurati točnost, potpunost i usklađenost podataka s posljednjom odobrenom verzijom AF-a

Projektni outputi se prijavljuju **tek kada su u potpunosti ostvareni, uz odgovarajuće dokaze**

Template za izvještavanje ostvarenja output indikatora – koristiti za dokazivanje ostvarenja outputa (General Annexes PIM-a)

Interreg



Co-funded by
the European Union

IPA Croatia – Bosnia and
Herzegovina – Montenegro

PITANJA / RASPRAVA



Q&A

Interreg



Co-funded by
the European Union

IPA Croatia – Bosnia and
Herzegovina – Montenegro

Javna nabava



Pravni okvir

- Interreg Regulation (čl. 58)
- Financial Regulation (čl. 181. i 182., Annex I – Chapter 3, t. 37 do 42)
- Annex II Financijskih sporazuma (EK-BiH i EK-CG)
- HR - Zakon o javnoj nabavi – PP iz HR, obveznici ZJN
- Project Implementation Manual (PIM, ver 3)
- COCOF



Pravila provođenja JN

❖ Projektni Partneri iz Hrvatske

- Institucije koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi – PROGRAMSKA PRAVILA JN
- Institucije koje su obveznici Zakona o javnoj nabavi (ZJN) – Zakon o javnoj nabavi (za sve postupke - jednostavne nabave, nabave male i veće vrijednosti)

❖ Projektni Partneri iz Bosne i Hercegovine i Crne Gore

- Svi partneri u Bosni i Hercegovini i Crnoj Gori - PROGRAMSKA PRAVILA JN

Načela JN

Svi ugovori, financirani dijelom ili u cijelosti iz proračuna EU, moraju poštivati načela:

- transparentnosti,
- proporcionalnosti,
- jednakog postupanja i
- nediskriminacije

Ali i druga ključna načela:

zabrana sukoba interesa, ne ograničavanje tržišnog natjecanja, zabrana cjepljanja nabave, zabrana retroaktivnosti, obveza čuvanja dokumentacije, poštivanje pravila vidljivosti...

Vrste postupaka JN – programska pravila

- Plaćanje prema računu
- Postupak jedne ponude
- Pojednostavljeni postupak
- Lokalni otvoreni postupak
- Međunarodni otvoreni postupak

JAVNA NABAVA - PRAGOVİ

VRSTA UGOVORA	UKUPNA PROCIJENJENA VRIJEDNOST (BEZ PDV-A) I VRSTA POSTUPKA			
USLUGE	≥ 300.000 EUR MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK	<300.000 EUR, ali >20.000 EUR POJEDNOSTAVLJENI POSTUPAK		≤ 20.000 EUR, ali >2.500 EUR DODJELJIVANJE UGOVORA NA TEMELJU SAMO JEDNE PONUDE
ROBA	≥ 300.000 EUR MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK	<300.000 EUR, ali ≥ 100.000 EUR LOKALNI OTVORENI POSTUPAK	<100.000 EUR, ali >20.000 EUR POJEDNOSTAVLJENI POSTUPAK	
RADOVI	≥ 5.000.000 EUR MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK	< 5 000 000 EUR, ali ≥ 300 000 EUR LOKALNI OTVORENI POSTUPAK	< 300 000 EUR, ali > 20 000 EUR POJEDNOSTAVLJENI POSTUPAK	≤ 2.500 EUR PLAĆANJE PO RAČUNU BEZ PRETHODNOG PRIHVAĆANJA PONUDE

Programska pravila - obrasci

Partneri mogu koristiti:

- Programske obrasce (aneksi PIM-a)
- PRAG obrasce
- Obrasce koji se koriste u nacionalnim procedurama (uz prilagodbu)

VAŽNO!

- ✓ Istovjetna (srodna) nabava se u provedbi spaja u jedan natječaj (postupak) iako su ponekad stavke u proračunu razdvojene
- ✓ Jedna stavka ne podrazumijeva jednu nabavu, niti više stavki podrazumijevaju više nabava!
- X Udruge / udruženja / fondacije (NGO) se ne mogu na tržištu pojaviti u ulozi ponuđača robe, usluga ili radova!
- X Umjetno cjeplanje nabave je strogo zabranjeno!

