



Interreg
SLOVENIJA – HRVATSKA
Europska unija | Europski fond za regionalni razvoj



IMPLEMENTACIJSKI PRIRUČNIK ZA KORISNIKE POTPORE

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

Program suradnje
Interreg V-A Slovenija-Hrvatska
za programsко razdoblje 2014.–2020.
Verzija 1, 15. siječnja 2016.

Implementacijski priručnik za korisnike potpore

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA**SADRŽAJ ČETVRTOG DIJELA:**

1. UVOD.....	3
1.1 <i>Predgovor</i>	3
1.2 <i>Zakonski okvir i hijerarhija pravila.....</i>	3
1.2.1 <i>Zakonski okvir.....</i>	3
1.2.2 <i>Hijerarhija pravila o priznatim rashodima.</i>	3
2. PRIHVATLJIVI TROŠKOVI	4
2.1 <i>Opće odredbe o prihvatljivim troškovima.....</i>	4
2.1.1 <i>Opći zahtjevi o prihvatljivim troškovima</i>	4
2.1.2 <i>Rashodi koje snose finansijski doprinosi trećih strana i sprječavanje dvostrukog financiranja</i>	5
2.1.3 <i>Nenovčani doprinosi.....</i>	5
2.1.4 <i>Priznati rashodi u vremenu</i>	5
2.1.5 <i>Usklađenost s politikom EU-a i druga pravila.....</i>	5
2.1.6 <i>Neprihvatljivi troškovi</i>	7
2.2 <i>Određene odredbe proračunskih linija</i>	7
2.2.1 <i>Troškovi osoblja.....</i>	8
2.2.2 <i>Uredski i administrativni rashodi.....</i>	13
2.2.3 <i>Troškovi putovanja i smještaja.....</i>	14
2.2.4 <i>Troškovi vanjske ekspertize i usluga.....</i>	16
2.2.5 <i>Rashodi opreme</i>	18
2.2.6 <i>Rashodi infrastrukture i radova.....</i>	20
2.3 <i>Ostale finansijske odredbe</i>	22
2.3.1 <i>Troškovi pripreme</i>	22
2.3.2 <i>Valutni teča</i>	22
2.3.3 <i>Prihodi.....</i>	22
2.3.4 <i>Troškovi izvan programskog područja Interrega SI-HR</i>	24

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA**1. UVOD****1.1 Predgovor**

Ovaj dio Priručnika za korisnike potpore nudi podnositeljima prijava i projektnim partnerima¹ informacije i smjernice za osiguravanje projektnih troškova korisnika u skladu sa zakonskim okvirom u vezi s prihvatljivim troškovima za program suradnje Interreg V-A SI-HR 2014-2020.

1.2 Zakonski okvir i hijerarhija pravila**1.2.1 Zakonski okvir**

Budući da program Interreg V-A SI-HR 2014-2020 sufinancira Evropski fond za regionalni razvoj (EFRR), primjenjuju se sva opća pravila u vezi sa strukturalnim fondovima. Treba razmotriti sljedeće (popis nije iscrpan):

- Uredbu (EU) br. 1303/2013 o zajedničkim odredbama Europskog fonda za regionalni razvoj, Europskog socijalnog fonda, Kohezijskog fonda, Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj i Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo i opće odredbe Europskog fonda za regionalni razvoj, Europskog socijalnog fonda, Kohezijskog fonda, Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj i Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo i opoziv Uredbe Vijeća (EZ) br.1083/2006 (Uredba o zajedničkim odredbama) sa svim dopunama;
- Uredbu (EU) br. 1301/2013 o Europskog fondu za regionalni razvoj i određenim odredbama u vezi s ulaganjem u rast i poslovne ciljeve i opoziv Uredbe (EZ) br. 1080/2006 (Uredba EFRR-a) sa svim dopunama;
- Uredbu (EU) br. 1299/2013 o određenim odredbama za podršku Europskog fonda za regionalni razvoj cilja Europske teritorijalne suradnje (Uredba ETS) sa svim dopunama;
- Provedbu i delegirane akte usvojene u skladu s navedenim uredbama;
- Ostale uredbe, smjernice i direktive primjenjive na provedbu projektata koje sufinancira EFRR (neki su spomenuti u tekstu);
- program suradnje INTERREG V-A SI-HR 2014-2020, koji je usvojila Evropska komisija 30. rujna 2015., odlukom br. C(2015) 3775.

1.2.2 Hijerarhija pravila o priznatim rashodima

Jasna definicija hijerarhije pravila o priznatim troškovima primjenjiva na projekte koji se financiraju unutar Pravilnika o koheziji cilja Europske teritorijalne suradnje 2014. - 2020. određena je člankom 18. Uredbe (EU) br. 1299/2013 kako slijedi:

1. Pravila EU-a: uključuju:

- Uredbu o zajedničkim odredbama, gdje članci 6. i 65. - 71. daju određene odredbe o primjenjivom zakonu i o priznatim rashodima;
- Uredbu EFRR-a, gdje članak 3. daje određene odredbe o priznatim aktivnostima pod EFRR;

¹ Smjernice za upotrebu Fondova za tehničku podršku odredit će detalje za Tehničku podršku u slučaju dase razlikuju od općih pravila priznatih troškova programa.

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

- Uredbu ETS-a, gdje članci 18- 20. daju određene odredbe o priznatim rashodima primjenjivim na programe cilja Europske teritorijalne suradnje;
 - Uredbu delegirane komisije (EU) br. 481/2014 s određenim pravilima o priznatim rashodima za suradničke programe.
2. Programska pravila: npr. dodatna pravila o priznatim rashodima za Suradnički
3. Državna pravila o prihvatljivosti troškova (uključujući institucijska): primjenjuju se samo za pitanja koja ne pokrivaju pravila o priznatosti troškova navedena u spomenutim programskim pravilima i pravilima EU-a, kao i u javnoj nabavi.

2. PRIHVATLJIVI TROŠKOVI

2.1 Opće odredbe o prihvatljivim troškovima

2.1.1 Opći zahtjevi o prihvatljivim troškovima

Rashodi su prihvatljivi kad ispunjuju sve opće zahtjeve navedene u nastavku:

- ✓ odnose se na troškove provedbe projekta koji podnosi vodeći partner i odobrava Odbor za praćenje;
- ✓ odnose se na stavke troškova koje nisu primile potporu ostalih fondova EU-a ili druge doprinose trećih strana;
- ✓ ključni su za postignuće projektnih ciljeva/ishoda koji se neće ostvariti ako se projekt ne izvrši;
- ✓ odnose se na načelo stvarnih troškova osim troškova izračunatih kao fiksne stope;
- ✓ platio ih je korisnik i nastali su kao akcije kako je određeno u posljednjem odobrenom obrascu za prijavu u razdoblju između početnog i završnog datuma projekta postavljenih u Ugovoru o sufinanciranju s iznimkama označenima u odjeljku 2.1.4. Prznati rashodi u vremenu;
- ✓ Registrirani su na računu korisnika potpore kroz odvojen sustav računanja ili prikidan obračunski kod postavljen posebno za projekt;
- ✓ Nije u suprotnosti s drugim kriterijem o priznatim troškovima primjenjivim na odgovarajuću proračunsku liniju;
- ✓ Fakture su omogućene u učitanoj verziji u eMS-u. Izvorne fakture i e-fakture provjeravaju se prije ocjene konačnog izvješća;
- ✓ Ipak, bez obzira na to je li korisnik potpore javna ili privatna osoba, svi moraju postupati u skladu s pravilima javne nabave primjenjivima na javne korisnike potpore;
- ✓ Ocjenjuje ih ovlašteni državni kontrolor;

U skladu su s načelom jasnog financijskog upravljanja (načelima gospodarstva, učinkovitosti i djelotvornosti)².

²Unutar značenja Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012 Europskog parlamenta i Vijeća 25. listopada 2012. o financijskim pravilima primjenjivima na opći proračun Unije i ukidanje Uredbe Vijeća (EZ, Euratom) br. 1605/2002 (OJ L 298, 26.10.2012, str. 1)

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

2.1.2 *Rashodi koje snose financijski doprinosi trećih strana i sprječavanje dvostrukog financiranja*

Da bi se spriječilo dvostruko financiranje, financijskih doprinosi trećih strana koji ne dolaze iz EU-a (npr. državni, regionalni, lokalni izvori) posebno dodijeljeni za financiranje priznatih troškova projekta ili bilo koje njegove aktivnosti koje u potpunosti (100 %) pokrivaju troškove projekta ne smatraju se priznatima u okviru programa Interreg SI-HR.

