



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI
RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO



PRIRUČNIK O PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

Operativni program Slovenija-Hrvatska 2007.-2013.

Verzija 4.0

Siječanj 2014.

Naložba v vašo prihodnost
Operacijo delno financira Evropska unija
Evropski sklad za regionalni razvoj



Ulaganje u vašu budućnost
Operaciju dijelomično financira Europska unija
Europski fond za regionalni razvoj

SADRŽAJ

1. OPĆENITO	3
2. PRIHVATLJIVI TROŠKOVI PO TROŠKOVNIM KATEGORIJAMA	4
2.1 TROŠKOVI ZA OSOBLJE	4
2.1.1 Opća načela	4
2.1.2 Specifična pravila	5
2.2 TROŠKOVI VANJSKIH USLUGA	8
2.2.1 Opća načela	9
2.3 TROŠKOVI ULAGANJA	10
2.3.1 Ulaganja u opremu	10
2.3.1.1 Amortizacija	12
2.3.2 Građevinski radovi	13
2.3.3 Kupnja zemljišta	14
2.4 ADMINISTRATIVNI TROŠKOVI	15
2.4.1 Izravni administrativni troškovi	15
2.4.2 Neizravni administrativni troškovi	16
2.4.3 Ostali troškovi prihvatljivi kao administrativni troškovi	17
3. OSTALI ZAHTJEVI ZA PRIHVATLJIVE TROŠKOVE	17
3.1 PRIHODI / PRIMICI	17
3.3 PDV	18
3.4 JAVNA NABAVA	19
3.6 PRAVILA ZA INFORMIRANJE I PROMIDŽBU	20
3.7 DRŽAVNA POMOĆ	21
4. INDIKATIVNI POPIS NEPRIHVATLJIVIH TROŠKOVA	21
5. PRILOZI	23

1. OPĆENITO

U ovom dokumentu navedene su smjernice za Vodeće partnere/Projektne partnere (VP/PP) koji traže sufinanciranje iz IPA/EFRR sredstava, te za nacionalne kontrolore vezano za uvjete financiranja u Operativnom programu Slovenija-Hrvatska 2007.-2013. (OP SI-HR).

Ako se postavi pitanje vezano za prihvatljivost troškova o kojemu se ne govori u ovom dokumentu, to pitanje bi trebalo raspraviti s imenovanim nacionalnim kontrolorima ili Zajedničkim tehničkim tajništvom (ZTT).

Troškovi za koje se traži naknada ne smiju biti financirani ni iz jednog drugog fonda Zajednice ili javnog fonda.

Nadalje, svi troškovi – neovisno o pripadajućoj troškovnoj kategoriji – moraju biti u skladu s nacionalnim/regionalnim i EU pravilima i imati pravnu osnovu (ugovor itd.).

Svi troškovi za koje se traži naknada sredstava moraju biti:

- Predviđeni u odobrenom Prijavnom obrascu, svim podnesenim dodacima Prijavnom obrascu i svim odobrenim promjenama;
- Nastali za vrijeme trajanja operacije (kako je određeno Ugovorom o sufinanciranju);
- Nastali na razini određenog projektnog partnera i plaćeni od strane istog (kako je definirano Ugovorom o sufinanciranju)¹;
- Izravno povezani s operacijom, moraju biti nužni za provedbu operacije i u skladu s ciljevima operacije;
- U skladu s načelima učinkovitosti, ekonomičnosti i svrsishodnosti svih alokacija.
- Stvarno plaćeni² (dokaz plaćanja) i definitivni (uneseni u knjigu računa bez mogućnosti opoziva i/ili povrata);
- Uneseni u knjigovodstvenu evidenciju operacije za razdoblje za koje se traži naknada sredstava, od strane svakog projektnog partnera;
- Dokazani izvornim fakturama ili drugim knjigovodstvenim dokumentima istovjetne dokazne vrijednosti³ u skladu s važećim propisima.
- Navedeni pod određenom troškovnom kategorijom⁴ kako je opisano u ovom dokumentu i planirano u financijskom planu odobrene operacije;

Mora biti osiguran dostatan revizijski trag.

Preduvjeti za prihvatljivost definirani u propisima EU-a i u OP SI-HR-u, kao i bilo koja nacionalna/regionalna pravila o prihvatljivosti koja su stroža od onih definiranih u nastavku ostaju nepromijenjena.

¹ Troškovi temeljeni na fakturama (ili knjigovodstvenim dokumentima koji imaju istovjetnu dokaznu vrijednost kao i fakture) koji nisu upućeni relevantnom projektnom partneru, odnosno troškovi temeljeni na isplatama koje nije inicirao određeni projektni partner sam i troškovi koje u konačnici ne snosi sam projektni partner nisu prihvatljivi.

² Izvršenje plaćanja mora provjeriti određeni nacionalni kontrolor bez ikakvih iznimki.

³ U Sloveniji svi knjigovodstveni dokumenti moraju biti označeni bilješkom da se relevantni dokument odnosi na Operativni program IPA Slovenija-Hrvatska 2007.-2013. i mora imati zasebnu knjigovodstvenu šifru. U Hrvatskoj lokalne samouprave i njihove jedinice nisu obvezne otvoriti dodatni bankovni račun. Svi drugi korisnici moraju imati zasebnu knjigovodstvenu šifru.

⁴ Svaki trošak mora biti uvršten pod jednu od određenih troškovnih kategorija u ISARR-u.

U Uredbi Komisije (EZ-a) br. 718/2007 i njezinim dopunama, čl. 89. i 34. mogu se pronaći pravila Komisije o prihvatljivosti troškova.

Molimo da imate u vidu da ovaj popis nije nužno iscrpan.

Ostali važni dokumenti:

- Operativni program Slovenija-Hrvatska 2007.-2013., te
- Priručnik za provedbu projekata (PPP).

2. PRIHVATLJIVI TROŠKOVI PO TROŠKOVNIM KATEGORIJAMA

Određene su sljedeće troškovne kategorije za OP SI-HR:

- 1. Troškovi osoblja**
- 2. Troškovi vanjskih usluga**
- 3. Troškovi ulaganja**
- 4. Administrativni troškovi (opći troškovi)**

2.1 TROŠKOVI OSOBLJA

Troškovi za osoblje su izdaci za:

- Osoblje: Troškovi rada (plaća) za osoblje koje zapošljava Vodeći partner (VP)/Projektni partner (PP), a koje je angažirano u operaciji,
- Putni troškovi i troškovi smještaja osoblja koje zapošljava Vodeći partner (VP)/Projektni partner (PP), a koje je angažirano operaciji.

Pod pojmom osoblje podrazumijevaju se članovi projektnog tima koji su sklopili ugovor o redovnom radnom odnosu s organizacijom VP-a/PP-a. Ta se troškovna kategorija stoga može odnositi samo na zaposlenike unutar organizacije VP-a/PP-a koji su uključeni u operaciju.

Troškovi osoblja za zaposlenike javnih tijela nisu prihvatljivi, ako proizlaze iz zakonskih odgovornosti javnog tijela ili zadataka svakodnevnog upravljanja, nadziranja i kontrole tog tijela (npr. generiranje operacije kao zadatak jedinice javne uprave u skladu sa pravnim položajem te organizacije).

2.1.1 Opća načela

Troškovi za osoblje povezani s operacijom uključujući socijalne doprinose nastali u organizacijama VP-a/PP-a prihvatljivi su pod sljedećim uvjetima:

- Predviđeni su u odobrenom Prijavnom obrascu, svim podnesenim dodacima Prijavnom obrascu i svih odobrenim promjenama;

- Potkrijepljeni su i utemeljeni na ugovorima o radu. Isplate ili usluge novčane vrijednosti, koje se daju ili plaćaju zaposleniku bez pravne obveze (npr. ad hoc davanja, bonusi), nisu prihvatljivi;
- Dokumentirani su.