Važno!

- JS ili druga programska tijela (MA, NC...) ne provode ex-ante kontrolu nad dokumentacijom i postupcima nabave
- Uloga JS je savjetodavna i svaka preporuka koju daje JS ne predstavlja prethodno odobrenje postupka nabave i / ili natječajne dokumentacije

Interreg



Co-funded by
the European Union

IPA Croatia – Bosnia and
Herzegovina – Montenegro

PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA



✓ Programski priručnik o prihvatljivosti

<https://interreg-hr-ba-me.eu/documents/programme-documents/>

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



Osnovni uvjeti prihvatljivosti troškova

Opći zahtjevi:

- troškovi moraju biti planirani u ukupnom proračunu projekta
- moraju biti bitni za implementaciju i u skladu sa definiranim aktivnostima
- moraju nastati tokom implementacije (osim pripremnih troškova i troškova zatvaranja)
- moraju nastati i biti plaćeni od strane LP-a/PP-a
- mogu se identificirati, provjeriti i dokumentirati
- u skladu s primjenjivim poreznim i socijalnim zakonodavstvom
- ne smiju biti navedeni na listi neprihvatljivih troškova, ne smiju biti duplo financirani



Konačna prihvatljivost troškova utvrđuje se ex-post na temelju prijavljenih prihvatljivih izdataka (kroz izvješća) i nakon što su izvršene odgovarajuće kontrole (NC, JS, MA, CA)

Neprihvatljivi troškovi

- trošak infrastrukture i radova izvan programskog područja;
- 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.



Troškovi koji nisu prihvatljivi prema važećim **primjenjivim pravilima**, ne mogu se nadoknaditi čak niti ako su uključeni u odobreni proračun projekta.

OPCIJE NADOKNADE TROŠKOVA

Jednokratni iznos (lump sum) za troškove pripreme projekta

Opcija 1		Opcija 2	
1. Troškovi osoblja	Fiksna stopa, do 20% stvarnih troškova	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

Troškovi osoblja

- Mogu se nadoknaditi na temelju jedne od sljedećih metoda:

- I. FIKSNA STOPA (SCO opcija 1), metoda fiksne stope do 20% direktnih troškova
- II. STVARNI TROŠKOVI (SCO opcija 2)
 - a) Puno radno vrijeme na projektu
 - b) Nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu



Sufinanciranje projekta kroz troškove osoblja nije prihvatljivo! Odobreni postotak sufinanciranja primjenjuje se na svaki prihvatljivi trošak u proračunu, uključujući i troškove osoblja!

I. Fiksna stopa izračuna troškova osoblja / FLAT RATE

U sklopu prvog partnerskog izvještaja dostaviti sljedeći dokument:

- Popis osoblja koje radi na projektu (u slobodnoj formi, potpisan od strane predstavnika institucije ili ovlaštene osobe)
- potrebno ažurirati i ponovo dostaviti u slučaju promjena u sastavu projektnog osoblja tijekom provedbe projekta.



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

II. Stvarni troškovi osoblja / REAL COSTS

-  Popis projektnog osoblja
-  Dokument o zapošljavanju
-  Task assignment document – Opis posla (prilog PIM-a ver3) - samo ako dokument o zapošljavanju ne sadrži sve informacije
-  Platna lista
-  Dokaz o isplati bruto plaće i obaveznih davanja (bankovni izvod, JOPPD obrazac ili jednakovrijedni dokumenti) i dokaz da je trošak knjižen - **kartice konta troškova**
-  Zbirni popis prijavljenih troškova osoblja

Dostaviti s 1. izvještajem!

Uz pojedini trošak!