U slučaju djelomičnih financijskih doprinosi trećih strana posebno dodijeljenih za financiranje priznatih troškova projekta ili bilo kog njegova dijela, povezani troškovi mogu se smatrati priznatima samo ako financijski doprinos ne prelazi udio doprinosu korisnika potpore tog rashoda (min. 15 %). Ako taj financijski doprinos premaši udio korisnika potpore, doprinos EFRR-a iz programa mora se smanjiti za iznos koji premašuje udio doprinosu korisnika potpore.

2.1.3 *Nenovčani doprinosi*

U okviru programa INTERREG SI-HR, nenovčani doprinosi, kako je određeno člankom 69. (1) Uredbe o zajedničkim odredbama, nisu prznati.

2.1.4 *Priznati rashodi u vremenu*

Općenito, troškovi su priznati najranije od dana kad Odbor za praćenje odobri projekt. Ipak, troškovi provedbe odobrenog projekta priznati su od početnog datuma do završnog datuma kako je postavljeno u Ugovoru o sufinanciranju.

Priznati rashodi projekta plaćaju se unutar projektnog razdoblja određenog početnim i završnim datumom projekta u skladu s odobrenim obrascem za prijavu uz iznimku:

- a) troškova pripreme;
- b) rashoda dobivenih u posljednjem razdoblju izvještavanja koji se plaćaju unutar 30 dana od završetka projekta.

2.1.5 *Usklađenost s politikom EU-a i druga pravila*

2.1.5.1. Javna nabava

Opća načela i primjenjiva pravila o javnoj nabavi

Dobivanje putem javnih ugovora o radu, opskrba ili usluga ekonomskih operatera podliježe pravilima javne nabave. Takva pravila teže osiguravanju transparentnih i poštenih uvjeta za natjecanje na zajedničkom tržištu i korisnici potpore trebaju ih slijediti tijekom navedenih usluga, radova ili opskrba na tržištu.

Pravila se razlikuju ovisno o vrsti dobara i/ili usluga, kao i o vrijednosti kupnje. Postavljena su prema sljedećim razinama:

1. Pravila EU-a postavljena za primjenjive direktive
2. Državna pravila
3. Programska pravila (pogledajte specifikaciju u nastavku).

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

Kao dodatak zakonima o nabavi, svi odgovarajući zakoni u vezi s tim poljem zakona (npr. pravila o ugovaranju, intelektualnom vlasništvu, poslovni zakon itd.) trebaju se uzeti u obzir.

Nepoštivanje pravila o nabavi EU-a, državnih ili programske razina ima finansijske posljedice prema smjernicama COCOF³.

Programska pravila o javnoj nabavi

Kako bi se osigurao skladan standard postupaka ugovaranja diljem zemalja članica i da bi se postiglo jasno finansijsko načelo upravljanja, program Interreg SI-HR traži od korisnika potpore dokaz o prikladnim tržišnim pretragama za iznosima ugovaranja koji obuhvaćaju prag EU-a, državnih i institucijskih pravila gdje je potrebna objava obavijesti o natječaju i provedba procedure nadmetanja.

U takvim slučajevima, korisnici potpore moraju provesti i dokumentirati izvršenje odgovarajućih istraživanja tržišta.

Sukob interesa

Do sukoba interesa dolazi kad nepristrana i objektivna izvršenja funkcija finansijskog djelatnika ili druge osobe dolazi u kompromitirajući položaj zbog razloga koji uključuju obitelj, privatni život, političku ili nacionalnu sklonost, ekonomski interes ili bilo kakav drugi interes. Svaki korisnik potpore odgovoran je za osiguravanje prikladnih mjera da bi se smanjio rizik od sukoba interesa tijekom postupka nabave.

Iako karakter sukoba interesa ovisi o strankama, treba osigurati tipove odnosa i uključenih interesa, transparentnost procesa donošenja odluke i pošten odnos prema svim natjecateljima. Projektno osoblje ne smije biti uključeno u vanjske kompanije koje sudjeluju u natječajima koje organizira projektni partner. Ipak, u svim slučajevima treba sve pažljivo analizirati kako bi se umanjio rizik od sukoba interesa.

Za određene zahtjeve treba se savjetovati s državnim zakonima (npr. možda je zabranjeno sklapanje ugovora između institucija koje predstavlja ista osoba).

Iznimka od pravila nabave

Za interna ugovaranja provjerite državne smjernice za priznate rashode.

Ugovori za suradnju javnih tijela:

U tom se slučaju primjenjuju zahtjevi EU Direktive o javnoj nabavi.

Projektni partneri u odnosu na vanjske stručnjake / dobavljače:

³ COCOF (Odbor za koordinaciju fondova) ili COESIF (Odbor za koordinaciju Europskih strukturnih i investicijskih fondova) / EGESIF (Skupina stručnjaka o Europskim strukturnim i investicijskim fondovima) zasebno.

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

Program Interreg SI-HR ne dopušta projektnim partnerima (ili zaposlenicima u organizacijama projektnih partnera) sklanjanje međusobnih ugovora radi izvršavanja projekta. Jedini zakonski temelj aktivnosti projektnog partnera u projektu jest obrazac za prijavu, koji se nadoknađuje na temelju primjenjivih pravila o priznatim troškovima kako je u dokumentu navedeno.

2.1.6 *Neprihvatljivi troškovi*

Sljedeći troškovi nisu priznati:

- ✓ bilo kakvi rashodi plaćeni prije ili poslije priznatog razdoblja postupka, kako je određeno Ugovorom o sufinanciranju;
- ✓ kupnja nekretnine;
- ✓ pokroviteljstvo;
- ✓ nenovčani doprinosi, kako je određeno člankom 69.(1) uredbe (EU) br. 1303/2013;
- ✓ globe, finansijske kazne i rashodi parnica i sudske sporova;
- ✓ troškovi darova, osim onih koji ne premašuju iznos od 50 eura po daru u vezi s promidžbom, komunikacijom, javnošću ili informacijom;
- ✓ troškovi u vezi s fluktuacijom devizne valute;
- ✓ kamate na dugovanja;
- ✓ kupnja građevnog i negrađevnog zemljišta u iznosu koji premašuje 10 % ukupnih priznatih rashoda za odgovarajući postupak;
- ✓ povrat PDV-a;
- ✓ pristojbe za državne novčane transakcije;
- ✓ korišteni predmeti;
- ✓ napojnice;
- ✓ podijeljeni troškovi predmeta među projektnim partnerima ako nisu dostavljene odvojene fakture;
- ✓ popusti koji se nisu priznali pri potraživanju troškova (samo iznos s popustom smatra se priznatim);
- ✓ naknade između korisnika potpore istog projekta za usluge i rad izvršene unutar projekta;
- ✓ finansijske retencije bez obzira na to jesu li plaćene i je li banka osigurala jamstvo.

Popis nije iscrpan. Troškovi koji nisu navedeni ne smatraju se automatski priznatima. U skladu s primjenjivim pravilima o prihvatljivim troškovima, neprihvatljivi troškovi ne mogu se potraživati, čak i ako su uključeni u odobreni obrazac za prijavu.

2.2 Određene odredbe proračunskih linija

U ovom poglavlju određenih odredbi o prihvatljivim troškovima, na sljedećih šest proračunskih linija može se primijeniti nadoknada prema programu Interreg V -A SI-HR 2014 - 2020.

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

1. Troškovi osoblja
2. Uredski i administrativni rashodi
3. Troškovi putovanja i smještaja
4. Troškovi vanjske ekspertize i usluga
5. Rashodi opreme
6. Rashodi infrastrukture i radova

2.2.1 *Troškovi osoblja*

2.2.1.1 *Definicija*

Troškovi troškova osoblja sastoje se od bruto troškova zaposlenja osoblja zaposlenog u institucijama korisnika potpore za provedbu projekta. Korisnik već može imati zaposlenike ili može sklopiti ugovor s njima posebno za projekt.

Korisnik može zaposliti osoblje na projektu na nekoliko načina:

- a) **Puno radno vrijeme** na projektu;
- b) **Pola radnog vremena** na projektu:
 - pola radnog vremena s fiksnim postotkom vremena posvećenog projektu na mjesec
 - pola radnog vremena s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno

Treba naglasiti da se navedene kategorije odnose na odnos zaposlenika *vis-à-vis* projekta, ne poslodavca.

