

## SMJERNICE O PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA ZA HRVATSKE VODEĆE /PROJEKTNE PARTNERE

Operativni program Slovenija – Hrvatska 2007- 2013

VERZIJA 1,1



**Ulaganje u vašu budućnost**

Operaciju djelomično financira Europska unija  
Europski fond za regionalni razvoj

## Sadržaj:

UVOD.....	3
1. Troškovi osoblja.....	4
1.1. Troškovi rada (plaće) .....	4
1.2. Troškovi službenih putovanja .....	7
2. Troškovi vanjskih usluga.....	8
2.1. Troškovi ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu te ugovora o pružanju usluga .....	8
2.3. Troškovi studentskog ugovora.....	9
3. Investicije / Troškovi ulaganja.....	10
3.1. Troškovi investicija i opreme .....	10
3.2. Troškovi građevinskih radova.....	12
3.3. Troškovi kupovine nekretnina.....	12
4.1. Izravni administrativni troškovi .....	14
4.2. Neizravni administrativni troškovi.....	15
4.3. Ostali troškovi prihvatljivi kao administrativni .....	15
5. Računovodstvene evidencije .....	17

## UVOD

Smjernice su namijenjene hrvatskim vodećim/projektnim partnerima, koji sudjeluju u Operativnom programu prekogranične suradnje Slovenija-Hrvatska 2007-2013 i služe kao dodatni materijal za pripremu izvještaja o napretku.

Smjernice detaljnije opisuju prihvatljivost troškova po pojedinim troškovnim kategorijama:

1. Troškovi osoblja
2. Troškovi vanjskih usluga
3. Investicije/Troškovi ulaganja
4. Administrativni troškovi

## 1. Troškovi osoblja

Troškovi osoblja uključuju izdatke za troškove rada (plaće) i izdatke za službena putovanja zaposlenika vodećeg ili projektnog partnera (dalje u tekstu VP/PP) koji sudjeluju u projektu. Pod zaposlenom osobom se podrazumijevaju članovi projektnog tima koji su s VP/PP-om sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno te su raspoređeni za rad na projektu.

### 1.1. Troškovi rada (plaće)

U prihvatljive troškove rada zaposlenih prihvaćaju se plaće te svi pripadajući izdaci i dospjeća koje je isplatio VP/PP u skladu s nacionalnim zakonodavstvom. Također, u prihvatljive troškove rada spadaju troškovi toplog obroka i prijevoza, kao i ostali dodaci na plaću definirani ugovorom o radu. Navedeni troškovi moraju biti popraćeni dokumentima koji omogućavaju identifikaciju stvarno plaćenih troškova od strane VP/PP kao npr. evidencija obavljenih sati i aktivnosti (mjesečni/dnevni vremenski plan aktivnosti (time sheet)), obračun plaća troškova osoblja (platna lista).

Zaposlenici koji su angažirani na puno radno vrijeme na projektu imaju pravo na refundiranje bruto II iznosa plaće dok za ostale zaposlenike koji su djelomično angažirani na projektu, refundira se iznos plaće u proporcionalnom iznosu angažmana djelatnika.

#### 1.1.1. Troškovi rada povezani s radom/angažmanom na operaciji na puno radno vrijeme

Za djelatnike angažirane na puno radno vrijeme na projektu prilaže se mjesečni vremenski plan (*Prilog 1 Priručnika o prihvatljivosti troškova*). Prihvatljiv je ukupan iznos troškova plaća koji sadrži bruto iznos, doprinose poslodavca, topli obrok, troškove prijevoza te ostale troškove predviđene Zakonom o državnim službenicima.

#### 1.1.2. Troškovi rada povezani s radom/angažmanom na operaciji na nepuno radno vrijeme

Za djelatnike angažirane na nepuno radno vrijeme prilaže se dnevni vremenski plan za svakog projektnog djelatnika (*Prilog 2 Priručnika o prihvatljivosti troškova*). Prihvatljiv je iznos troškova rada samo za obavljene sate na projektu.