U Uputama za izvještavanje dane su točne instrukcije o lokaciji i načinu dostave dokumentacije u Jems

Troškovi osoblja

a) 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) = 3000,00 EUR

Prihvatljiv iznos za financiranje iz projekta (6-mjesečni izvještaj) = $6 \times 3000,00 = 18.000$ EUR

Napomena: Ugovor o djelu (Service Contract) – dopušten samo iznimno za korisnike iz BiH i Crne Gore, uz ispunjenje uvjeta iz PIM-a!

b) Nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu

Naknada troškova osoblja izračunava 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) = 3000 EUR

% radnog vremena na projektu = 50 %

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

$6 \times (50\% \times 3000 \text{ EUR}) = 9000 \text{ EUR}$

UREDSKI I ADMINISTRATIVNI TROŠKOVI



- Uključuju operativne i administrativne troškove neophodne za provedbu projekta
- Obračunavaju se automatski u Jems sustavu i nadoknađuju na temelju **2 SCO opcije**:
 - fiksnom stopom do 15% prihvatljivih troškova osoblja u SCO1
 - kao dio fiksne stope do 40 % izravnih (stvarnih) troškova osoblja u okviru SCO 2

NAPOMENA

Fiksna stopa odabrana u fazi ugovaranja ostaje nepromijenjena tijekom implementacije!

UREDSKI I ADMINISTRATIVNI TROŠKOVI

DOKUMENTACIJA

- **nije potrebno** dostavljati popratnu dokumentaciju!
- popis prihvatljivih troškova je konačan i definiran u Programskom priručniku o prihvatljivosti troškova (PME)



NAPOMENA

- Uredska oprema, IT hardver i softver te namještaj i oprema **ne pripadaju** ovoj kategoriji troška već se prijavljuju pod trošak opreme!
- Ako prijavljeni izravni troškovi osoblja nisu u cijelosti prihvatljivi, iznos uredskih i administrativnih troškova proporcionalno se umanjuje (u okviru obje SCO)!

TROŠKOVI SMJEŠTAJA I PUTOVANJA

- uključuju troškove putovanja, obroka, smještaja, vize i dnevnice isključivo **zaposlenika projektnog tima partnera** u svrhu provedbe planiranih projektnih aktivnosti!
- obračunavaju se **automatski u Jems sustavu** i nadoknađuju na temelju **2 SCO opcije**:
 - fiksnom stopom **do 15%** prihvatljivih troškova osoblja u SCO1
 - kao dio fiksne stope **do 40 %** izravnih (stvarnih) troškova osoblja u okviru SCO 2



TROŠKOVI SMJEŠTAJA I PUTOVANJA

DOKUMENTACIJA

- **SCO 1 - do 15 % od prihvatljivih izravnih troškova osoblja**
 - dokazati provedbu aktivnosti **kratkim opisom putovanja** u relevantnom radnom paketu u Jems-u te prilaganjem **jednog popratnog dokumenta** (npr. potpisna lista sa eventa/edukacije)
- **SCO 2 - do 40 % izravnih troškova osoblja**
 - nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju



NAPOMENA

- Putni troškovi i troškovi smještaja vanjskih stručnjaka i pružatelja usluga koji sudjeluju na projektu ne mogu se uključiti u ovu kategoriju troškova - moraju se prijaviti kao troškovi Vanjskih stručnjaka i usluga
- Ako prijavljeni izravni troškovi osoblja nisu u cijelosti prihvatljivi, iznos troškova putovanja i smještaja proporcionalno se umanjuje (u okviru obje SCO)!

VANJSKI STRUČNJACI I USLUGE

- Uključuje **troškove podugovaranja vanjskih stručnjaka** za različite ekspertize nužne za provedbu projekta, a koje projektni tim **ne može sam odraditi**
- **Obavezno provesti postupke javne nabave !**



NAPOMENA

- Nije dopušteno podugovaranje između PP-ova
- Plaćanje predujmova načelno su prihvatljiva (ako su u skladu s važećim pravilima javne nabave i ako je tako naznačeno u ugovoru) uz definirane mileston-e / dokaze isporuke (npr. početno / interim izvješće, parcijalna isporuka usluge)
- Predujam plaćen vanjskom pružatelju usluga u punom iznosu ugovora nije moguće potraživati **bez dokaza o isporuci usluge!**
- **Podugovaranje NGO-a nije dopušteno, osim u posebnim okolnostima!**

- U okviru SCO 2, kao dio fiksne stope do 40 % izravnih (stvarnih) troškova osoblja - **nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju za ovu kategoriju troškova!**



DOKUMENTACIJA (1) (u okviru SCO 1 – realan trošak):

- Kompletna dokumentacija javne nabave
- Ugovor ili 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
- 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.