Primjer: zaposlenik radi puno radno vrijeme u instituciji korisnika potpore, ali radi samo pola svog radnog vremena na projektu Interreg V-A SI-HR. Taj zaposlenik mora se uključiti u kategoriju Pola radnog vremena, a ne Puno radno vrijeme. Zaposlenik koji radi u instituciji korisnika potpore na ugovor na smanjeno radno vrijeme (npr. 20 sati tjedno), ali radi puno vrijeme na projektu Interreg V-A SI-HR, treba se uključiti u kategoriju Puno radno vrijeme.

Rashodi uključeni u tu kategoriju ograničeni su na:

- a. Isplate plaće ugovorene dokumentom o zaposlenju (ugovorom o zapošljavanju ili drugim jednako važećim zakonskim sporazumom koji dopušta identifikaciju radnog odnosa s partnerovom organizacijom) ili zakonom u vezi s odgovornostima određenima u opisu posla člana osoblja. Isplate plaća moraju se odnositi na aktivnosti, koje korisnik potpore ne bi izvršio da nije projekta.
- b. Bilo koje druge troškove izravno povezane s isplatama plaća koje dodjeljuje i isplaćuje poslodavac (poput poreza i socijalnih osiguranja, uključujući mirovine) kako je određeno Uredbom (EZ) br. 883/2004, pod uvjetom da su:
 - ✓ određene dokumentom o zaposlenju ili zakonom;

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

- ✓ u skladu s propisima u dokumentu o zaposlenju i standardnim praksama u državi i/ili instituciji gdje član osoblja radi;
- ✓ poslodavac nema pravo na naknadu.

2.2.1.2 Oblici povrata

Troškovi osoblja organizacije korisnika potpore mogu se vratiti na temelju jedne od sljedećih mogućnosti:

- a. **stvarnih troškova**, gdje korisnik potpore mora dokumentirati da je rashod nastao i da je isplaćen (na način kako je uređeno u sljedećim odjeljcima); ili
- b. **fiksne stope** od 20 % izravnih troškova uz administrativne troškove i troškove osoblja, gdje korisnik potpore ne mora dokumentirati da je nastali rashod isplaćen. Za projekte koji uključuju troškove u proračunskoj liniji infrastrukture i radova fiksna stopa iznosi 10 % izravnih troškova. Za projekte koji uključuju samo infrastrukturu i radove (bez drugih izravnih troškova) nije moguće odabrati opciju fiksne stope za troškove osoblja.

Svaki korisnik potpore mora odabrati opciju povrata već u obrascu za prijavu. Ista opcija povrata primjenjuje se na sve članove osoblja partnerske institucije koja radi na projektu i postavlja se tijekom čitavog trajanja projekta.

Opcija koju odabere vodeći partner i/ili projektni partner tijekom podnošenja obrasca za prijavu ne može se promijeniti tijekom ugovaranja projekta i/ili provedbe! Ipak, različiti partneri u istom projektu mogu odabrati različite opcije za povrat troškova osoblja.

a. Stvarni troškovi

I. Sljedeće se primjenjuje na troškove osoblja određene na temelju stvarnog troška:

- Uvijek mora biti osigurana opravdanost troškova osoblja. Kad zatraženi troškovi osoblja nisu opravdani u kvaliteti i/ili kvantiteti realiziranih projektnih aktivnosti, ispravak fiksne stope može se primijeniti slijedeći načelo proporcionalnosti.
- Oporezive koristi priznate su samo ako su predviđene potpisanim ugovorom, državnim ili internim uredbama i u skladu su s politikom zapošljavanja organizacije korisnika potpore (ad hoc uredbe primjenjive samo na projekt nisu dopuštene). Moraju biti izravno povezane s isplatama plaća i brojkom na platnoj listi.
- Ad hoc plaće koje rastu ili ad hoc bonusi u projektne svrhe nisu priznati.
- Gdje je to predviđeno ugovorom o zapošljavanju, prekovremeni je rad priznat ako je u skladu s državnim propisima i standardnom praksom korisnika potpore. Prekovremeni rad zaposlenika na pola radnog vremena u projektu može biti priznat samo ako je transparentno i proporcionalno uvršten u projekt.
- Troškovi osoblja moraju se zasebno izračunati za svakog člana osoblja u projektu.

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA**II. Izračun troškova i revizije osoblja koje radi puno radno vrijeme na projektu:**

Za zaposlene pojedince koji rade puno radno vrijeme na projektu, ukupni bruto troškovi zapošljavanja koje je ostvario poslodavac smatraju se priznatima sve dok su u skladu s općim odredbama o priznatim troškovima i dodatnim zahtjevima za priznanje troškova osoblja na temelju stvarnih troškova (navedena točka I.).

Dokumenti za reviziju

Kontrolor za svakog zaposlenika mora osigurati sljedeće dokumente:

- ✓ Dokument o zaposlenju;
- ✓ Opis posla s potrebnim informacijama o odgovornostima u vezi s projektom;
- ✓ Dokument koji jasno pokazuje da zaposlenik radi puno radno vrijeme i vremenski okvir rada osobe na projektu. To može biti sam dokument o zaposlenju i/ili službena dodjela (nadzornika) zaposleniku projekta.
- ✓ Platne liste ili drugi dokumenti jednake dokazne vrijednosti koji pruža dokaz o isplati bruto troškova zaposlenja (npr. izvod pouzdanog računovodstvenog sustava korisnika potpore, potvrda poreznog tijela, bankovno izvješće);
- ✓ Periodično izvješće osoblja s kratkim opisom izvršenih zadataka i postignutih ishoda koje je izvršio zaposlenik u razdoblju podnošenja izvješća. Periodično izvješće osoblja (jedno za svako razdoblje izvještavanja) moraju potpisati zaposlenik i nadzornik.
- ✓ Za osoblje koje radi puno radno vrijeme na projektu, nije potrebna vremenska prijava (vremenska tablica).

III. Izračun troškova i revizija osoblja koje radi na pola radnog vremena s fiksnim postotkom vremena po mjesecu rada na projektu:

Za pojedince koje je korisnik potpore zaposlio na pola radnog vremena na projektu prema fiksnom postotku vremena po mjesecu, povrat troškova osoblja izračunava se primjenom postotka ugovorenog u radnom dokumentu (i/ili službenoj dodjeli zaposlenika projektu) mjesечно bruto trošku zaposlenja.

Bruto troškovi zaposlenja poslodavca smatraju se priznatima sve dok su u skladu s općim odredbama o priznatim troškovima i dodatnim zahtjevima za troškove osoblja određenima na temelju stvarnih troškova (pogledaj navedenu točku I.).

Dokumenti za reviziju

Kontrolor za svakog zaposlenika mora osigurati sljedeće dokumente:

- ✓ Dokument o zaposlenju;
- ✓ Opis posla s potrebnim informacijama o odgovornostima u vezi s projektom;
- ✓ Dokument koji jasno pokazuje fiksni postotak vremena zaposlenika na projektu i vremenski okvir rada osobe na projektu. To može biti sam dokument o zaposlenju i/ili službena dodjela (nadzornika) zaposleniku projekta. U slučaju da je zaposlenik uključen u

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

druge EU i/ili državne sufinancirane projekte, naziv i uputa za financiranje dotičnih projekata, kao i izjava o očekivanom postotku radnog vremena zaposlenika na svakom sufinanciranom projektu i aktivnostima obavljenima na određenom projektu;

- ✓ Platne liste ili drugi dokumenti o jednakoj vrijednosti koji pružaju dokaz o isplati bruto troškova zaposlenja (npr. izvod iz pouzdanog računovodstvenog sustava korisnika potpore, potvrda poreznog tijela, bankovno izvješće);
- ✓ Periodično izvješće osoblja s kratkim opisom izvršenih zadataka i postignutih ishoda koje je izvršio zaposlenik u razdoblju podnošenja izvješća. Periodično izvješće osoblja (jedno za svako razdoblje izvještavanja) moraju potpisati zaposlenik i nadzornik.
- ✓ Za osoblje koje radi na pola radnog vremena na projektu s fiksnim postotkom vremena po mjesecu, nije potrebna registracija radnog vremena u projektne svrhe

IV. Izračun troškova i revizija osoblja koje radi na pola radnog vremena s fleksibilnim brojem sati po mjesecu rada na projektu:

Za zaposlene pojedince koji rade na pola radnog vremena u skladu s fleksibilnim brojem sati rada na projektu po mjesecu, povrat troškova osoblja za slovenske korisnike potpore izračunava se na temelju metode (a), a za hrvatske korisnike potpore na temelju metoda (a) i (b):

- a) Stopa po satu ustanovljena na temelju mjesečnog radnog vremena (broj sati po mjesecu) utvrđeno u dokumentu o zaposlenju:
 - Stopa po satu = mjesečni bruto trošak troška zaposlenja / broj sati po mjesecu utvrđen u dokumentu o zaposlenju
 - Troškovi osoblja = stopa po satu * broj sati odraćenih na projektu po mjesecu;
- b) Stopa po satu ustanovljena na temelju standardnog broja od 1720 sati godišnje (Članak 68.(2) Uredbe (EU) br. 1303/2013):
 - Stopa po satu = najnoviji zapisani bruto troška zaposlenja / 1720 sati
 - Troškovi osoblja = stopa po satu * broj sati odraćenih na projektu po mjesecu.