Prihvatljive su stoga bruto plaće (koje uključuju socijalne doprinose, povezane poreze, doprinose za rad koji su stvarno naplativi) i druge naknade ⁵ za zaposlenike ako imaju formalnu pravnu osnovu, kao i troškovi koji proizlaze iz putovanja povezanih s operacijom.

Samo se stvarni troškovi (tj. oni koju su stvarno plaćeni) mogu uzeti u obzir – na temelju odrezaka od plaće ili druge dokumentacije slične vrijednosti.

Nadalje, treba naglasiti da ukupni iznos troškova za osoblje mora biti proporcionalan kvalifikaciji ljudskih potencijala koji su uključeni i količini rada posvećenog operaciji.

2.1.2 Specifična pravila

Dvije su mogućnosti kako zaposlenici javnih tijela (npr. zaposlenici sveučilišta, državni službenici) mogu biti uključeni u provedbu operacije:

a) Rade tijekom redovnog zaposlenja i radnog vremena

U tom slučaju javno tijelo tj. poslodavac mora biti VP/PP, koji će službeno dodijeliti zaposlenika operaciji i može zatim zatražiti sufinanciranje plaće (na temelju odgovarajućih evidencija radnog vremena).

b) Rade izvan redovitog radnog vremena u javnom tijelu koje djeluje i kao projektni partner

U tom slučaju treba osigurati odgovarajuću pravnu osnovu, rad se jasno mora obavljati izvan redovitog radnog vremena (npr. vikendom ili blagdanima), naknadu za honorarni posao treba platiti javni poslodavac koji zatim može zatražiti IPA/EFRR sredstva – ti će se troškovi smatrati *“troškovima za osoblje”* i stoga moraju slijediti pravila kako su navedena u ovom odjeljku, osobito kada je riječ o iznosu naknade (npr. državni službenik koji moderira radionicu izvan redovitog radnog vremena, a koju je organizirao njegov javni poslodavac).

Troškovi za plaće zaposlenika javnih tijela koji rade na projektu, a koji su zaposleni u organizacijama koje se financiraju iz nacionalnog, regionalnog ili općinskog proračuna, prihvatljivi su pod uvjetom da je sljedeće razvidno u njihovim ugovorima o radu ili drugim relevantnim dokumentima:

- Uloga i zadaci kao i opseg posla na operaciji,

⁵ Naknada za osoblje je prihvatljiva u slučaju da je povezana s aktivnostima operacije i da nije povezana s njihovim uobičajenim svakodnevnim zadacima upravljanja i zakonskim obvezama. Ne smije biti nikakvog dvostrukog financiranja.

- Razdoblje angažmana,
- Klauzula da se rad na projektu ne financira iz bilo kojeg drugog javnog fonda (ne smije biti dvostrukog financiranja).

Troškovi za dnevne obroke i prijevoz do posla prihvatljivi su u skladu s odredbama mjerodavnih nacionalnih zakona.

Troškovi rada (plaće)

a) Troškovi rada koji se odnose na već angažirano osoblje

Ako je osoba zaposlena na puno radno vrijeme na operaciji, ukupni troškovi su prihvatljivi. U takvim će slučajevima svaka osoba na mjesečnoj osnovi pripremiti izvješće o obavljenom radu (vidi Prilog 1).

b) Troškovi rada povezani s radom/angažmanom na operaciji na nepuno radno vrijeme

U slučaju angažmana zaposlenog osoblja na operaciji na nepuno radno vrijeme, obavljeni rad treba biti detaljno prijavljen korištenjem evidencije odrađenih sati na kojoj se navodi ime, dotična operacija, datum/vrijeme i aktivnost (vidi Prilog 2). Evidenciju odrađenih sati mora potpisati svaki pojedinac, čime dokazuje da je utrošio te sate radeći na operaciji, te njegov nadređeni ili bilo koja druga zadužena osoba. Potpisivanjem evidencije odrađenih sati nadređena osoba također potvrđuje dodatna sredstva za angažman na operaciji i da aktivnosti navedene na evidenciji odrađenih sati nisu dvostruko financirane.

Satnice treba izračunavati prema sljedećem modelu:

$$\text{Godišnja satnica} = \frac{\text{Bruto plaća za relevantnu godinu u eurima}}{\text{službeni radni sati}}$$

ili

$$\text{Mjesečna satnica} = \frac{\text{Bruto plaća za relevantnu godinu u eurima}}{\text{službeni radni sati}}$$

Izračun se temelji na tjednom angažmanu od 40 sati. U slučaju da je osoba angažirana manje od 40 sati tjedno, izračun sukladno tome treba prilagoditi.

Također je dopušteno izračunavati plaću na temelju stvarnih izdataka.

Gdje je:

Bruto plaća = Neto plaća zaposlenika + povezani porezi zaposlenika i poslodavca + povezani doprinosi zaposlenika i poslodavca.

Treba naglasiti da radni sati ne smiju premašivati granicu definiranu u nacionalnom zakonodavstvu.

Putni troškovi i troškovi smještaja za osoblje

Naknade za putne troškove i dnevnice mogu se potraživati od operacije samo za osoblje koje zapošljava VP/PP, te u skladu s važećim propisima. Općenito, zaposlenici javnih tijela slijede propise svoje organizacije, dok su privatni VP/PP-i obvezni slijediti propise javne organizacije koja osigurava nacionalno javno sufinanciranje.

Osim ako to nije uređeno u gore navedenim organizacijama, primjenjuju se sljedeća specifična pravila. Sva odstupanja moraju biti dobro opravdana:

- Mora se koristiti najekonomičniji oblik prijevoza. Iznimke od ovog načela moraju biti propisno opravdane.
- Troškovi smještaja mogu se prihvatiti bez rezerve ako su u srednjem cjenovnom rasponu. Viši cjenovni rasponi (više od 140 EUR/noć) moraju biti propisno opravdani.
- Sastanci za operaciju odvijat će se u programskom području. Putni troškovi *izvan* programskog područja⁶ smatraju se prihvatljivima ako su navedeni u odobrenom prijavnom obrascu ili na neki drugi način unaprijed odobreni od strane ZTT-a/UT-a.
- Dnevnice⁷ su prihvatjive pod uvjetom da ih je partner stvarno isplatio zaposleniku i da je to u skladu s nacionalnim uvjetima određenima za tog partnera. Vrijeme trajanja puta za isplate dnevnica mora biti zasnovano na činjenicama (npr. trajanje događanja) i mora odgovarati putnoj dokumentaciji (npr. vrijeme letova).
- Naknade sredstava za troškove putovanja zrakoplovom prihvatljive su za udaljenosti veće od 400 km i pod uvjetom da se radi o karti za ekonomsku klasu. Za udaljenosti manje od 400 km putovanje zrakoplovom prihvatljivo je ako je to najjeftinije prijevozno sredstvo.
- Uporaba privatnih automobila⁸ ili poslovnih automobila dopuštena je samo ako je to najekonomičnije prijevozno sredstvo ili ako u znatnoj mjeri štedi vrijeme. Može biti prihvaćena samo isplata na temelju kilometraže.

⁶ Da bi se putovanje izvan programskog područja smatralo prihvatljivim, mora se vidjeti da je putovanje korisno za dotičnu operaciju i unaprijed odobreno njegovim navođenjem u Prijavnom obrascu ili prethodnim odobrenjem od strane ZTT-a/UT-a.

⁷ Dnevnice za putovanje i smještaj moguće su pod uvjetom da ih je VP/PP stvarno isplatio zaposleniku.

⁸ U slučaju korištenja privatnog automobila, ukupni izdaci mogu biti do iznosa službene nacionalne stope po kilometru.