U svrhu izbjegavanja dvostrukog financiranja, također je potrebno dostaviti **Evidenciju angažmana na ostalim projektima** (*Prilog 1 Smjernica o prihvatljivosti troškova za hrvatske vodeće/projektne partnere*).

U izračun satnice se uzima bruto iznos, doprinosi poslodavca, topli obrok, troškovi prijevoza, kao i ostali troškovi predviđeni Zakonom o radu.

Prihvatljiv trošak rada izračunava se tako da se mjesečna satnica pomnoži s obavljenim satima na projektu.

Satnicu je potrebno izračunavati prema sljedećem modelu:

$$\text{Mjesečna satnica} = \frac{\text{Bruto II plaća}}{\text{službeni broj odrađenih sati (redovan rad)}}$$

Primjer izračuna satnice za djelatnika s djelomičnim angažmanom na projektu (npr. djelatnik radi 50 sati na projektu):

	SATI	STOPA	IZNOS HRK
<b>Redovan rad</b>	<b>144,00</b>		8.845,98
DRŽAVNI PRAZNIK	16,00		967,38
MINULI RAD			238,82
BOL. DO 42 DANA	24,00		1.421,10
UKUPNO PLAĆA	184,00		11.473,28
DOPRINOS ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE - redovno		15,00%	1720,99
DOPRINOS ZA OZLJEDE NA RADU		0,50 %	57,37
DOPRINOS ZA ZAPOSŁJAVANJE - redovno		1,60 %	183,57
POSEBNI DOPRINOS ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM		0,10%	11,47
UKUPNO DOPRINOSI		17,2%	1973,40
<b>UKUPNO NA TERET POSLODAVCA</b>			<b>13.446,68</b>
PRIJEVOZ			230,00

$$\text{Mjesečna satnica} = (13.446,68 + 230) / 144 = 94,98 \text{ HRK}$$

$$\text{Broj odrađenih sati na projektu} = 50$$

$$\text{Prihvatljiv iznos plaće za financiranje iz EU projekta} (50 * 94,98) = 4.749,00 \text{ HRK}$$

Prihvatljive stavke iz platne liste za izračun satnice su:

- bruto plaća, u koju je uključen redovan rad, bolovanje, praznici, dodaci za radni staž i ostali zakonom propisani dodaci (*nagrade, božićnice/naknada za Uskrs, 13. plaća kao i ad hoc bonusi i stimulacije nisu prihvatljivi te kao takvi ne smiju biti uključeni u bruto II plaću*)
- doprinosi poslodavca
- troškovi toplog obroka
- troškovi prijevoza, uzima se u obzir iznos do visine naznačene u Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike
- ostalo, kao npr. regres (uzima se u obzir razmjerni dio u skladu sa zakonom).

Pri izračunu razmjernog iznosa regresa treba paziti da je trošak nastao u trenutku trajanja projekta, odnosno u razdoblju izvještavanja te da je isti i plaćen (npr. ukoliko razdoblje izvještavanja obuhvaća period u kojem regres nije isplaćen, tada se regres uzima u obzir u sljedećem izvještajnom razdoblju).

Odsutnost s posla zbog bolesti ili odsutnost po drugoj osnovi uključene su u osnovicu za izračun satnice u slučaju da spomenuti trošak snosi poslodavac.

*Projektna dokumentacija koju treba dostaviti VP/PP:*

- potpisani mjesečni/dnevni vremenski plan, označen rednim brojevima (npr.1)
- platna lista označena rednim brojem/A (npr.1/A)
- dokaz o isplati neto plaće kao i pripadajućih poreza i doprinosa te regresa, označen rednim brojem/B (npr.1/B); (iznosi na dokazu trebaju biti označeni)
- JOPPD obrazac, označen rednim brojem/C (npr.1/C)
- dokazi o obavljenim aktivnostima (pozivi, zapisnici, izvještaji, liste prisutnih, fotografije,..) označeni rednim brojem/D; E; F (npr.1/D - poziv, 1/E - zapisnik, 1/F - lista prisutnih,..),
- ugovor o radu, rješenje o rasporedu na radno mjesto, pripadajući dodaci i sporazumi; označeni rednim brojem/G,H (npr.1/G - ugovor o radu, 1/H - dodatak ugovora)\*
- evidencija angažmana na ostalim projektima
- računovodstvene evidencije.