Najnoviji zapisani bruto troška zaposlenja upotrijebljen za izračun mora odgovarati općim odredbama o priznatim troškovima i dodatnim zahtjevima za troškove osoblja na temelju stvarnih troškova. Najnoviji zapisani bruto troška zaposlenja ne mora se odnositi na kalendarsku godinu, treba upotrijebiti najnoviji raspoloživi podatak.

Nazivnik 1720 sati ne može se mijenjati bez obzira na ugovorne uvjete primjenjive na zaposlenika koji se uračunavaju u projekt (npr. nazivnik 1720 sati mora se upotrijebiti i za zaposlenike na smanjenom radnom vremenu vis-à-vis poslodavca). Stopa po satu izračunata na temelju navedene formule ostaje ista otkad se prvi put izračunala sve dok završetka razdoblja provedbe projekta.

U slučaju da podatak o najnovijem zisanom bruto trošku zaposlenja nije dostupan do potpisivanja Ugovora o sufinanciranju (EFRR) (npr. za osoblje koje je korisnik potpore zaposlio na manje od godinu dana), troškovi se ne mogu računati tom metodom.

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

Za svakog zaposlenika na pola radnog vremena (i fleksibilan broj sati po mjesecu) na projektu, partnerska organizacija treba odabratи jednu od dviju metoda za izračun stope po satu. Ista metoda primjenjuje se za zaposlenika čitavo vrijeme trajanja projekta.

Dokumenti za reviziju

Kontrolor za svakog zaposlenika mora osigurati sljedeće dokumente:

- ✓ dokument o zaposlenju;
- ✓ opis posla s potrebnim informacijama o odgovornostima u vezi s projektom;
- ✓ ako se upotrijebila metoda(a), dokument koji jasno pokazuje mjesecno radno vrijeme zaposlenika na projektu. To može biti sam dokument o zaposlenju i/ili službena dodjela (nadzornika) zaposleniku projekta. Ako se upotrijebila metoda (b), dokaz o posljednjem godišnjem brutu troškova zaposlenja kroz račune, izvješća isplata, platne liste itd., što pruža dokaz o isplati bruto troškova zaposlenja (npr. izvod iz pouzdanog računovodstvenog sustava korisnika potpore, potvrda poreznog tijela, bankovno izvješće). U slučaju da je zaposlenik uključen u druge EU i/ili državne sufinancirane projekte, naziv i uputa za financiranje dotičnih projekata, kao i izjava o očekivanom postotku radnog vremena zaposlenika na svakom sufinanciranom projektu;
- ✓ platne liste ili drugi dokumenti jednake dokazne vrijednosti koji pruža dokaz o isplati bruto troškova zaposlenja (npr. izvod pouzdanog računovodstvenog sustava korisnika potpore, potvrda poreznog tijela, bankovno izvješće);
- ✓ periodično izvješće osoblja s kratkim opisom izvršenih zadataka i ishoda koje su zaposlenici postigli u razdoblju izvještavanja. Periodično izvješće osoblja (jedno za svako razdoblje izvještavanja) moraju potpisati zaposlenik i nadzornik;
- ✓ podatke o sustavu registracije radnog vremena, npr. vremenske tablice, pružanje detaljnih informacija o broju sati utrošenih po mjesecu na projekt. Sustav registracije vremena mora pokrivati 100 % stvarnog radnog vremena pojedinca.

b. Fiksna stopa od 10/20 % izravnih troškova

Korisnik potpore može birati izračun troškova osoblja na temelju financiranja fiksne stope. Fiksna stopa primjenjiva za Interreg V-A SI-HR iznosi 20 % izravnih troškova korisnika potpore u razdoblju izvještavanja. Svi troškovi koje korisnik prikaže i državni kontrolor provjeri pod sljedećim proračunskim linijama odnose se kao izravni troškovi u svrhu izračuna fiksne stope financiranja za troškove osoblja:

- troškovi putovanja i smještaja;
- troškovi vanjske stručnosti i usluga;
- rashodi opreme;
- rashodi infrastrukture i radova.

Izravni troškovi, koji moraju biti dokumentirani tako da oblikuju temelje za izračun troškova osoblja mora platiti institucija partnera kao stvarne troškove i ne smiju uključivati neizravne troškove koji se ne mogu izravno i potpuno pridodati projektu. U slučaju da se izravni troškovi, koji se koriste kao temelji za izračun za određivanje troškova osoblja, ne pokažu

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

priznatima, određeni troškovi za osoblje moraju se ponovno izračunati i u skladu s tim umanjiti.

Za projekte koji uključuju troškove u proračunsku liniju infrastrukture i radova, fiksna stopa za troškove osoblja iznosi 10 % izravnih troškova (u slučaju odabira fiksne stope za projekte bez infrastrukture i radova, promjene nisu moguće ako će to utjecati na opciju fiksne stope). Za projekte koji uključuju samo infrastrukturu i radove (bez drugih izravnih troškova) nije moguće odabrati opciju fiksne stope za troškove osoblja.

Svaki korisnik potpore mora odabrati hoće li primijeniti tu opciju za povrat troškova osoblja već u obrascu za prijavu. Odabrana opcija povrata primjenjuje se na sve članove osoblja partnerske institucije koja radi na projektu i postavlja se tijekom čitavog trajanja projekta. Odabrana opcija ne može se mijenjati tijekom ugovaranja projekta ili provedbe.

Dokumenti za reviziju

Za troškove osoblja izračunate kroz fiksnu stopu, korisnici potpore ne trebaju dokumentirati isplatu rashoda za troškove osoblja ili potvrditi odgovara li fiksna stopa stvarnosti. U skladu s tim, kontroloru nije potrebna nikakva dokumentacija o troškovima osoblja.

Ipak, korisnik potpore mora pokazati da ima **najmanje jednog zaposlenika uključenog u projekt** kroz **objavu** koju izdaje zakonski predstavnik korisnika (ili odabrana osoba) čime se ovjerava da je najmanje jedan zaposlenik institucije korisnika radio na projektu u dotičnom razdoblju izvještavanja (popis osoblja angažiranog na projektu).

2.2.2 *Uredski i administrativni rashodi*

2.2.2.1 Definicija

Uredski i administrativni rashodi pokrivaju izvedbene i administrativne troškove organizacije korisnika potrebne za provedbu projekta. Budući da se uredski i administrativni rashodi izračunavaju kroz fiksnu stopu, pod tom proračunskom linijom nema razlike između izravnih i neizravnih troškova.

Uredski i administrativni rashodi ograničeni su na sljedeće elemente:

- a) najam ureda;
- b) osiguranje i poreze u vezi sa zgradama gdje je osoblje smješteno i s opremom ureda (npr. osiguranje protiv požara i krađe);
- c) komunalne usluge (npr. električna energija, grijanje, voda);
- d) uredske nabave;
- e) opće računovodstvo unutar organizacije korisnika;
- f) arhivi;
- g) održavanje, čišćenje i popravci;
- h) osiguranje;
- i) informatički sustavi (operativne/administrativne informatičke usluge općenite prirode u vezi s provedbom projekta);

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

- j) komunikacija (npr. telefon, telefaks, internet, poštanske usluge, posjetnice);
- k) bankovne pristojbe za otvaranje i upravljanje računom ili računima gdje provedba zahtijeva otvaranje zasebnog računa;
- l) pristojbe za međunarodne novčane transakcije.