Dokumentacija

Putni troškovi i troškovi smještaja prihvatljivi su samo ako su propisno dokumentirani i dokazani:

- Putni troškovi i troškovi smještaja moraju biti dokazani pojedinačnim računom za svaku pojedinu osobu i svako putovanje.
- Svako putovanje mora biti dokazano ispravno popunjenim putnim nalogom, uključujući sve priložene račune, tj. dokaze za ostvarene troškove (hotelski račun, putna karta, ukrcajna propusnica, itd.)
- Svrha svakog putovanja mora biti opravdana i moraju biti priloženi dokazi sudjelovanja u događanju/aktivnosti (npr. pozivnica, registracijski obrazac, popis sudionika, potvrda o prisustvovanju, fotografije itd.). Opravdanje mora biti jasno navedeno u mjesečnim izvješćima/evidenciji odrađenih sati pojedinca.
- Preslik dokaza plaćanja.

Putni troškovi i troškovi smještaja za vanjske stručnjake

Putni troškovi i troškovi smještaja za vanjske stručnjake moraju biti uključeni u njihov ugovor. Troškovi za prijevoz vanjskih stručnjaka moraju biti uključeni u kategoriju “*vanjski troškovi*”.

2.2 TROŠKOVI VANJSKIH USLUGA

Ova troškovna kategorija uključuje troškove usluga koje obavlja vanjsko osoblje unutar operacije i koje su povezane s operacijom.

Troškovi vanjskih usluga prihvatljivi su samo u slučaju da VP/PP nema odgovarajuće kapacitete i/ili kvalifikacije za obavljanje zadataka povezanih s projektnim upravljanjem (npr. financijsko upravljanje, koordinacija, administracija itd.) i sa sljedećim aktivnostima:

- Troškovi organiziranja događanja (npr. sastanaka, konferencija, edukacija, radionica i seminara) koji su izravno povezana s ciljem operacije; troškovi mogu uključivati najam prostora i opreme, putne troškove i troškove smještaja, troškove prevođenja i tumačenja – ako je potrebno, materijala/prezentacija, i troškove hrane i pića (“catering”) u razumnoj mjeri);
- Troškovi studija, istraživanja, planova, edukacija itd.;
- Troškovi promidžbe i informiranja, diseminacije i promicanja rezultata projekta (npr. publikacije, brošure, priopćenja za medije, oglasi, bilteni, internetske stranice, itd.);
- Troškovi prijevoza robe ili sudionika;
- Troškovi prevođenja dokumenata/materijala;
- Najam opreme je prihvatljivi trošak ako je izravno povezan s ciljevima sufinanciranog projekta.

Prihvatljive financijske i revizijske usluge:

- naknade za pravno savjetovanje, javnobilježničke pristojbe, porezno savjetovanje ako je izravno povezano s provedbom projekta;
- usluge kontrole i revizije ako se odnose na zahtjev UT-a;
- naknade za financijska jamstva u mjeri u kojoj su jamstva potrebna prema nacionalnom zakonodavstvu ili zakonodavstvu EU-a

2.2.1 Opća načela

Troškovi vanjskih usluga (stručnjaci/konzultanti, nabava robe i usluga općenito) navedeni u nastavku prihvatljivi su pod sljedećim uvjetima:

- Moraju se poštivati pravila javne nabave⁹; obvezna je potpuna dokumentacija nabave (u slučaju da nije podnesena dokumentacija, troškovi se neće smatrati prihvatljivima).
- Rad vanjske usluge nužan je za operaciju.
- Usporedba troškova i gospodarske učinkovitosti su središnji ciljevi, što znači da su tarife koje naplaćuju davatelji vanjskih usluga razumne. Dnevne tarife od preko 800 EUR moraju biti jasno opravdane da bi se smatrale prihvatljivima.
- Tarife su povezane s razinom iskustva i stručnosti.
- VP/PP ne može biti angažiran kao dobavljač (izvođač ili podizvođač koji pruža usluge ili proizvode u zamjenu za plaćanje).
- Podugovaranje od strane vanjskih stručnjaka nije prihvatljivo.
- Ako se angažiraju vanjski stručnjaci, obvezna je pravna osnova (treba sklopiti jasan ugovor temeljen na specifikaciji usluga i povezan s operacijom).

Za "catering" vrijede sljedeća pravila:

- Povezani događaji moraju biti navedeni u odobrenom prijavnim obrascu;
- Treba biti priložena dokumentacija sudionika (popis prisutnih);
- Troškovi jela i pića za interne radne sastanke među projektnim partnerima nisu prihvatljivi;
- Večernji domjenci dopušteni su samo u iznimnim slučajevima za vanjska događanja (događanje mora biti predviđeno u prijavnim obrascu);
- Moraju se poštivati specifična detaljna pravila na nacionalnoj razini.

VP/PP ne može djelovati kao dobavljač (izvođač ili podizvođač koji pruža usluge i proizvode u zamjenu za plaćanje). Ni zaposlenici VP-a/PP-a ni organizacije VP-a/PP-a ne mogu djelovati ili biti plaćeni kao vanjski stručnjaci za rad obavljen u operaciji.

Izdaci za podugovorene usluge nisu prihvatljivi ako je plaćanje definirano kao postotak ukupnih troškova projekta ili individualnih aktivnosti osim ako VP/PP opravda takvo plaćanje u smislu stvarne vrijednosti obavljenog posla ili usluga.

⁹ Vidi također poglavlje 3.3 o javnoj nabavi.

Trebaju biti ispunjeni sljedeći uvjeti da bi troškovi bili prihvatljivi:

Izdaci za vanjske usluge obuhvaćaju izdatke za rad pojedinaca angažiranih na projektu na temelju bilo kojeg drugog ugovora osim ugovora o radu sklopljenog s VP-om/PP-om. Svi porezi i doprinosi koji su u skladu sa zakonima o pojedinačnim vrstama rada stvarno naplativi VP-u/PP-u (uz iznimku PDV-a za koji se može dobiti povrat, ako je primjenjivo) prihvatljivi su za naknadu sredstava.

Da bi se ispunili uvjeti istinitosti, točnosti, učinkovitosti i svrsishodnosti, VP/PP će podnijeti sljedeće dokaze za pojedince ili organizacije angažirane izvana:

- dokaze povezane s postupkom odabira pojedinca ili organizacije (javna nabava ili primljene usporedne ponude) – potrebno samo jednom u vrijeme relevantnog zahtjeva za naknadu troškova,
- preslik ugovora (potrebno samo jednom u vrijeme relevantnog zahtjeva za naknadu troškova),
- evidenciju o obavljenom poslu, ako je primjenjivo,
- račun ili drugi knjigovodstveni dokument istovjetne dokazne vrijednosti,
- dokaz plaćanja.

VP/PP mora čuvati, te na zahtjev predložiti sve popratne dokumente i/ili rezultate koji dokazuju provedbu i opseg usluge obavljene prema ugovoru. Na primjer, pozivnicu, program, popis prisutnih, uzorke materijala podijeljenih sudionicima, fotografije, brošure, publikacije, biltene, studije, analize itd.

2.3 TROŠKOVI ULAGANJA

Ova kategorija uključuje tri vrste troškova:

- Kupnju opreme
- Građevinske radove
- Kupnju zemljišta

Ulaganja su prihvatljiva samo ako su navedena u Prijavnom obrascu i stoga izričito odobrena od strane Zajedničkog odbora za praćenje programa.

Nacionalni kontrolori odgovorni su za obavljanje provjera ulaganja na licu mjesta za projektne partnere koji su im dodijeljeni.

2.3.1 Ulaganja u opremu

Treba razlikovati različite vrste opreme:

1. **Pokretna oprema** (pomična – npr. osobna računala, namještaj);
2. **Nepokretna oprema** (ugrađena, učvršćena na mjestu)

VP/PP mora provesti naručivanje, odabir najboljeg ponuđača i samu kupnju u skladu s procedurom koja je definirana mjerodavnim pravilima javne nabave¹⁰.