**\*Napomena:**

*Dokumente poput ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto te pripadajuće dodatke i sporazume potrebno je dostaviti u prvom izvješću o napretku, odnosno pri svakoj promjeni istog.*

Troškovi plaća djelatnika se prijavljuju u izvještajnom razdoblju u kojem su i plaćeni (npr. izvještajno razdoblje obuhvaća period od 6 mjeseci, plaća za zadnji mjesec tekućeg izvještajnog razdoblja se prijavljuje u sljedećem izvještajnom razdoblju ukoliko je isplaćena u sljedećem izvještajnom razdoblju). Posebnu pozornost je potrebno obratiti na isplatu plaće koja se odnosi na zadnji mjesec implementacije projekta budući da ista mora biti isplaćena unutar razdoblja trajanja projekta.

Troškovi plaća djelatnika, kao i svi ostali troškovi nastali ili plaćeni nakon završetka implementacije projekta predstavljaju neprihvatljiv trošak.

## 1.2. Troškovi službenih putovanja

Svako putovanje mora biti jasno opravdano projektnim aktivnostima i nužno za uspješnu provedbu projekta. Proračun za putovanja i smještaj rezerviran je samo za članove projektnog tima zaposlene u organizaciji VP/PP-a.

Troškovi putovanja i smještaja djelatnika VP/PP-a koji nisu članovi projektnog tima, ali sudjeluju u aktivnostima projekta, također su prihvatljivi. Isto tako putovanje i njegova svrha moraju biti jasno definirani u dnevnom vremenskom planu (time sheet-u).

Troškovi službenih putovanja podrazumijevaju troškove prijeđene kilometraže, dnevnica, noćenja i drugih prijevoznih troškova (cestarina, mostarina, parkirne karte) koji su nastali prilikom službenih putovanja u zemlji i inozemstvu. Visina troškova za Hrvatsku je propisana Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike i Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo. Općenito, zaposlenici javnih tijela slijede propise svoje organizacije, dok su privatni VP/PP-i obvezni slijediti propise javne organizacije koja osigurava nacionalno javno sufinanciranje.

Uporaba privatnih automobila<sup>1</sup> ili službenih automobila dopuštena je samo ako je to najekonomičnije prijevozno sredstvo ili ako u znatnoj mjeri štedi vrijeme. Trošak uporabe privatnih automobila obračunava se na temelju kilometraže, a trošak uporabe službenih automobila prema prosječnoj potrošnji (*Prilog 2 Smjernica za hrvatske vodeće/ projektne partnere - **Kalkulacija prosječne potrošnje putnih troškova za službeni automobil***).

Za putovanje vlakom, avionom ili autobusom dokaz je putna karta u ekonomskoj klasi. Opće pravilo je da djelatnici VP/PP-a odaberu najekonomičniji način prijevoza.

Nastali troškovi se dokazuju putnim nalogima, kao i pripadajućim računima i potvrdama o isplati. Potrebna dokumentacija koju treba dostaviti VP/PP:

- kopija pravilno ispunjenog i potpisanog putnog naloga, označena rednim brojem (npr.4)
- dokaze o nastalim troškovima (cestarine, parkirne karte, taksi, javni prijevoz i sl.), označene rednim brojem/A, B (npr.4/A - cestarina, 4/B - parkirne karte )
- izvještaj o službenom putu, označen rednim brojem/C (npr.4/C)
- dokaz o isplati, označen rednim brojem/D (npr.4/D)
- dokazi o provedenim aktivnostima glede sadržaja putnog naloga (pozivi, zapisnici, liste prisutnih, fotografije i sl.), označeni rednim brojem/E, F (npr.4/E - poziv, 4/F - zapisnik)
- računovodstvene evidencije.