Navedeni je popis iscrpan i sve popisane stavke smatraju se uključenima u iznos izračunat prema fiksnoj stopi. U skladu s tim, za troškove pod uredskom i administrativnom proračunskom linijom ne može se tražiti povrat pod bilo kojom drugom proračunskom linijom.

2.2.2.2 Oblici povrata

Uredski i administrativni rashodi vraćaju se programom u skladu s **fiksnom stopom od 15 % prihvatljivih troškova osoblja (proračunske linije troškova osoblja)**.

Uredski i administrativni rashodi obračunavaju se kao fiksna stopa bez obzira na povrat primjenjen u kategoriji troška osoblja.

Dokumenti za reviziju

Budući da se uredski i administrativni rashodi vraćaju u skladu s fiksnom stopom automatski obračunatom na temelju troškova osoblja koje kontrolora ovjeri kao priznate, korisnici potpora ne trebaju dokumentirati isplaćen rashod ni odgovara li fiksna stopa stvarnom stanju. U skladu s tim, kontrolor ne treba provjeravati dokumentaciju uredskih i administrativnih rashoda ni zadržati za daljnje kontrole.

U slučaju da se izravni troškovi, koji se koriste kao temelji za izračun za određivanje troškova osoblja, ne pokažu priznatima, određeni uredski i administrativni rashodi moraju se ponovno izračunati i u skladu s tim umanjiti.

2.2.3 Troškovi putovanja i smještaja

2.2.3.1 Definicija

Troškovi putovanja i smještaja odnose se na rashode putovanja i smještaja osoblja organizacije korisnika potpore za misije potrebne za provedbu projekta.

Rashodi putovanja i smještaja ograničeni su na sljedeće elemente:

- a) troškove putovanja;
- b) troškove smještaja;
- c) troškove viza;
- d) dnevne isplate

Bilo koji element popisan u točkama od a) do c) pokriven dnevnim isplatama ne vraća se uz dodatak dnevne isplate.

Navedeni je popis iscrpan i drugi troškovi ne mogu se uključiti u ovu kategoriju troškova.

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA**2.2.3.2 Oblici povrata**

Troškovi putovanja i smještaja osoblja organizacija korisnika potpore vraćaju se prema programu **na temelju stvarnih troškova**.

2.2.3.3 Specifikacije, izvještavanje i revizije

Uz opće odredbe o priznatim troškovima, primjenjuje se sljedeće:

- ✓ Troškovi putovanja i smještaja moraju biti jasno povezani s projektom i njegovom učinkovitom provedbom. Moraju biti opravdani aktivnostima izvršenima unutar projekta (npr. sudjelovanjem na projektnim sastancima, posjetima projektnih zemljišta, sastancima s programskim tijelima, seminarima, konferencijama itd.) i u skladu s internim pravilima korisnika potpore;
- ✓ Troškove putovanja i smještaja mora svakako podržati korisnik potpore. Izravna isplata troškova člana osoblja korisnika potpore mora imati poslodavčev dokaz za povrat;
- ✓ Koristi se najučinkovitijim sredstvima prijevoza. Ne priznaju se troškovi leta prvim i poslovnim razredom iako to možda dopuštaju interna pravila korisnika potpore. Poslovni i prvi razred dopušteni su samo ako se može dokazati da je to najekonomičniji način putovanja pri rezervaciji karata (npr. snimkama zaslona mrežnih stranica za rezervaciju);
- ✓ Prijevozi taksi službom smatraju se priznatim troškovima samo ako predstavljaju najučinkovitije rješenje prijevoza (mora se opravdati);
- ✓ Trajanje misije mora biti u skladu s njenom svrhom. Štoviše, trajanje misije ne smije biti duže od dana prije i dana poslije određenog sastanka. Troškovi duljeg trajanja misije mogu se priznati samo ako se može pokazati da dodatni troškovi (npr. dodatna noćenja u hotelima, dodatna dnevna isplata, dodatni troškovi osoblja) ne premašuju štednju troškova prijevoza;
- ✓ Dnevne stope za hotele smatraju se prikladnima kad su ispod ili jednake iznosima koje određuju interna pravila korisnika potpore;
- ✓ Neiskorištene putne karte nisu priznati troškovi bez obzira na razlog otkazivanja putovanja;
- ✓ Troškovi putovanja i smještaja vanjskih stručnjaka i pružatelja usluga mogu se priznati samo pod kategoriju troškova vanjskih stručnjaka i usluga;
- ✓ Troškovi putovanja i smještaja napravljeni izvan programskog područja priznati su samo ako su u skladu s općim odredbama o rashodima za aktivnosti provedene izvan programskog područja i ako ih je već odobrilo Upravljačko tijelo / Zajedničko tajništvo (osim ako su već predviđeni u odobrenom obrascu za prijavu).

Dokumenti za reviziju

Kontrolor za svakog zaposlenika mora osigurati sljedeće dokumente:

- ✓ autorizaciju misije putovanja zaposlenika, informacije o odredištu, te početni i završni datum misije;
- ✓ dokaz troškova (npr. fakturu putničkog agenta, zrakoplovnu ili voznu kartu, propusnicu za ukrcaj);

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

- ✓ zahtjeve za povratom zaposlenika na temelju stvarnih troškova. Pri potraživanju na temelju stvarnih troškova, treba podnijeti sve potrebne dokumente o troškovima (npr. autobusne ili metro karte, dokument o zaposlenju ako već nije podnesen pod proračunskom linijom Troškovi osoblja);
- ✓ u slučaju upotrebe automobila zaposlenika ili kompanije, izračun kilometraže s izjavom o prijeđenoj udaljenosti, trošak po jedinici u skladu s državnim ili institucijskim pravilima i ukupan trošak;⁴
- ✓ ostale potrebne dokumente (npr. pozivnice, programe rada, potpisane liste posjeta);
- ✓ dokument o zaposlenju ako se upotrebljava opcija fiksne stope za proračunsku liniju Troškovi osoblja;
- ✓ dokaz o isplati troškova izravno plaćenih preko korisnika potpore i/ili dokaz o povratu zaposleniku (npr. izvod s pouzdanog računovodstvenog sustava korisnika potpore, bankovno izvješće);
- ✓ svaki zaposlenik koji ode na putovanje mora pripremiti putno izvješće u kom opisuje svoju ulogu i vezu s projektom (sa službenom dokumentacijom koja to podupire).

2.2.4 *Troškovi vanjske ekspertize i usluga*

2.2.4.1. Definicija

Vanjsku ekspertizu i usluge osigurava javno ili privatno tijelo ili druga osoba izvan organizacije korisnika potpore. Vanjska stručnost i usluge pokrivaju troškove plaćene na temelju ugovora ili pisanih sporazuma i nasuprot fakturama ili zahtjevima za povratom dobavljačima usluga vanjskih stručnjaka i usluga unajmljenima da izvrše određene zadatke ili aktivnosti u vezi s provedbom projekta.

Rashodi pod tom proračunskom linijom ograničeni su na sljedeće elemente:

- a) studije ili nadzore (npr. procjene, strategije, napomene, planove nacrta, priručnike);
- b) uvježbavanje (npr. mesta održavanja i treneri);
- c) prijevode;
- d) informatičke sustave i razvoj mrežne stranice, modifikacije i ažuriranja (npr. postavljanje i/ili ažuriranje projektnog IT sustava ili mrežne stranice);
- e) promidžbu, komunikaciju, publicitet ili informacije u vezi s postupkom ili suradničkim programom;
- f) financijsko upravljanje;
- g) usluge u vezi s organizacijom i provedbom događaja ili sastanaka (uključujući najam, catering ili predstavljanje);
- h) sudjelovanje u događajima (npr. naknade za registraciju);
- i) pravne savjete i usluge bilježnika, tehničku i finansijsku stručnost, druge savjetodavne i računovodstvene usluge;
- j) prava intelektualnog vlasništva;

⁴ Slučaj upotrebe tvrtkina automobila ne primjenjuje se na slovenske korisnike potpore

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

- k) provizije jamstava banaka ili drugih finansijskih ustanova gdje to traži EU ili državni zakon ili dokumenata programiranja Odbora za praćenje;
- l) putovanje i smještaj za vanjske stručnjake, govornike, predsjedavatelje i pružatelje usluga kao dio pruženih usluga;
- m) ostale određene stručnosti i usluge potrebne za postupak.