Prihvatljivi troškovi za opremu uključuju isplate za sve troškove potrebne da bi se određena imovina dovela u radno stanje za planiranu uporabu:

- Kupnja opreme,
- Dodatni troškovi, povezani s kupnjom opreme (tj. dostava, rukovanje ili instaliranje).

Kupljena oprema mora biti jasno označena naljepnicama/tablicama s tekstom kako je opisan u Uputama za informiranje i obavještanje za korisnike (točka 1.4)."

Nadalje, različita pravila vrijede za:

- a) "Administrativnu" opremu (uglavnom povezanu sa zadacima projektnog upravljanja);
- b) "Tehničku, sa sadržajem povezanu" opremu (uglavnom povezanu sa sadržajem provedbe operacije).

Općenito, sva oprema mora biti strogo povezana s operacijom. Puna kupovna cijena je prihvatljiva samo ako se određeni predmet koristi isključivo za operaciju za vrijeme svog ukupnog ekonomskog i amortizacijskog vijeka trajanja. U svim drugim slučajevima bit će prihvatljivi samo troškovi amortizacije.

Nadalje, oprema mora biti nužna za izvršenje operacije, koristiti se isključivo u tu svrhu i biti kupljena unutar prihvatljivog razdoblja operacije.

Ukoliko se oprema ne upotrebljava isključivo za projektne ciljeve na projekt može biti doznačen samo srazmjerni udjel troška. Ovaj udjel mora biti izračunat poštenom, opravdanom i nepristranom metodom . Primjer za to može biti kada investiciju koristi osoblje koje djelomično radi na projektu.

Primjer:

Primjer za izračun za računalo A:
Nabavna cijena: 144
% vremena korištenja za projekt: 50%
Prikladni troškovi: 72

Oprema mora biti nužna za izvođenje operacije te biti korištena i kupljena za vrijeme trajanja operacije.

U nastavku su navedena neka specifična pravila za različite vrste opreme:

a) Administrativna (popratna) oprema¹¹:

Ova kategorija uključuje kupnju opreme koja nije izravno povezana s ciljevima operacije i ne koristi se samo u svrhe operacije. Primjer takvih troškova bila bi kupnja osobnog računala. U

¹⁰ Vidi također poglavlje 3.3 o javnoj nabavi.

¹¹ Oprema povezana s unaprijed definiranim aktivnostima/radnim paketima, projektnim upravljanjem i informiranjem i promidžbom.

tom slučaju prihvatljiv je trošak amortizacije za vrijeme trajanja projekta. Ukupni troškovi amortizacije prihvatljivi su ako je trajanje projekta jednako ili duže od trajanja amortizacije¹².

Osobna računala i troškovi povezani s fiksnim telefonskim linijama smatraju se prihvatljivima (proporcionalnost između broja zaposlenog osoblja i računalne opreme mora biti osigurana – npr. ne smije biti više osobnih računala nego zaposlenika). Prijenosna računala i mobilni telefoni prihvatljivi su samo u opravdanim slučajevima (nužnost i učinkovitost).

b) Tehnička oprema:

Ova kategorija uključuje izdatke za ulaganja koja su izravno povezana s ciljevima operacije. U ovom slučaju bi izdaci za cijelu kupovnu cijenu mogli biti prihvatljivi.

Specifična “tehnička” oprema, softver, tehnički instrumenti, osobna računala, mobilni telefoni, uredski namještaj i printer smatraju se prihvatljivima ako su povezani sa sadržajem i nužni za ostvarivanje rezultata operacije.

Dokumentacija

Ulaganje u opremu prihvatljivo je samo ako je propisno dokumentirano i dokazano:

- Izvorni računi ili drugi dokumenti istovjetne dokazne vrijednosti;
- Dokaz plaćanja (bankovni izvod);
- Dokumentacija povezana s postupcima javne nabave¹³;
- Dokaz o preuzimanju i ugradnji opreme

2.3.1.1 Amortizacija

Troškovi amortizacije prihvatljivi su samo ako sama kupnja nije već bila sufinancirana iz bilo kojeg drugog europskog ili javnog fonda. Troškovi amortizacije imovine koja se amortizira moraju biti izravno upotrijebljeni za dotičnu operaciju i ostvareni za vrijeme trajanja operacije.

Za opremu koju neće koristiti projektni partneri ili ciljna skupina projekta nakon dovršetka operacije i ako je ekonomski vijek trajanja opreme dulji od trajanja projekta, prihvatljivi su samo troškovi amortizacije. U tom slučaju, prihvatljivi troškovi će biti njeni troškovi amortizacije za vrijeme trajanja operacije. Oprema mora biti nabavljena tijekom provedbe projekta te za potrebe projekta. Stopa amortizacije mora biti u skladu s nacionalnim pravilima ili internim pravilima partnera.

Trošak amortizacije opreme prihvatljiv je pod uvjetom da:

- Trošak amortizacije se izračunava u skladu s relevantnim knjigovodstvenim pravilima;
- Trošak je naveden na bilanci stanja ili na popisu dugotrajne materijalne imovine;

¹² Vidi također poglavlje 2.3.1.1 o amortizaciji.

¹³ Vidi poglavlje 3.4 o javnoj nabavi.

- Trošak amortizacije opreme ne premašuje kupovnu cijenu opreme;
- Prijavljen je proporcionalni zbroj troškova amortizacije u skladu s uporabom opreme;
- Amortizacija je naplaćena proporcionalno u svakom Izvješću partnera o napretku. Cjelokupna vrijednost amortiziranih troškova za opremu u odnosu na ukupno trajanje operacije ne može se naplatiti kao ukupni iznos u jednom određenom području.
- Iznos (korišteni postotak i vremensko trajanje) je podložan reviziji.

Za izračun amortizacije potrebne su sljedeće informacije:

- trošak i opis kupljenog predmeta;
- datum kupnje;
- broj godina kroz koje se predmet amortizira;¹⁴
- postotak uporabe predmeta posvećene isključivo operaciji, tijekom životnog vijeka predmeta.

Račun treba predati određenom nacionalnom kontroloru koji će ga provjeriti te potvrditi na odgovarajući način kako bi se osiguralo da se sredstva za troškove amortizacije nadoknađuju samo jednom.

2.3.2 Građevinski radovi

Troškovi građevinskih radova prihvatljivi su ako su izravno povezani s ciljevima sufinanciranog projekta. Mogu uključivati plaćanja za sve aktivnosti povezane s pripremom i provedbom građevinskih radova, uključujući investicijsku tehničku dokumentaciju.

Morat će biti dostavljena dokumentacija povezana s nabavom, ugovori za građevinske radove, račun(i) sa specifikacijama obavljenih aktivnosti i upotrijebljenog materijala, konačno izvješće i službena potvrda/završna izjava (ako je predviđena ugovorom), dozvola za operaciju ili potvrda o preuzimanju kao i dokaz stvarnog plaćanja.

Dokumentacija

Građevinski radovi su prihvatljivi samo ako su propisno dokumentirani i dokazani:

- preslik investicijske dokumentacije u skladu s Rješenjem o Ujednačenoj metodologiji pripreme i obrade investicijske dokumentacije u području javnih financija za slovenske partnere
- preslik ovlaštenja za provođenje radova na određenom zemljištu
- preslik valjane i pravno važeće građevinske dozvole
- preslik valjane suglasnosti za gradnju
- suglasnost vlasnika zemljišta

¹⁴ U skladu s nacionalnim knjigovodstvenim zakonima.

2.3.3 Kupnja zemljišta

Za kupnju zemljišta mora biti dokazana izravna veza s ciljevima operacije. Kupnja zemlje je prihvatljiva pod sljedećim uvjetima:

- a) Dobivena je potvrda neovisnog kvalificiranog revizora ili ovlaštenog tijela u kojoj se navodi da kupovna cijena ne premašuje tržišnu vrijednost;
- b) Kupnja zemljišta ne smije premašivati 10% od ukupnih prihvatljivih troškova operacije sufinancirane ovim programom.