Troškovi službenih putovanja pružatelja vanjskih usluga moraju biti uključeni u pripadajuće ugovore i prijavljeni pod kategorijom „**Troškovi vanjskih usluga**“.

---

<sup>1</sup> U slučaju korištenja privatnog automobila, ukupni izdaci mogu biti do iznosa službene stope po kilometru.

## 2. Troškovi vanjskih usluga

Troškovi vanjskih usluga prihvatljivi su samo u slučaju da VP/PP nema odgovarajuće kapacitete i/ili kvalifikacije za obavljanje zadataka povezanih s projektnim upravljanjem.

Mogući oblici angažmana pružatelja usluga su:

- Ugovor o djelu (Zakon o obveznim odnosima)
- Autorski ugovor (Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima)
- Studentski ugovor (satnica se određuje prema tarifi studentskog servisa)
- Ugovor o pružanju usluga (Zakon o obveznim odnosima).

Prihvatljivi izdaci su, između ostaloga, i doprinosi/porezi definirani nacionalnim zakonodavstvom ovisno o vrsti spomenutih ugovora te isti predstavljaju teret VP/PP.

Pri sklapanju takvih ugovora (izuzevši studentski ugovor) potrebno je koristiti postupak **javne nabave**.

Troškovi vanjskih usluga uključuju sljedeće kategorije troškova:

- troškove organizacije događaja
- troškove izrade web stranice
- troškove dizajna (brošura, promo materijala i sl.)
- troškove izrade studija, prezentacija i sl.
- troškove izvještavanja
- troškove prijevoza pružatelja usluga, kao i ostalih sudionika
- troškove prijevoda.

Pored gore navedenih troškova, mogu biti dozvoljene i ostale vrste troškova ukoliko su iste predviđene operacijom.

Prilikom ugovaranja vanjskih usluga valja imati na umu da djelatnici VP/PP-a ne smiju biti podugovoreni za predmetne vanjske usluge (ne smiju djelovati kao pružatelji usluga u zamjenu za plaćanje). Niti djelatnici VP/PP-a niti same organizacije VP/PP-a ne smiju biti angažirani/ugovoreni kao vanjski stručnjaci za rad obavljen u operaciji.

### 2.1. Troškovi ugovora o djelu, ugovora o pružanju usluga te ugovora o autorskom djelu

VP/PP može s vanjskim suradnikom tj. s osobama s kojima nema sklopljen ugovor o radu, sklopiti ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu ili ugovor o pružanju usluga.

Propisi, koji se kod sklapanja ugovora o djelu i ugovora o pružanju usluga moraju poštovati, definirani su Zakonom o obveznim odnosima, dok su prava i obveze ugovora o autorskom djelu definirani Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima.



*VP/PP treba dostaviti sljedeću dokumentaciju:*

- ugovor o djelu / ugovor o pružanju usluga / ugovor o autorskom djelu; označen rednim brojem (npr.8)
- dnevni plan obavljenih aktivnosti (time sheet), izvještaj o obavljenom poslu; označen rednim brojem/A (npr.8/A)
- obračun doprinosa i poreza sukladno pripadajućoj vrsti ugovora; označen rednim brojem/B (npr.8/B)
- račun s jasno naznačenom specifikacijom troškova, označen rednim brojem/C (npr.8/C)
- dokaz o isplati - iznos na dokazu mora biti označen; označen rednim brojem/D (npr.8/D)
- dokumentaciju o provedbi javne nabave; označenu rednim brojem/E (npr.8/E)
- dokaze o obavljenim aktivnostima (studije, istraživanja, fotografije, potpisne liste sudionika i sl.) označene rednim brojem/F, G (npr. 8/F - studija, 8/G - fotografije)
- računovodstvene evidencije.