DOKUMENTACIJA (2) (u okviru SCO 1 – realan trošak):

- Dokaz plaćanja (npr. bankovni izvod) i dokaz da je trošak knjižen - **kartice konta troškova**
- Obračun doprinosa i poreza sukladno pripadajućoj vrsti ugovora (JOPPD obrazac), ukoliko je primjenjivo.
- 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.
- 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)



NAPOMENA

- Svaka promjena ugovora treba biti dokumentirana i dostavljena u sklopu izvještajnog perioda u kojem je promjena nastala.

TROŠKOVI OPREME



- Uključuje trošak **kupljene** opreme, trošak **najma** opreme ili trošak **zakupa (leasinga)** opreme:
- **Opća (uredska) oprema:** računala, uredski namještaj, telefoni i dr.
 - **Tematska oprema:** direktno vezana za specifične projekte aktivnosti (npr. laboratorijska oprema, strojevi, alati i uređaji, medicinska oprema i dr.)

- Uredsku opremu - nabaviti u početnoj fazi implementacijskog razdoblja
- Nije dozvoljeno dvostruko financiranje već kupljene opreme
- Obavezno provesti postupke javne nabave
- Osigurati vidljivost opreme
- Predujam plaćen dobavljaču opreme u punom iznosu ugovora nije moguće potraživati bez dokaza o isporuci
- Prijenos vlasništva (ako je primjenjivo) mora se provesti u skladu s važećim nacionalnim pravilima
- kupljena oprema mora se koristiti u svrhe od javnog interesa

TROŠKOVI OPREME

- **Najam ili leasing opreme:** trošak prihvatljiv u potpunosti ako se oprema koristi 100% za implementaciju projekta. Ako se oprema koristi samo u određenom razdoblju, troškovi prihvatljivi samo za to razdoblje
- **Rabljena oprema** – trošak prihvatljiv u uvjetima:
 - zabranjeno dvostruko financiranje
 - cijena opreme je u skladu sa tržišnim cijenama
 - oprema zadovoljava sve potrebne tehničke karakteristike i u skladu je s važećim normama i standardima



TROŠKOVI OPREME

- U okviru SCO 2, kao dio fiksne stope do 40 % izravnih (stvarnih) troškova osoblja - **nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju za ovu kategoriju troškova!**

DOKUMENTACIJA (u okviru SCO 1 – realan trošak):

- Kompletna dokumentacija javne nabave
- **Ugovor** koji utvrđuje robu koja će se isporučiti i sve usluge povezane s instalacijom i/ili održavanjem robe/opreme ili **narudžbenica** (za vrijednosti za koje nije obvezno sklapanje ugovora)
- Račun ili dokument jednake vrijednosti s nazivom Programa i projekta (akronim)
- Dokaz plaćanja (npr. bankovni izvod) i dokaz da je trošak knjižen - **kartice konta troškova / dugotrajne imovine**
- Dokaz o dostavi, instalaciji i stavljanju opreme u upotrebu (npr. dostavnica, foto dokumentacija, inventarna lista, zapisnik o stavljanju u upotrebu i sl.)
- Dokaz da je nabavljena oprema označena sukladno programskim zahtjevima vezanim uz vidljivost, informiranje i obavještanje
- Ispis/izvod iz materijalnih računovodstvenih evidencija/inventurna lista/popis imovine



NAPOMENA

- Svaka promjena ugovora treba biti dokumentirana i dostavljena u sklopu izvještajnog perioda u kojem je promjena nastala.