Dokumentacija

Kupnja zemljišta prihvatljiva je samo ako je propisno dokumentirana i dokazana:

- Kupoprodajni ugovor sastavljen u obliku javnobilježničke isprave (podnesen sa zahtjevom za naknadu troškova)
- Dokaz plaćanja (bankovni izvod)
- Odobreni prijedlog za upis u zemljišnu knjigu
- Dobivena je potvrda neovisnog kvalificiranog revizora ili ovlaštenog tijela, a kupovna cijena ne premašuje tržišnu vrijednost

Primjer: Izračunavanje prihvatljivih troškova za kupnju zemljišta

Korisnik želi potraživati sljedeće troškove:

Ukupni troškovi zemljišta	125.000 €
<u>Ostali prihvatljivi troškovi operacije</u>	<u>200.000 €</u>
Ukupni troškovi	325.000 €

Pretpostavka:

Korisnik želi potraživati maksimalni iznos prihvatljivih troškova kupljenog zemljišta, što je 10% ukupnih prihvatljivih troškova operacije.

Primjer izračuna:

$$A = (b/c)*d$$

$$\text{Ili: } A = (200000/0,9)*0,1=22.222,22$$

Pri čemu su: A prihvatljivi troškovi kupnje zemljišta

B ostali prihvatljivi troškovi operacije

C udio ostalih prihvatljivih troškova u ukupnim prihvatljivim troškovima (90% što čini 0,9)

D udio prihvatljivih troškova kupnje zemljišta (10% što čini 0,1)

Razlika u iznosu od 102.778 € (125.000 € - 22.222 € = 102.778 €) je iznos neprihvatljivih troškova za kupnju zemljišta.

2.4 ADMINISTRATIVNI TROŠKOVI

Ova kategorija razlikuje između dviju vrsta troškova:

- **Izravni administrativni troškovi:** troškovi koji se mogu specifično (i u punom iznosu) pripisati operaciji;
- **Neizravni administrativni troškovi (»režijski troškovi«):** troškovi koji se ne mogu identificirati i izravno naplatiti operaciji bez opsežnog praćenja i knjigovodstva (npr. struja, najam i grijanje za urede koji nisu bili instalirani samo za operaciju i koji su proporcionalno dodijeljeni operaciji prema satima rada posvećenog operaciji).

Gornja granica za administrativne troškove je 25% od onih izravnih troškova koji mogu utjecati na razinu režijskih troškova **operacije**.

Za izračunavanje i iznošenje administrativnih troškova postoje dvije mogućnosti:

- Ako PP potražuje naknadu sredstava za administrativne troškove koji u ukupnom iznosu ne premašuju 7% onih izravnih troškova koji mogu utjecati na razinu režijskih troškova, može se primijeniti metoda **fiksne stope**. Dokumente koji dokazuju administrativne troškove čuva dotični PP i ne prosljeđuje ih s Izvješćima partnera o napretku (Međuvremenim izvješćima).
- U slučaju da je udio administrativnih troškova PP-a viši od 7% i niži od 25% od onih izravnih troškova koji mogu utjecati na razinu režijskih troškova, svi će troškovi morati biti u potpunosti dokumentirani u svakom Izvješću partnera o napretku (međuvremenom izvješću).

2.4.1 Izravni administrativni troškovi

Izravni administrativni troškovi prihvatljivi su ako su u skladu sa sljedećim općim načelima:

- to su izravni troškovi (pripisani specifično operaciji);
- doista su ostvareni i plaćeni su;
- opravdani su primljenim računima ili knjigovodstvenim dokumentima istovjetne dokazne vrijednosti.

Primjeri prihvatljivih izravnih administrativnih troškova:

- Troškovi prostora kao što su najam, grijanje, rasvjeta, voda i troškovi održavanja povezani isključivo s dotičnom operacijom, a odgovaraju kvadraturi prostora koji se koristi za aktivnosti operacije.
- Troškovi kao što su telefonski pozivi, poštarina, fotokopiranje i uredski materijal povezan isključivo s dotičnom operacijom.

Dokumentacija za izravne administrativne troškove:

Izravni administrativni troškovi prihvatljivi su samo ako su propisno dokumentirani i dokazani:

- dokumentacija o odabiru Izvođača (uključujući na zahtjev svu dokumentaciju povezanu s postupkom dodjeljivanja koja dokazuje poštivanje pravila javne nabave);
- narudžbenica za uslugu ili ugovor;
- izvorni računi;
- preslik dokaza plaćanja.

2.4.2 Neizravni administrativni troškovi

Neizravni administrativni troškovi prihvatljivi su ako su u skladu sa sljedećim općim načelima:

- mora biti nemoguće dodijeliti te troškove izravno dotičnoj operaciji;
- proporcionalno raspodijeljeni neizravni administrativni troškovi moraju se moći pripisati provedbi dotične operacije;
- troškovi moraju biti propisno dokumentirani kroz knjigovodstveni materijal i povremeno preispitati.

Primjeri ključa:

- omjer “broj ljudi koji rade na operaciji / broj ljudi koji rade u partnerovoj organizaciji ili odjelu”;
- omjer “broj odrađenih sati na operaciji / broj sati odrađenih ukupno u organizaciji ili odjelu”;
- omjer “kvadratni metar /površina koju osoblje koristi za operaciju / kvadratni metar /površina zgrade ili odjela organizacije”.

Primjeri prihvatljivih neizravnih administrativnih troškova:

- knjigovodstveni troškovi – ako su vanjski (knjigovodstvo, administracija plaća);
- uredski materijal i usluge (npr. fotokopiranje, slanje pošte, telefon, faks, internet);
- najam prostora, održavanje, grijanje, voda, struja;
- knjigovodstveni troškovi (ako su vanjski).

Dokumentacija za neizravne administrativne troškove:

Neizravni administrativni troškovi prihvatljivi su samo ako su propisno dokumentirani i dokazani:

- izračun treba napraviti na razmjernoj osnovi stvarnih troškova prema propisno opravdanom, pravednom i ravnopravnom ključu podjele koji bi trebao ostati isti za vrijeme cjelokupne provedbe operacije;
- izvorni računi;
- preslik dokaza plaćanja.

Troškovi koji su već uključeni u bilo koju drugu troškovnu kategoriju izravno pripisanu projektu ne mogu biti uključeni u ovu kategoriju.

2.4.3 Ostali troškovi prihvatljivi kao administrativni troškovi

Ostali troškovi koji su prihvatljivi prema općim načelima i propisima i nužni za provedbu operacije, trebaju biti navedeni pod kategorijom administrativnih troškova:

1. Naknade za **transnacionalne financijske transakcije** između PP-a;
2. **Bankovne naknade** za otvaranje ili vođenje jednog ili više računa gdje provedba operacije zahtijeva otvaranje zasebnog ili zasebnih računa;
3. **Troškovi jamstava**: troškovi jamstava koje daje banka ili druga financijska institucija prihvatljivi su u mjeri u kojoj jamstva zahtijeva nacionalno zakonodavstvo ili zakonodavstvo EU-a.

Svi ostali troškovi za novčane naknade koje nisu gore navedene (npr. globe, novčane kazne, kamate) nisu prihvatljivi.

3. OSTALI ZAHTJEVI ZA PRIHVATLJIVE TROŠKOVE

3.1 PRIHODI / PRIMICI¹⁵

Prihodi se mogu definirati kao uplate koje su izvršili korisnici. Prihodi se mogu stvarati ili infrastrukurama ili bilo kojom operacijom koja uključuje prodaju ili iznajmljivanje zemljišta ili zgrada. Primici uključuju novac zarađen operacijom, za vrijeme razdoblja njena sufinanciranja, od prodaje, iznajmljivanja, usluga, upisnina ili drugih istovjetnih primitaka.