Navedeni je popis iscrpan. U skladu s tim, za troškove pod uredskom i administrativnom proračunskom linijom ne može se tražiti povrat pod bilo kojom drugom proračunskom linijom.

2.2.4.2. Oblici povrata

Troškovi vanjske stručnosti i usluga nadoknađuje program **na temelju stvarnih troškova**.

2.2.4.3. Specifikacije, izvještavanje i revizije

Uz opće odredbe o priznatim troškovima, primjenjuje se sljedeće:

- ✓ vanjska ekspertiza i usluge moraju biti jasno povezani s projektom i njegovom učinkovitom provedbom;
- ✓ prihvatljivost troškova za vanjsku ekspertizu i usluge spada pod pravila EU-a, te državna i programska pravila i moraju se izvršiti prema osnovnim načelima transparentnosti, nediskriminacije i jednakosti;
- ✓ sve vanjske ekspertize i usluge moraju se jasno spomenuti u obrascu za prijavu ili ih trebaju odobriti Upravljačko tijelo / Zajedničko tajništvo prije toga da bi se smatrali priznatima (prije samih troškova);
- ✓ isporučevine stručnjaka/usluga moraju poštivati odgovarajuće zahtjeve javnosti u skladu s informacijskim i publicističkim smjernicama;
- ✓ dodatne aktivnosti događaja (npr. posjeti) moraju imati jasnú i dokazivu projektnu važnost ili se takvi troškovi ne priznaju;
- ✓ ugovorni predujmi u skladu s uobičajenim trgovackim pravom i praksom, predviđeni ugovorom između korisnika potpore i pružatelja stručnosti/usluga, podržane zaprimljenim fakturama (npr. predujam za stručnjaka koji izrađuje studiju) smatraju se priznatima, ali povrat se može tražiti tek nakon izvršenja usluge;
- ✓ podugovor između partnera na istom projektu strogo je zabranjen.

Dokumenti za reviziju

K Kontrolor za svakog zaposlenika mora osigurati sljedeće dokumente:

- ✓ dokaz o postupku odabira u skladu s pravilima EU-a, države ili programa;
- ✓ ugovor o pisanim sporazumu o izvršenim uslugama s jasnom referencom na projekt i program. Za stručnjake plaćene po dnevni ili satni, stopa dnevne ili satnice mora se dostaviti s brojem ugovorenih dana/sati i ukupnim iznosom ugovora. Bilo kakve promjene ugovora moraju odgovarati primjenjivim pravilima o nabavama i moraju se dokumentirati;

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

- ✓ faktura ili zahtjev za povratom moraju pružiti sve važne informacije u skladu s primjenjivim računovodstvenim pravilima, kao i s reference na projekt i program i detaljan opis usluga pruženih u skladu sa sadržajem ugovora. Za stručnjake plaćene po dnevnicima ili satnicama, faktura mora uključiti jasnu mjerljivost naplaćenih dana/sati, cijenu po jedinici i ukupnu cijenu;
- ✓ proizvedene isporučevine (npr. studije, promidžbene materijale) ili, gdje je to primjenjivo, dokumentaciju o dostavi (npr. u slučaju događaja: dnevni red, popis sudionika, fotografsku dokumentaciju itd.). Sve isporučevine i ishodi koje proizvedu pružatelji stručnosti/usluga moraju poštivati zahtjeve promidžbe;
- ✓ dokaz o isplati (npr. izvod iz pouzdanog računovodstvenog sustava korisnika potpore, bankovno izvješće).

2.2.5 *Rashodi opreme*

2.2.5.1 Definicija

Ova proračunska linija odnosi se na rashode kupljene, posuđene ili iznajmljene opreme korisnika potpore, osim one koja spada u troškovnu kategoriju Uredskih i administrativnih rashoda, koji su potrebni za provedbu postupka. Oprema mora biti neophodna za postizanje ciljeva projekta. Ako se ne upotrebljava isključivo u projektne svrhe, samo se dio stvarnog troška može srazmjerno dodijeliti projektu. Taj dio mora se izračunati prema poštenoj, opravданoj i nepristranoj metodi. Takav je slučaj s opremom kojom se koristi osoblje na pola radnog vremena.

Nadalje, oprema mora biti ključna za dostavu postupka, korištena u tu svrhu i kupljena unutar priznatog razdoblja postupka.

Deprecijacija

Troškovi deprecijacije priznati su samo ako kupnju nisu sufinancirali EU ili ostali fondovi. Troškovi deprecijacije imovine izravno se koriste za postupak i nastaju tijekom trajanja postupka. Deprecijacija se (umjesto pune cijene kupnje) mora primijeniti ako je ekonomsko trajanje opreme dulje od trajanja postupka (što se ne odnosi na razdoblje sufinanciranja). Oprema mora biti kupljena u svrhu postupka tijekom provedbe. Stopa deprecijacije mora biti u skladu s državnim pravilima ili internim pravilima partnera.

Rashodi opreme ograničeni su na sljedeće elemente:

- a) opremu ureda;
- b) programska sklopoljia i podrške;
- c) namještaj i instalacije;
- d) laboratorijsku opremu;
- e) strojeve i instrumente;
- f) alate ili uređaje;
- g) vozila;
- h) ostalu određenu opremu potrebnu za postupak.

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

Za troškove pod proračunskom linijom opreme ne može se tražiti povrat pod bilo kojom drugom proračunskom linijom.

2.2.5.2 Oblici povrata

Rashodi opreme priznaju se po programu **na temelju stvarnih troškova**.

2.2.5.3 Specifikacije, izvještavanje i revizije

Uz opće odredbe o priznatim troškovima, primjenjuje se sljedeće:

- ✓ oprema mora biti jasno povezana s projektom i njegovom učinkovitom provedbom;
- ✓ sva oprema mora biti jasno opisana u obrascu za prijavu ili je treba odobriti Upravljачko tijelo / Zajedničko tajništvo prije toga da bi se smatrali priznatima (prije samih troškova);
- ✓ priznatost troškova opreme spada pod pravila EU-a, te državna i programska pravila i moraju se izvršiti prema osnovnim načelima transparentnosti, nediskriminacije i jednakosti;
- ✓ puni trošak kupnje koji, u skladu s državnim i internim računovodstvenim pravilima nije predmetom deprecijacije (npr. imovina male vrijednosti) smatra se priznatim;
- ✓ rashodi opreme ne odnose se na predmete koje već financira EU ili treća strana i ne smiju biti predmetom deprecijacije;
- ✓ rabljena oprema nije priznat trošak;
- ✓ gdje je to moguće, oprema mora poštivati odgovarajuće zahtjeve javnosti;
- ✓ ugovorni predujmi u skladu s uobičajenim trgovačkim pravom i praksom, predviđeni ugovorom između korisnika potpore i dobavljača, podržani zaprimljenim fakturama (npr. predujam za kupnju strojeva kao dijela ulaganja) smatraju se priznatima, ali povrat se može tražiti tek nakon dostave opreme;
- ✓ oprema se ne može kupiti, posuditi ni unajmiti od drugog partnera ili osoblja partnera unutar projekta;
- ✓ oprema se mora zavesti na imovini ili u registru inventara;
- ✓ dokaz o dostavi i instalaciji.

Dokumenti za reviziju

Kontrolor za svakog zaposlenika mora osigurati sljedeće dokumente:

- ✓ dokaz o postupku odabira u skladu s pravilima nabave EU-a, države (uključujući institucijska) ili programa;
- ✓ u slučaju opreme u vezi s projektom, ugovor o pisanim sporazumu o izvršenim uslugama s jasnom referencom na projekt i program. Za ugovore koji uključuju dnevnice ili satnice, stopa dnevnice ili satnice mora se dostaviti s brojem ugovorenih dana/sati i ukupnim iznosom ugovora. Bilo kakve promjene ugovora moraju odgovarati primjenjivim pravilima o nabavama i moraju se dokumentirati;
- ✓ faktura (ili podržavajući dokument s jednakom dokaznom vrijednošću u slučaju deprecijacije) ili zahtjev za povratom moraju pružiti sve važne informacije u skladu s

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

primjenjivim računovodstvenim pravilima, kao i referencama na projekt i program. Za ugovore koji uključuju dnevnice ili satnice, fakturna mora uključiti jasnu mjerljivost naplaćenih dana/sati, cijenu po jedinici i ukupnu cijenu;

- ✓ u slučaju deprecijacije predmeta, shemu izračuna deprecijacije;
- ✓ dokaz o isplati (npr. izvod iz pouzdanog računovodstvenog sustava korisnika potpore, bankovno izvješće).