INFRASTRUKTURNI TROŠKOVI I TROŠKOVI RADOVA

- Prihvatljivi samo ako su neposredno povezani s ciljevima Programa i projekta
- Ulaganja u infrastrukturu mogu se odnositi na gradnju novog ili adaptaciju/obnovu postojećeg objekta
- Potrebno je poštivati zahtjeve informiranja i vidljivosti!



INFRASTRUKTURNI TROŠKOVI I TROŠKOVI RADOVA

Popratna dokumentacija:

➤ DOKUMENTACIJA (u okviru SCO 1 – realan trošak):

- 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 troškova / dugotrajne imovine (iz računovodstvenog sustava)
- Dodatni dokazi s elementima vidljivosti (fotografije koje prate sve faze gradnje)
- Izvješće nadzornog inženjera

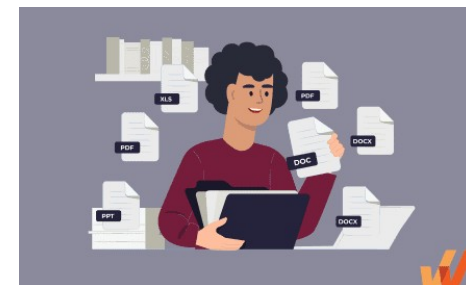
➤ U okviru SCO 2, kao dio fiksne stope do 40 % izravnih (stvarnih) troškova osoblja - nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju za ovu kategoriju troškova!

DOKUMENTIRANJE TROŠKOVA

Čuvajte sve dokumente vezane uz aktivnosti i evidentiranje troškova!

Na zahtjev programskih tijela potrebno je dostaviti sve zatražene dokumente/informacije

Troškove dokumentirajte prema proračunskim kategorijama

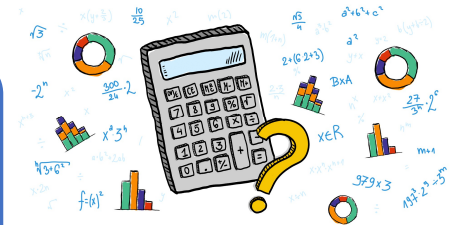


PRERAČUNAVANJE TROŠKOVA

Troškovi se prijavljuju u valuti u kojoj su nastali

Tečaj je definiran u Jemsu, a preračunavanje ide automatski prema tečaju iz Inforeuro-a:

<http://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html>



- Prihvatljiv za sve projekte 2. poziva (PME - 5.1. Value Added Tax (VAT), **ukoliko je PDV trošak projektnog partnera**
- Važnost osiguravanja revizorskog traga – **PDV knjižen na analitičke konto kartice troškova / dugotrajne imovine!**

RAČUNOVODSTVENE EVIDENCIJE



- Važnost osiguravanja revizorskog traga – analitičke konto kartice troškova / dugotrajne imovine!
- Važnost vidljivosti i provjerljivosti troškova!
- Možete koristiti ili svoj redoviti računovodstveni sustav ili kreirati zasebni

Popis referentnih dokumenata:

- Programme Manual on Eligibility (PME)
- Project Implementation Manual (PIM)
- Public procurement rules for all IPA beneficiaries and Croatian private partners
- Jems user manual
- Interreg brand design manual

Svi navedeni dokumenti dostupni su na Programskom web-u: <https://interreg-hr-ba-me.eu/documents>

Interreg



Co-funded by
the European Union

IPA Croatia – Bosnia and
Herzegovina – Montenegro

PITANJA / RASPRAVA



Q&A

Interreg



Co-funded by
the European Union

IPA Croatia – Bosnia and
Herzegovina – Montenegro

Modifikacija projekta



Modifikacija:

- može nastati usljed okolnosti i/ili rizika koji utječu na provedbu projekta
- mora biti nužna i opravdana
- ne smije ugroziti temeljnu svrhu i ciljeve projekta.

MODIFIKACIJA PROJEKTA

Manje modifikacije

- administrativne
- promjene plana rada
- proračunske

max 1 mj. prije
završetka

Veće modifikacije

- promjene u partnerstvu
- proračunska preraspodjela
- trajanje projekta
- rezultati/outputi
- lokacije/vrste investicija

max 3 mj. prije
završetka

MODIFIKACIJA PROJEKTA

1

Dostava zahtjeva

LP popunjene programske obrasce **e-mailom** dostavlja u JS.