Prema uredbi Zajednice prihvatljivi troškovi operacija koje stvaraju prihode/primitke ne smiju premašivati troškove umanjene za prihode. Stoga treba osigurati da svi prihodi koje stvori operacija za vrijeme provedbe operacije, ali i oni prihodi koji su stvoreni u roku od **pet godina nakon provedbe operacije** budu oduzeti od troškova operacije i stoga sukladno tome smanjuju financiranje.

Prihvatljivi troškovi moraju biti umanjeni za prihode/primitke stvorene operacijom. Prihodom/primitkom smatra se sljedeće:

- prihodi/primici stvoreni kotizacijama (npr. za radionice), oglasima, prihodima od prodaje knjiga i brošura, davanjem u zakup, iznajmljivanjem, uslugama i pristojbama i drugim sličnim aktivnostima;
- prihodi u nekom drugom obliku osim novca.

Postoje dvije mogućnosti za uzimanje prihoda/primitaka u obzir:

- **Prihodi izračunati unaprijed**: U tom slučaju, operacija mora navesti prvu procjenu mogućih prihoda u prijavnom obrascu i morat će ih redovito prijavljivati kroz Izvješća partnera o napretku. Nadalje, nacionalni kontrolori moraju nadzirati i potvrditi iznos nastalih prihoda.

¹⁵ Napominjemo da prihod nije isto što i dobit. Ujedno napominjemo da se prihodi odnose samo na projekte sufinancirane u okviru 1. Poziva na dostavu prijedloga projekata.

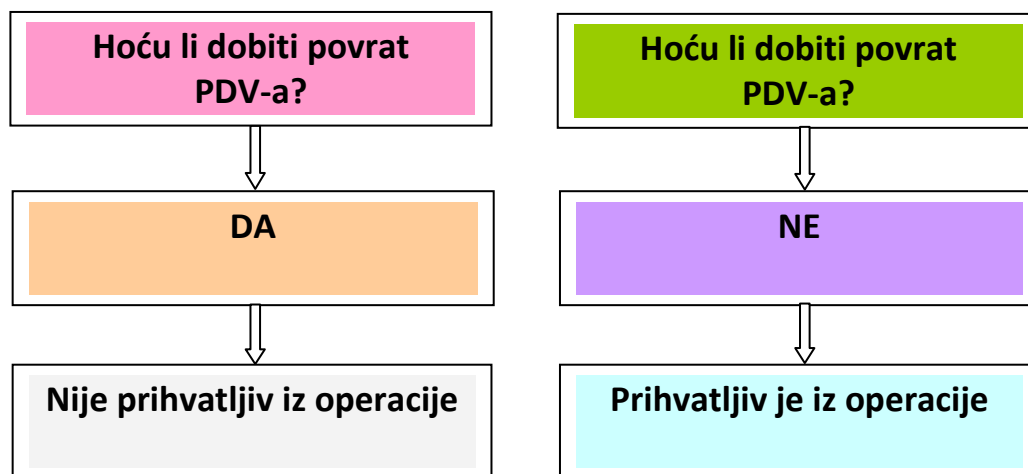
- **Prihodi koji nisu izračunati unaprijed:** U tom slučaju, svi prihodi nastali u roku od 5 godina od dovršetka operacije bit će oduzeti od ukupnih troškova. Prihode treba nadzirati samo tijekom ovog razdoblja.

Pravila koja vrijede za prihode/primitke ne odnose se na projekte koji podliježu pravilima za državnu pomoć.

3.2 PDV

Za ovu vrstu troškova imajte na umu da PDV:

- **NIJE PRIHVATLJIV IZ OPERACIJE** (dobiven je povrat). U tom slučaju korisnik je identificiran kao osoba podložna plaćanju poreza i bavi se aktivnostima za koje ima pravo na povrat PDV-a u cijelosti.
- **PRIHVATLJIV IZ OPERACIJE** (nije dobiven povrat u cijelosti ili je dobiven djelomični povrat). U tom slučaju PDV zapravo pokriva projektni partner. PDV kao prihvatljivi trošak mora biti planiran unutar operacije i mora se uzeti u obzir u svakom zahtjevu za naknadu troškova.



a) PDV je prihvatljiv u cijelosti:

- Ako korisnik NIJE identificiran kao osoba podložna plaćanju poreza.
- Ako je korisnik identificiran kao osoba podložna plaćanju poreza, a njegov angažman u operaciji ili dijelu operacije je neoporeziva djelatnost ili/i djelatnost oslobođena od plaćanja poreza za koju nema pravo na odbitak PDV-a.

b) PDV je prihvatljiv djelomično:

- Ako je korisnik identificiran kao osoba podložna plaćanju poreza, a njegov angažman u operaciji ili dijelu operacije je neoporeziva djelatnost ili/i djelatnost oslobođena od plaćanja poreza za koju nema pravo na odbitak PDV-a i oporeziva djelatnost za koju nema pravo na odbitak PDV-a.

U slučaju da je PDV prihvatljiv (u cijelosti ili djelomično), Izjava o PDV-u (Prilog 2) s potpisom i pečatom mora biti predana s prvim Izvješćem o napretku partnera. U slučaju da se PDV status promijeni za vrijeme provedbe operacije, treba predati novu Izjavu o PDV-u s prvim sljedećim Izvješćem partnera o napretku.

3.3 JAVNA NABAVA

Da bi se troškovi smatrali opravdanimi treba poštivati pravila javne nabave te je obvezna potpuna dokumentacija nabave.

Općenito, treba poštivati Direktivu 2004/18/EZ Europskoga parlamenta i Vijeća od 31. ožujka 2004. o koordinaciji postupaka za dodjelu ugovora o javnim radovima, ugovora o javnim nabavama te ugovora o pružanju javnih usluga: to uključuje načine da se poštuje ravnopravno postupanje prema kandidatima, da se osigura dostatan publicitet te da se koriste odgovarajući kriteriji za dodjelu i odabir.

Pravila javne nabave moraju primjenjivati organizacije koje su ili javne organizacije ili tijela koja se ravnaju prema javnom zakonu. U svakom slučaju pravila javne nabave treba strogo slijediti da bi sva ugovaranja usluga kao i kupnja materijala i opreme bila prihvatljiva. Ta pravila vrijede i za subjekte osnovane privatnim zakonom koji djeluju kao konačni korisnici u projektu budući da su dobili javna sredstva.

Za ovaj program kod dodjele ugovora o nabavi usluga, roba i radova, svi korisnici dužni su slijediti postupke nabave, odredbe trećeg poglavlja drugog dijela, glave IV. Uredbe (EZ, Euratom) br. 1605/2002 i trećeg poglavlja drugog dijela, glave III. Uredbe (EZ, Euratom) br. 2342/2002, kao i Odluku Komisije C (2007) 2034 o propisima i postupcima primjenjivim na ugovore o nabavi usluga, roba i radova financirane iz općeg proračuna Europskih zajednica u svrhe suradnje sa trećim zemljama, osim dijela II.8.2.

Sva kupljena roba i materijali moraju potjecati iz Zajednice ili zemlje korisnice IPA-e ili iz zemlje koja je korisnik Europskog instrumenta za susjedstvo i partnerstvo, ili iz države članice Europskog gospodarskog područja (članak 19. Uredbe Vijeća (EZ-a) br. 1085/2006). Pojam 'podrijetlo' definiran je u relevantnom zakonodavstvu Zajednice o pravilima o podrijetlu za carinske svrhe.

Standardni ugovori i operativne upute priložene su uz "Praktični vodič kroz procedure ugovaranja pomoći EZ-a trećim zemljama", objavljen u Odluci Komisije C(2007) 2034.

"Praktični vodič kroz procedure ugovaranja pomoći EZ-a trećim zemljama" definira pragove i povezane postupke, kako je prikazano u tablici 1. Za detaljnije informacije molimo pogledajte Praktični vodič kroz procedure ugovaranja pomoći EZ-a trećim zemljama te Priručnik o prihvatljivosti troškova za slovenske i hrvatske partnere.