2.2.6 *Rashodi infrastrukture i radova*

2.2.6.1 Definicija

Rashodi radova (U smislu definicije rada prema članku 2.(1) Direktive 2014/24/EU Europskog parlamenta i Vijeća 26. veljače 2014.⁵) odnose se na troškove korisnika koji su nastali tijekom izvršenja infrastrukture.

Rashodi infrastrukture i radova mogu se odnositi na objekt (npr. gradnju) kojis je iznova postavlja ili na prilagodbu postojeće infrastrukture. U svakom slučaju, troškovi su priznati samo ako ispunjuju programske zahtjeve za ulaganjem.

Za projekte koji uključuju troškove u proračunskoj liniji infrastrukture i radova fiksna stopa iznosi 10 % izravnih troškova. Za projekte koji uključuju samo infrastrukturu i radove nije moguće odabrati opciju fiksne stope za troškove osoblja.

2.2.6.2 Oblici povrata

Rashodi infrastrukture i radova priznaju se po programu **na temelju stvarnih troškova..**

2.2.6.3 Specifikacije, izvještavanje i revizije

Uz opće odredbe o priznatim troškovima, primjenjuje se sljedeće:

- ✓ radovi moraju biti jasno povezani s projektom i njegovom učinkovitom provedbom;
- ✓ radovi moraju biti jasno opisani u obrascu za prijavu ili ih treba odobriti Upravljačko tijelo / Zajedničko tajništvo prije toga da bi se smatrali priznatima (prije samih troškova);
- ✓ puni trošak za ostvarivanje infrastrukture i radova unutar projekta priznat je kako je navedeno u obrascu za prijavu ili ga je unaprijed odobrilo Upravljačko tijelo / Zajedničko tajništvo, npr. deprecijacija nije potrebna;
- ✓ troškovi infrastrukture i radova izvan programskog područja nisu priznati;
- ✓ priznatost troškova za radove u potpunosti poštuje EU, državna (uključujući institucijska) i programska pravila nabave i moraju udovoljiti temeljnim načelima transparentnosti, nediskriminacije i jednakosti;
- ✓ nadalje, ovisno o prirodi intervencije u vezi s radovima koji se trebaju izvršiti, moraju se ispuniti svi obvezni zahtjevi Zajednice i državnih propisa o politici okoliša. Pravo Zajednice sadrži preko 200 zakonskih akata u polju zaštite okoliša;

⁵ Radom se smatra ishod građevinskih radova u cjelini, što je samo po sebi dovoljno za ispunjavanje ekonomske ili tehničke funkcije.

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

- ✓ gdje je moguće, radove prvo moraju dozvoliti državne/regionalne/lokalne vlasti (npr. građevinska dozvola);
- ✓ zemljište i/ili zgrade gdje će se radovi izvesti moraju biti u vlasništvu korisnika potpore ili mora postojati ugovor o dugoročnom najmu (najmanje pet godina nakon završetka projekta);
- ✓ rashodi infrastrukture i radova ne odnose se na predmete koje već financira EU ili treća strana i ne smiju biti deprecijalni;
- ✓ u slučaju da su radovi dio većeg infrastrukturalnog ulaganja, dio koji realizira projekt CP SI-HR mora biti jasno i jednoglasno identificiran;
- ✓ ako je moguće, infrastrukture i radovi ostvareni projektom moraju poštivati odgovarajuće zahtjeve javnosti;
- ✓ zahtjevi u vezi s trajnošću, uključujući vlasništvo i održavanje, kako je predviđeno člankom 71. Uredbe (EU) br. 1303/2013 primjenjuju se na infrastrukture realizirane projektom;
- ✓ ugovorni predujmovi u skladu trgovackim zakonom i praksom, ugovoren ugovorom između korisnika potpore i pružatelja usluga, podržani primljenim fakturama (npr. isplata tvrtki odabranoj za izgradnju) priznati su, ali ovise o kasnijoj potvrdi da su infrastruktura i radovi na vrijeme i pravilno izvršeni;
- ✓ postojanje infrastrukture i radova ostvarenih u projektu i njihovu jasnu identifikaciju moraju ovjeriti kontrolori na mjestu događaja za svaku ostvarenu stavku;
- ✓ infrastruktura i radovi moraju se zapisati u registar imovine;
- ✓ dokaz o dostavi i instalaciji.

Dokumenti za reviziju

Kontrolor za svakog zaposlenika mora osigurati sljedeće dokumente:

- ✓ pravne dokumente koji određuju vlasništvo nad zemljištem i/ili zgradama gdje se radovi obavljaju;
- ✓ gdje je moguće, potrebne dozvole za izvršenje radova, koje izdaju državna/regionalna/lokalna tijela;
- ✓ dokaz o prikladnom postupku odabira, u skladu s EU, državnim ili programskim pravilima o nabavi, ovisno o prirodi radova, količini i tipu korisnika potpore;
- ✓ ugovor o pisanim sporazumu o izvršenim uslugama s jasnom referencom na projekt i program. Za ugovore koji uključuju dnevnice ili satnice, stopa dnevnice ili satnice mora se dostaviti s brojem ugovorenih dana/sati i ukupnim iznosom ugovora. Bilo kakve promjene ugovora moraju odgovarati primjenjivim pravilima o nabavama i moraju se dokumentirati;
- ✓ fakturna sa svim važnim informacijama u skladu s primjenjivim računovodstvenim pravilima, kao i s reference na projekt i program i detaljan opis infrastrukture/radova izvršenih u skladu sa sadržajem ugovora. Za ugovore koji uključuju dnevnice ili satnice, faktura mora uključiti jasnu mjerljivost naplaćenih dana/sati, cijenu po jedinici i ukupnu cijenu;
- ✓ dokaz o isplati (npr. izvod iz pouzdanog računovodstvenog sustava korisnika potpore, bankovno izvješće).

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA**2.3 Ostale finansijske odredbe****2.3.1 Troškovi pripreme**

Troškovi pripreme, nastali kroz pripremu projekta odabranog u pozivu tijekom razdoblja oglašavanja roka za podnošenje prijava do datuma podnošenja prijave Zajedničkom tajništvu priznati su troškovi za povrat sredstava. Samo troškovi koji su izravno i očito povezani s pripremom projekta i podržani fakturama ili dokumentima jednake dokazne vrijednosti smatraju se priznatim troškovima. Maksimalan iznos priznatog rashoda pripreme ograničen je na 2 % ukupnog odobrenog proračuna po vodećem partneru, ali najviše 5000 EUR po postupku Ialp je prijavljeno u prvom izvješću o napretku. Sljedeći tipovi troškova pripreme priznati su i moraju se prijaviti pod proračunsku liniju Troškova vanjske stručnosti i usluga proračuna vodećeg partnera samo za:

- rashode prijevoda prijave;
- rashode angažmana vanjskih stručnjaka za pripremu prijave;
- rashode za dokumentaciju o tehničkom ulaganju (planove, studije o izvedivosti i dozvole);
- rashode za ostale stručne studije.

Popis je iscrpan.

2.3.2 Valutni teča

Rashodi projektnih partnera u drugoj valuti osim eura pretvaraju se u euro prema mjesечноj valutnom tečaju Europske komisije **u mjesecu tijekom kojeg su rashodi podneseni kontroloru na provjeru**.

Ova metoda primjenjuje se na sve projektne partnere. Pretvorbu provjerava kontrolor zemlje partnera gdje je projektni partner smješten.

Za pretvorbu vrijede sljedeća pravila:

- ✓ Datum podnošenja kontroloru za provjeru dan je kad projektni partner podnese partnersko izvješće prvi put kontroloru putem eMS-a. Daljnja podnošenja radi upotpunjavanja i/ili pojašnjenja partnerskog izvješća, datum podnošenja dokumenata kontroloru i datum provjera kontrolora na licu mjesta ne uzimaju se u obzir.
- ✓ Datum mrežnog podnošenja registriran je eMS-om, što se uvijek može provjeriti u sustavu.
- ✓ Isto pravilo primjenjuje se na sve projektne partnere, a ne samo na korisnike potpore smještene izvan europske zone.