REQUEST FOR MODIFICATION FORM

Project ID and Acronym	
Lead partner	
Type of modification requested	☐ Change of End-Date/Duration ☐ Change of Project Outputs/Results

2

Razmatranje/ odobrenje

JS (male modifikacije), MA/MC (velike modifikacije).

3

Otvaranje modifikacije

JS otvara modifikaciju u Jemsu, LP unosi izmjene.

 Assessment & Decision Modification

4

Prihvatanje modifikacije

Provjera unosa, prihvatanje modifikacije, obavijest LP-u.

Application form ^

Project version
(current) ✓ V. 3.0

MODIFIKACIJA PROJEKTA

Jedna modifikacija
tijekom izvještajnog
perioda

Bez uvećanja
proračuna

Bez preraspodjele *flat
rate/lump sum*

Odrađena u Jemu prije
isteka izvještajnog
perioda.

Vrijedi od dostave
1. zahtjeva u JS –
nakon odobrenja

Odbijena ne može
ponovno biti zatražena



MODIFIKACIJA PROJEKTA

Project Implementation Manual



Project modifications

Jems User Manual



Modification of the Application form



Interreg



Co-funded by
the European Union

IPA Croatia – Bosnia and
Herzegovina – Montenegro

Terenske posjete i revizije



➤ Svrha terenskih posjeta projektima / projektnim partnerima:

- Napredak implementacije projekta
- Provjera postojanja nabavljene opreme / izvršenih radova
- Provjera poštivanja EU pravila vidljivosti
- Provjera nepostojanja duplog financiranja nabavljene opreme / radova
- Provjera dokumentacije (projektne, dokumentacije troškova)
- Sudjelovanje na različitim projektnim događajima

TERENSKE POSJETE



➤ Tijela koja vrše terenske posjete:

- Nacionalni kontrolori
- Zajedničko tajništvo
- Upravljačko tijelo
- Revizije

- Revizije provodi tijelo za reviziju (Audit Authority / AA): **ARPA** (RH Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije) uz potporu nacionalnih **GoA** (Group of Auditors) u BiH i CG
- Vrste revizija:
 - Revizije sustava
 - Revizije operacija



- Revizije operacija provode se na temelju uzorka određenog od EK
 - Mogu obuhvatiti cijelo ili dijelove razdoblja provedbe projekta
 - Obuhvaćaju troškove prijavljene EK u određenoj računovodstvenoj godini
 - Mogu uključivati i terensku provjere
 - Mogu imati financijske posljedice – u slučaju utvrđenih nepravilnosti
-
- U slučaju utvrđenih nepravilnosti i povrata neprihvatljivih sredstava, moguće je:
 - Odbijanje neprihvatljivih iznosa od sljedeće isplate
 - Povrat sredstava od strane LP/PP

Interreg



Co-funded by
the European Union

IPA Croatia – Bosnia and
Herzegovina – Montenegro

Nepravilnosti



nepravilnost ≠ prijevara

- Upravljačko tijelo (MA) je odgovorno za upravljanje procesom i borbu protiv prijevara na Programskoj razini
- Upravljačko tijelo primjenjuje načelo nulte tolerancije na prijevare!



Odgovornost na projektnoj razini – LP / PP

- Provedba projekta u skladu s odredbama Ugovora i svim relevantnim Programskim dokumentima i pravilima – izbjegavanje nepravilnosti i sukoba interesa
- Prijava nepravilnosti (sumnji na prijevaru) Upravljačkom tijelu:
irregularities-interreg-ma@mrrfeu.hr
- Povrat nepravilno potrošenih i isplaćenih sredstava

U razdoblju 2014.-2020. na 11 Interreg programa HR FLC je 90% nepravilnosti utvrdio prema 3 točke Smjernica za utvrđivanje nepravilnosti (COCOF):