Tablica 1: Financijski pragovi i svi povezani postupci

USLUGE	≤ 20.000 EUR	> 20.000 EUR < 300.000 EUR		≥ 300.000 EUR
	Jedan ponuđač	Okvirni sporazum ili Postupak pregovora s konkurentnim subjektima		Međunarodni ograničeni postupak
ROBA	≤ 20.000 EUR	> 20.000 EUR < 100.000 EUR	> 100.000 EUR < 300.000 EUR	≥ 300.000 EUR
	Jedan ponuđač	Postupak pregovora s konkurentnim subjektima ili Okvirni sporazum	Otvoreni postupak na lokalnoj razini ili Okvirni sporazum	Otvoreni postupak na međunarodnoj razini
RADOVI	≤ 20.000 EUR	> 20.000 EUR < 300.000 EUR	> 300.000 EUR < 5.000.000 EUR	≥ 5.000.000 EUR
	Jedan ponuđač	Postupak pregovora s konkurentnim subjektima	Otvoreni postupak na lokalnoj razini	Međunarodni otvoreni postupak, Međunarodni otvoreni postupak

Dokumentacija za postupke javne nabave:

Za dokumentaciju koju projektni partner treba predati za dodjelu ugovora u sklopu javne nabave vidi:

- za usluge 3. odjeljak Praktičnog vodiča kroz procedure ugovaranja pomoći EZ-a trećim zemljama;
- za robu 4. odjeljak Praktičnog vodiča kroz procedure ugovaranja pomoći EZ-a trećim zemljama i
- za radove 5. odjeljak Praktičnog vodiča kroz procedure ugovaranja pomoći EZ-a trećim zemljama

zajedno s odgovarajućim priložima za svaki odjeljak.

Nacionalni kontrolori i UT/ZTT mogu u bilo kojem trenutku provjeriti svu dokumentaciju povezanu s postupkom javne nabave za vrijeme obavljanja provjera na licu mjesta.

3.4 PRAVILA ZA INFORMIRANJE I OBAVJEŠTAVANJE

Troškovi informiranja i obavještanja su prihvatljivi. Detaljna programska pravila za ovu temu navedena su u uputstvima za informiranje i obavještanje za korisnike (dostupno na www.si-hr.eu).

Izdaci pod ovom stavkom mogu uključivati sljedeće troškove:

- Troškove povezane sa svim aspektima promidžbe i publikacija specifičnih za operaciju
- Troškove povezane s organiziranjem i sudjelovanjem u seminarima/konferencijama i sastancima

a) Troškovi povezani sa svim aspektima promidžbe i publikacija specifičnih za operaciju

Primjeri tih troškova:

- troškovi proizvodnja ili unapređivanja internetske stranice;
- troškovi povezani s osimšljavanjem i proizvodnjom reklamnih materijala, brošura i publikacija;
- troškovi povezani s ciljanim oglašivačkim kampanjama (npr. oglasi, objave za medije).

b) Troškovi povezani s organiziranjem i sudjelovanjem u seminarima/konferencijama i sastancima

Primjeri tih troškova:

- troškovi organizacije (npr. najam prostorija za sastanak);
- obroci/catering¹⁶;
- opći prijevoz,
- kotizacije.

Dokumentacija:

- Dokumenti povezani s postupcima javne nabave
- Ugovor ili narudžbenica
- Račun ili drugi dokument istovjetne dokazne vrijednosti
- Dokaz plaćanja (bankovni izvod)
- Druga dokumentacija koja opravdava prihvatljivost, kao što su tiskani materijali, brošura, knjiga, članak u medijima itd.

3.5 DRŽAVNA POMOĆ

Ako bi potpora operaciji ili njegovi dijelovima mogla značiti državnu pomoć, korisnici moraju poštivati mjerodavne zakone na snazi i upute odgovornog tijela kod pripremanja izvješća.

4. INDIKATIVNI POPIS NEPRIHVATLJIVIH TROŠKOVA

Popis u nastavku daje pregled nekih neprihvatljivih troškova. Molimo imajte na umu da ovaj popis nije iscrpan. Troškovi koji nisu na popisu NE MOGU se stoga automatski smatrati prihvatljivima.

Prema članku 34. stavak 3. i članku 89. stavak 2. Uredbe Komisije (EZ-a) br. 718/2007 i njezinim dopunama sljedeći troškovi neće biti prihvatljivi:

- (a) porezi, uključujući poreze na dodanu vrijednost;
- (b) carinske i uvozne pristojbe, ili bilo koje druge pristojbe;

¹⁶ Napominjemo da bi obroci/catering trebali biti umjereni i u skladu s normalnim standardima u svakoj državi partneru. Pretjerana zabava ne smatra se prihvatljivim troškovima. Svi obroci/catering moraju biti popraćeni popisom sudionika i izjavom u kojoj se navodi svrha događanja.

- (c) kupnja zemljišta ako premašuje 10 % ukupnih prihvatljivih troškova za dotičnu operaciju, te unajmljivanje ili zakupljivanje zemljišta te kupnja, najam ili zakup postojećih zgrada;
 - (d) globe, novčane kazne i troškovi parničenja;
 - (e) operativni troškovi, osim u slučajevima kada je drugačije određeno okvirnim ugovorima s međunarodnim organizacijama.
 - (f) rabljena oprema;
 - (g) bankovne naknade, troškovi jamstava i slične naknade;
 - (h) troškovi konverzije, naknade i tečajni gubici povezani s bilo kojim euro računom za specifičnu komponentu, kao i drugi novčani troškovi;
 - (i) doprinosi u naturi;
 - (j) kamate na dug.
- bilo koji troškovi plaćeni prije ili poslije prihvatljivog razdoblja operacije, kako je definirano u ugovoru o subvencioniranju;
 - izdaci za aktivnosti provedene izvan programskog područja osim ako su nužne za projekt i odobrene od strane ZTT-a/UT-a ili ZOP-a;
 - troškovi koji nisu izravno povezani s VP-om ili njegovim partnerima (osim malog projektnog fonda);
 - troškovi za koje se dalje šalju računi trećim stranama i stoga ih ne snose VP ili njegovi partneri.

Indikativni popis neprihvatljivih projektnih troškova:

- stavke kao što su pokloni (cvijeće, čestitke);
- podugovori u kojima je isplata definirana kao postotak ukupnih troškova operacije osim ako takva isplata nije opravdana s obzirom na stvarnu vrijednost obavljenog rada ili pruženih usluga;
- troškovi stanovanja;
- porez na kupnju nekretnina;
- kupnja umjetničkih djela;
- plaće osoblja (uključujući državne službenike) financirane iz nacionalnog/regionalnog ili općinskog proračuna za provedbu redovnih aktivnosti (uobičajeni zadaci svakodnevnog upravljanja i zakonske obveze zaposlenika);
- specijalne nagrade i bonusi zaposlenicima;
- za proizvode koji se smatraju autorskim djelima, VP ili njegov PP ne mogu potraživati naknadu koja proizlazi iz autorskih prava;
- neplaćeni djelomični iznosi računa (npr. odšteta, plaćanja jamstva, gotovinski popusti, rabati, itd.);
- provizije i dividende, isplata dobiti;
- kupnja poslovnog udjela i dionica na burzi;
- globe, novčane kazne i troškovi za pravne sporove;
- provizije za zamjenu valute i tečajni gubici;
- naknade za financijske transakcije unutar jedne države (nacionalne);

- troškovi jamstava uz iznimku jamstava banaka i drugih financijskih institucija u iznosu koji je obvezan prema nacionalnom zakonodavstvu ili zakonodavstvu Zajednice;
- članarine i honorari za sastanke;
- porezno savjetovanje;
- pokroviteljstva;
- pojedinačne stipendije ili izdaci za formalne studije ili obrtničko obrazovanje;
- novčane nagrade.