## **2.2. Troškovi studentskog ugovora**

Satnica za studenta se određuje prema tarifi student servisa (obračun po važećem nacionalnom zakonodavstvu i Pravilniku o posredovanju pri zapošljavanju studenata).

*VP/PP treba dostaviti sljedeću dokumentaciju:*

- račun, označen rednim brojem (npr.10)
- obračun studentskog ugovora, označen rednim brojem/A (npr.10/A)
- dnevni plan obavljenih aktivnosti (time sheet), odnosno izvještaj o obavljenim aktivnostima, označen rednim brojem/B (npr.10/B)
- dokaz o isplati - označen rednim brojem/C (npr.10/C)
- dokaze o obavljenim aktivnostima (ankete, fotografije i sl. ) označene rednim brojem/D, E (npr.10/D - anketa, 10/E - fotografije)
- računovodstvene evidencije.

### 3. Investicije / Troškovi ulaganja

Investicije predstavljaju kupnju opreme, izvođenje građevinskih radova ili kupnju nekretnina.

#### 3.1. Troškovi investicija i opreme

Pri nabavi opreme prihvatljiv trošak je nabavna vrijednost opreme, trošak amortizacije te leasing (zakup).

##### 3.1.1. Nabavna vrijednost

Nabavna vrijednost opreme je prihvatljiva ukoliko ista predstavlja cilj projekta, odnosno pridonosi ostvarenju tog cilja. Trošak nabave opreme se priznaje kao ukupna nabavna vrijednost ili dio nabavne vrijednosti izračunat po ključu.

*VP/PP treba dostaviti sljedeću dokumentaciju:*

- račun, označen rednim brojem (npr.13)
- kopiju ugovora, odnosno narudžbenice, označenu rednim brojem/A (npr.13/A)
- dokaz o isplati, označen rednim brojem/B (npr.13/B)
- dokumentaciju o provedbi javne nabave, označenu rednim brojem/C (npr.13/C)
- dokaz o izvršenoj dostavi (dostavnica) označen rednim brojem/D (npr.13/D)
- računovodstvene evidencije.

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.

Prilikom nabave opreme posebnu pažnju je potrebno obratiti na podrijetlo robe.

Za nabavljenu opremu čija je jedinična cijena ispod 5.000,00 EUR potrebno je tražiti izjavu dobavljača kojom se potvrđuje da je roba iz zemalja prihvatljivih za EU financiranje.

U slučajevima kada na opremi postoji jasna oznaka koja upućuje na činjenicu da podrijetlo opreme nije iz zemalja prihvatljivih za EU financiranje npr. **"made in China/Taiwan"**, a za koju je izdana spomenuta izjava dobavljača, potrebno je tražiti **Potvrdu o podrijetlu robe** (Certificate of origin) od Hrvatske gospodarske komore ili dokaze o podrijetlu ostalih nadležnih tijela (npr. Carinska uprava).

Prilikom nabave opreme čija jedinična cijena prelazi 5.000,00 EUR uvijek je potrebno tražiti Potvrdu o podrijetlu robe (Certificate of origin).

Kupovina rabljene opreme je neprihvatljiv trošak.

### 3.1.2. Amortizacija

Amortizacija predstavlja postupni prelazak nabavne vrijednosti u trošak. Za tu namjenu se određuje vijek trajanja i stopa amortizacije. Izdaje se amortizacijski plan, trošak amortizacije (mjesečni, godišnji) koje VP/PP prilaže pri izvještavanju. Visina prihvatljivog troška amortizacije ovisi o amortizacijskom planu i ključu podjele (ovisno od opsega upotrebe opreme za potrebe projekta).

Amortizacija se može obračunati samo za opremu kupljenu za vrijeme trajanja projekta. Amortizacija opreme, kupljene pri kraju trajanja projekta, nije prihvatljiv trošak.