2.3.3 Prihodi

Kao općenito načelo, priznati rashodi projekta (a posljedično i doprinos EFRR-a) umanjuju se u skladu s neto prihodima projekta:

- ✓ tijekom njegove provedbe i

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

- ✓ pod pretpostavkom da ukupan priznati trošak postupka prije smanjenja neto prihoda doseže 1 000 000 €, do tri godine nakon završetka ili do roka za podnošenje dokumenata za zaključak programa, što god se prije dogodi

Neto prihodi so:

- ✓ gotovina koju izravno plaćaju korisnici za dobra ili usluge projekta, poput pristojbi koje plaćaju korisnici za upotrebu infrastrukture, prodaju ili najam zemljišta ili zgrada ili plaćanja za usluge,
- ✓ **MINUS** svi troškovi postupka i zamjenski troškovi kratkoročne opreme tijekom odgovarajućeg razdoblja.

Imajte na umu da se uštede postupka proizašle iz projekta smatraju neto prihodima osim ako se prikažu jednakim smanjenje u sufinanciranjima (pogledajte članak 61.(1) Uredbe (EU) br. 1303/2013).

Neto prihodi moraju se odbiti od ukupnih priznatih rashoda projekta u potpunosti ili srazmjerno, čime se smanjuje doprinos EFRR-a.

U skladu s člankom 61.(8) Uredbe (EU) br.1303/2013, ako je (nastankom prihoda) infrastruktura ili aktivnost predmet uredbe državne potpore, partneri ne moraju prijaviti svoje prihode u vezi s aktivnostima državne potpore.

Prihode nastale projektom nadzire i rješava Upravljačko tijelo / Zajedničko tajništvo čitavo trajanje projekta, kako je opisano u nastavku.

2.3.2.1 Prihodi predviđeni u fazi prijave projekta

Za projekte koji su izračunali očekivane neto prihode tijekom faze prijave i uključili određen iznos u obrazac za prijavu, doprinos EFRR-a projektu već je određen s obzirom na odgovarajući neto prihod.

a) Prihodi nastali tijekom provedbe projekta

Ako su prihodi u vezi s projektom nastali tijekom provedbe (poput dohodata u vezi s pristupninom događajima, knjigama, medijima itd.) predviđeni u fazi prijave, moraju biti uključeni u proračun odgovarajućeg partnera. Takvi dohodci umanjuju temelje za sufinanciranje i mora ih se oduzeti od ukupnih troškova.

Svaki korisnik potpore odgovoran je za vođenje računa i dokumentiranje svih prihoda proizašlih kao rezultat projektnih aktivnosti u kontrolne svrhe. Priznati rashodi umanjiti će se za neto prihode koji moraju biti navedeni u izvješću o napretku. Korisnici potpore moraju dati svojim državnim kontrolorima informacije o prihodima nastalima u razdoblju izvještavanja i to podržati računovodstvenim dokumentima ili dokumentima jednake prirode.

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

b) Prihodi nastali nakon provedbe projekta

Sljedeće se odnosi na projekte s ukupnim priznatim troškovima koji premašuju 1 000 000 €. U slučaju projekata s nastalim prihodima gdje ti prihodi nastaju nakon dovršetka projekta, podnositelji prijave moraju izračunati očekivane neto prihode prema metodi u skladu s člankom 61.(3) stavka b) Uredbe o zajedničkim odredbama i kako je dalje navedeno pod člancima 15. do 19. Uredbe (EU) br. 480/2014).

2.3.2.2 Nepredviđeni/odbijeni prihodi u fazi prijave projekta

a) Prihodi nastali tijekom provedbe projekta

Svaki korisnik potpore odgovoran je za vođenje računa i dokumentiranje svih prihoda proizašlih kao rezultat projektnih aktivnosti u kontrolne svrhe. Priznati rashodi umanjiti će se za neto prihode koji moraju biti navedeni u izvješću o napretku. Korisnici potpore moraju dati svojim državnim kontrolorima informacije o prihodima nastalima u razdoblju izvještavanja i to podržati računovodstvenim dokumentima ili dokumentima jednake prirode.

Ako se prihodi u vezi s projektom ostvare tijekom provedbe projekta, neovisno o tome jesu li planirani, smanjuju temelje za sufinanciranje i državni kontrolor mora ih oduzeti od ukupnih rashoda.

b) Prihodki, ustvarjeni po koncu projekta

Sljedeće se odnosi na projekte s ukupnim priznatim troškovima koji premašuju 1 000 000 €. Gdje objektivno nije moguće unaprijed utvrditi prihode nastale nakon provedbe projekta, neto prihodi nastali unutar tri godine nakon dovršetka postupka ili do roka za podnošenje dokumenata za zaključak programa, što god se prije dogodi, moraju se prijaviti Upravljačkom tijelu / Zajedničkom tajništvu. Odgovarajući doprinos EFRR-a mora se zadržati na prošlom obroku projekta ili vratiti Upravljačkom tijelu i odbiti od rashoda prijavljenih Komisiji (pogledajte članak 61. (6) Uredbe o zajedničkim odredbama).

2.3.4 Troškovi izvan programskog područja Interrega SI-HR

Kao temeljno načelo, Interreg SI-HR podržava suradnju među projektnim partnerima smještenima u programskom području. Naizmjenično, projektne aktivnosti trebaju se odvijati na programskom području Interrega SI-HR. Iznimke od ovog općeg načela se primjenjuju, kako je opisano u nastavku, ipak, iznos EFRR-a pridodan programu za troškove u vezi s aktivnostima provedenima izvan programskega područja ne smiju premašiti 20 % ukupnog iznosa EFRR-a.

Spomenute su iznimke sljedeće:

a) Troškovi u EU regijama izvan programskega područja (npr. Beč, Trst, Budimpešta):

- ✓ aktivnosti koje su izvršili korisnici potpore (i nastali rashodi) - kako je popisano u odobrenom obrascu za prijavu - smještene u EU regijama izvan programskega područja;
- ✓ aktivnosti korisnika potpore smještenih u programskom području izvršene (s uključenim rashodima) u EU regijama izvan programskega područja.

ČETVRTI DIO: PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

Troškovi aktivnosti, koje su izvršili korisnici potpore smješteni u programskom području, koje su se izvršile u EU regijama izvan programskog područja mogu se prihvati samo u iznimnim i opravdanim slučajevima. To uključuje sudjelovanje u misijama, stručnim posjetima i događajima. Da bi se troškovi priznali, treba poštivati sljedeće zahtjeve:

- ✓ sufinancirane aktivnosti korisne su za regije programskog područja;
- ✓ sufinancirane aktivnosti ključne su za provedbu projekta;
- ✓ sufinancirane aktivnosti eksplizitno su predviđene u odobrenom obrascu za prijavu ili ih je prethodno odobrilo Upravljačko tijelo ili Zajedničko tajništvo.

b) Troškovi u trećim zemljama (npr. Švicarskoj, Crnoj Gori):

Troškovi aktivnosti izvršenih izvan teritorija EU-a mogu se nadoknaditi samo ako su nastali preko finansijskih partnera kako je navedeno u odobrenom obrascu za prijavu. U tom slučaju, treba poštivati sljedeće zahtjeve da bi se takvi troškovi priznali:

- ✓ sufinancirane aktivnosti korisne su za regije programskog područja;
- ✓ sufinancirane aktivnosti ključne su za provedbu projekta;
- ✓ sufinancirane aktivnosti eksplizitno su predviđene u odobrenom obrascu za prijavu ili ih je prethodno odobrilo Upravljačko tijelo ili Zajedničko tajništvo.

U slučaju troškova putovanja i smještaja izvan programskog područja, treba organizirati izvještavanje i reviziju prema općem načelu uračunatog troška u skladu s mjestom nastanka troška. Sljedeće uključuje:

- ✓ stroški v zvezi s potovanji oseb, zaposlenih pri upravičencih s sedežem na programskem območju, od njihovega sedeža do namembnih krajev zunaj programskega območja (npr. letalske vozovnice ali vozovnice za vlak) ter stroški dnevnic niso zajeti v zgornjo mejo 20 % na programski ravni;
- ✓ troškovi lokalnih prijevoza, obroka i smještaja izvan programskog područja računaju se u 20 % gornje granice na programskoj razini s obzirom na lokaciju korisnika potpore;
- ✓ troškovi putovanja i smještaja korisnika potpore smještenih izvan programskog područja uračunavaju se u 20 % gornje granice na programskoj razini bez obzira na to odvija li se misija unutar ili izvan programskog područja.