5. PRILOZI

Prilog 1: Mjesečni vremenski plan projektnog suradnika-ce (Mjesečno izvješće)

Prilog 2: Dnevni vremenski plan projektnog suradnika-ce (Evidencija odrađenih sati)

5.1 MJESEČNI VREMENSKI PLAN (MJESEČNO IZVJEŠĆE)

Mesečna časovnica projektne sodelavca-ke / Mjesečni vremenski plan projektne sodelavca-ke

Akronim operacije / Akronim operacije:	
---	--

Naziv organizacije (vodilni partner / projektni partner) / Naziv organizacije (vodeći partner / projektni partner):
--

--

Ime in priimek sodelavca-ke ter vloga v projektu / Ime i prezime suradnika-ce i i uloga u projektu:
--

--

Mesec/ Mjesec:		Leto/ Godina:	
---------------------------	--	--------------------------	--

Jedrnato opišite aktivnosti v okviru operacije za navedeni mesec (po kronološkem zaporedju)./
 Sažeto opišite aktivnosti u okviru operacije za navedeni mjesec (po kronološkom redosljedu):

Opis dejavnosti / Opis Aktivnosti
--

--

Izdatki za celotno delo (projektno in neprojektno) v obdobju / Izdaci za celokupan rad (na projektu i van projekta) u razdoblju

Prepišite podatke iz mesečnega plačilnega lista/
Prepišite podatke iz mjesečne platne liste

Prepišite podatke iz mjesečne platne liste

Številka dokumenta /
 Broj dokumenta

Leto/Godina

Mesec/Mjesec

Datum plačila/
 Datum plačanja

Datum plačanja

Bruto plačilo
 (BTO1)//Isplačeno
 bruto

Prispevki in davki
 delojemalca/Doprinosi i
 davanja posloprimca

Prispevki in davki
 delodajalca/
 Doprinosi i davanja
 poslodavca

Povračilo prevoza/
 Dodatak za prijevoz

Povračilo malice/
 Dodatak za topli obrok

Drugo* / Drugo*

**Izjava in podpis odgovorne osebe/
 Izjava i potpis odgovorne osebe**

Izjavljam, da podatki v časovnici odražajo resnično in pravilno količino opravljenega projektne dela v mesecu./ *Izjavljujem da podaci u vremenskom planu odražavaju stvarnu i pravilnu količinu.*

Izjavljam tudi, da podatki o izdatkih za celotno mesečno delo odražajo resnično in pravilno višino vseh izdatkov za delo osebe, zaposlene pri prijavitelju izdatkov./ *Također izjavljujem da podaci o izdacima za cjelokupan mjesečan rad odražavaju stvarnu i pravilnu visinu svih izdataka za rad osobe zaposlene kod prijavitelja izdataka.*

Ime, priimek in funkcija odgovorne osebe /
 Ime, prezime i funkcija odgovorne osebe

Podpis odgovorne osebe in žig organizacije / *Potpis odgovorne osebe i pečat organizacije*

* Drugi stroški dela, ki so v skladu z nacionalno zakonodajo in pogodbo o zaposlitvi. Obvezno ločeno navedite vrsto stroška./*Drugi troškovi rada koji su u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i ugovorom o zaposlenju. Obavezno navedite vrste troškova odvojeno.*

Datum/*Datum:*

Obrazec je oblikovno in vsebinsko zavezujoč za vodilne oziroma projektne partnerje iz Slovenije. Za partnerje iz Hrvaške služi kot možen vzorec. / Obrazac je oblikovno i sadržajno obvezujuć za vodeće odnosno projektne partnere iz Slovenije. Za partnere iz Hrvatske služi kao mogući uzorak.

Naložba v vašo prihodnost
Operacijo delno financira Evropska unija
Evropski sklad za regionalni razvoj



Ulaganje u vašu budućnost
Operacijo dijelomično financira Evropska unija
Evropski fond za regionalni razvoj

5.2 DNEVNI VREMENSKI PLAN (EVIDENCIJA ODRAĐENIH SATI)

Dnevna časovnica projektnega sodelavca-ke / Dnevni vremenski plan projektnog suradnika-ce

Akronim operacije / Akronim operacije:

Naziv organizacije (vodilni partner / projektni partner) / Naziv organizacije (vodeći partner / projektni partner):

Ime in priimek sodelavca-ke ter vloga v projektu / Ime i prezime suradnika-ce i uloga u projektu:

Mesec/Mjesec:

Leto/Godina:

Vpišite dneve (datume), jedrnato opišite aktivnosti in opravljene ure namenjene delu v okviru operacije po posameznih dnevih./

Upišite dane (datume), sažeto opišite aktivnosti i odrađene radne sate u okviru operacije po pojedinim danima:

	Datum / Datum	Dan / Dan	Opis aktivnosti / Opis Aktivnosti	Števil o ur / Broj sati
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Skupno mesečno število projektnih ur / Ukupan broj sati na projektu u mjesecu:			0

Upravičeni mesečni izdatki za delo / Prihvatljivi mjesečni izdaci za rad:

Urna postavka/ <i>Prosječni izdaci na sat</i>		Skupno mesečno število projektnih ur / <i>Ukupan broj sati na projektu u mjesecu:</i>		Upravičeni izdatki za delo / <i>Prihvatljivi izdaci za rad</i>
0	x	0	=	0

Izdatki za celotno delo (projektno in neprojektno) v obdobju / Izdaci za cjelokupan rad (na projektu i van projekta) u razdoblju

Prepišite podatke iz mesečnega plačilnega lista/
Prepišite podatke iz mjesečne platne liste

Številka dokumenta / <i>Broj dokumenta</i>	
Leto/ <i>Godina</i>	
Mesec/ <i>Mjesec</i>	
Datum plačila/ <i>Datum plaćanja</i>	
Bruto plačilo (BTO1)//Isplačeno bruto	
Prispevki in davki delojemalca/ <i>Doprinosi i davanja posloprimca</i>	

**Izjava in podpis odgovorne osebe/
*Izjava i potpis odgovorne osobe***

Izjavljam, da podatki v časovnici odražajo resnično in pravilno količino opravljenega projektnega dela v mesecu./ *Izjavljujem da podaci u vremenskom planu odražavaju stvarnu i pravilnu količinu*

Izjavljam tudi, da podatki o izdatkih za celotno mesečno delo odražajo resnično in pravilno višino vseh izdatkov za delo osebe, zaposlene pri prijavitelju izdatkov./ *Također izjavljujem da podaci o izdacima za cjelokupan mjesečan rad odražavaju stvarnu i pravilnu visinu svih izdataka za rad osobe zaposlene kod prijavitelja izdataka*

Prispevki in davki delodajalca/
Doprinosi i davanja poslodavca

Povračilo prevoza/ Dodatak za
prijevoz

Povračilo malice/
Dodatak za topli obrok

Drugo* / Drugo*

Skupaj/Ukupno

0

**Opravljenе ure/
Odrađeni sati**

**Urna postavka/
Prosječni izdaci na sat**

Ime, priimek in funkcija odgovorne
osebe /
Ime, prezime i funkcija odgovorne osobe

Podpis odgovorne osebe in žig
organizacije / Potpis odgovorne osobe i
pečat organizacije

* Drugi stroški dela, ki so v skladu z nacionalno zakonodajo in pogodbo o zaposlitvi. Obvezno ločeno navedite vrsto stroška./*Drugi troškovi rada koji su u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i ugovorom o zaposlenju. Obavezno navedite vrste troškova odvojeno.*

Datum/Datum:

Obrazec je oblikovno in vsebinsko zavezujoč za vodilne oziroma projektne partnerje iz Slovenije. Za partnerje iz Hrvaške služi kot možen vzorec. / Obrazac je oblikovno i sadržajno obvezujući za vodeće odnosno projektne partnere iz Slovenije. Za partnere iz Hrvatske služi kao mogući uzorak.