Umjetna podjela ugovora (cjepkanje)

Ograničavajući kriteriji

Izvršenje ugovora

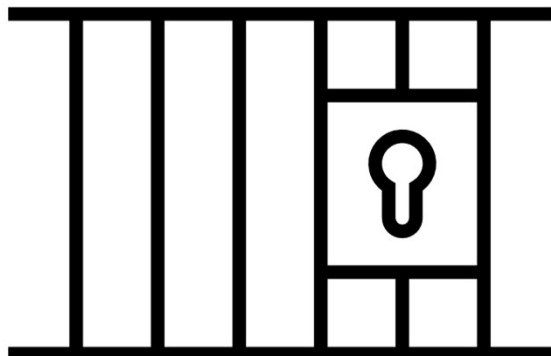
Interreg



Co-funded by
the European Union

IPA Croatia – Bosnia and
Herzegovina – Montenegro

Prijevare

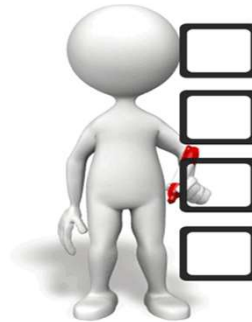


Nepravilnost zbog koje dolazi do pokretanja upravnog ili sudskog postupka na nacionalnoj razini kako bi se utvrdilo postojanje postupanja s namjerom

KAKO SPRIJEČITI NEPRAVILNOSTI/PRIJEVARE?

✓ Dobro planiranje:

- provesti istraživanje tržišta
- jasno odrediti predmet nabave



✓ Poštivati procedure objave:

- rokovi zaprimanja ponuda i produljenja rokova
- jasno definirati uvjete sposobnosti i/ili kriterije za odabir ponude
- uvjeti sposobnosti moraju biti razmjerni ugovoru
- tehničke specifikacije ne smiju biti diskriminatorne/ograničavajuće

✓ Pri ocjenjivanju ponuda paziti da:

- se ocjenjivanje provede upotrebom zakonitih uvjeta sposobnosti/kriterija za odabir ponude
- ne postoji sukob interesa
- nema izmjena ponuda
- nema pregovaranja

✓ Pri provedbi ugovora:

- izmjene ugovora ili dodatne radove/usluge/robu svesti na najmanju moguću mjeru
- izbjegavati bitne izmjene elemenata ugovora

Interreg



Co-funded by
the European Union

IPA

Croatia – Bosnia and
Herzegovina – Montenegro

Zatvaranje projekta



- **obveze izvještavanja LP/PP nakon završetka implementacije:**
 - Predaja finalnih partnerskih izvještaja o napretku – najkasnije 1 mjesec nakon završetka implementacije projekta
 - Predaja finalnog projektnog izvještaja o napretku (LP) – u roku od 15 kalendarskih dana nakon predaje partnerskih izvještaja, ali najkasnije 45 kalendarskih dana nakon završetka posljednjeg izvještajnog razdoblja.
- Lump sum closure costs – isplaćuje se nakon odobrenja završnog reporta od strane MA-a
 - **LP mora uključiti lump sum closure cost** u List of expenditures svog finalnog Partner Reporta

- **Druge obveze LP/PP nakon završetka implementacije:**
 - zadržavanje projektne dokumentacije (5 godina)
 - trajnost i vlasništvo (durability statement)
 - dostupnost i upotrebljivost rezultata
 - postizanje glavnih ishoda i rezultata projekta
 - dostupnost web stranica i digitalnih aplikacija

Interreg



Co-funded by
the European Union

IPA Croatia – Bosnia and
Herzegovina – Montenegro

PITANJA / RASPRAVA



Q&A

Interreg



Co-funded by
the European Union

IPA

Croatia – Bosnia and
Herzegovina – Montenegro

Zahvaljujemo na pažnji !

Web: <https://interreg-hr-ba-me.eu>

Zajedničko tajništvo: js-hr-ba-me@mrrfeu.hr

Upravljačko tijelo: ma-interreg-ipa@mrrfeu.hr