Godišnje amortizacijske stope utvrđuju se prema amortizacijskom vijeku za pojedine grupe dugotrajne imovine:

Red. br.	Naziv amortizacijske skupine	Amortizacijski vijek	Polazna stopa amortizacije	Najviše porezno dopustive godišnje stope amortizacije
1.	Građevinski objekti i brodovi veći od 1000 BRT	2 (10)*	5%	10%
2.	Osnovno stado, osobni automobili	5 (2,5)*	20%	40%
3.	Nematerijalna imovina, oprema, vozila, osim osobnih automobila te mehanizacija	4 (2)*	25%	50%
4.	Računala, računalna oprema i programi, mobilni telefoni i oprema za računalne mreže	2 (1)*	50%	100%
5.	Ostala nespomenuta imovina	10 (5)*	10%	20%

\*Stupac „Amortizacijski vijek“ - broj u zagradi označava amortizacijski vijek prema kojem su utvrđene najviše porezno dopustive godišnje stope amortizacije. Povećanjem polaznih stopa za 100% amortizacijski vijek se smanjuje za 50%.

*VP/PP treba dostaviti sljedeću dokumentaciju:*

- račun, označen rednim brojem (npr.15)
- obračun amortizacije, označen rednim brojem/A (npr.15/A)
- dokaz o isplati, označen rednim brojem/B (npr.15/B)
- dokaz da osnovno sredstvo u zadnjih sedam godina nije bilo sufinancirano iz drugih javnih, nacionalnih ili europskih sredstava, označen rednim brojem/C (npr.15/C)
- računovodstvene evidencije.

### 3.1.3. Leasing (zakup)

Leasing predstavlja zakup koji se postupno otplaćuje zakupodavcu, a sastoji se od obročnih rata i kamata.

Troškovi zakupa se moraju odnositi na investicije, dakle moguće je prihvatiti financijski leasing, ali VP/PP mora dokazati da je takav zakup najrazumniji i najekonomičniji način upotrebe osnovnih sredstava te da investicija pridonosi cilju projekta.

Zakup zemljišta i postojećih zgrada nije prihvatljiv.

*VP/PP treba dostaviti sljedeću dokumentaciju:*

- račun, označen rednim brojem (npr.16)
- obračun zakupa, označen rednim brojem/A (npr.16/A)
- kopiju ugovora odnosno narudžbenice, označenu rednim brojem/B (npr.16/B)
- dokaz o uplati, označen rednim brojem/C (npr.16/C)
- računovodstvene evidencije.

### 3.2. Troškovi građevinskih radova

Troškovi građevinskih radova su prihvatljivi ako su neposredno povezani s ciljem sufinanciranja projekta. Uključuju plaćanja svih aktivnosti vezanih za pripremu i izvođenje građevinskih radova, kao i tehničko investicijsku dokumentaciju.

*VP/PP treba dostaviti sljedeću dokumentaciju:*

- račun (privremenu obračunsku situaciju), označen rednim brojem (npr.18)
- kopiju ugovora, odnosno narudžbenice, označenu rednim brojem/A (npr.18/A)
- dokaz o isplati, označen rednim brojem/B (npr.18/B)
- dokumentaciju o provedbi javne nabave, označenu rednim brojem/C (npr.18/C)
- dokaz o obavljenim aktivnostima (zapisnik, fotografije), označen rednim brojem/D (npr.18/D)
- računovodstvene evidencije.

### 3.3. Troškovi kupovine nekretnina

Troškovi kupovine nekretnina su prihvatljivi, ukoliko je kupovina nekretnine neposredno povezana s ciljem sufinanciranja projekta.

*VP/PP treba dostaviti sljedeću dokumentaciju:*

- račun i specifikaciju, označen rednim brojem (npr.20)
- kopiju ugovora, odnosno narudžbenice, označenu rednim brojem/A (npr.20/A)
- dokaz o isplati, označen rednim brojem/B (npr.20/B)

- izjavu neovisnog revizora ili ovlaštenog organa, da otkupna cijena nije veća od tržišne cijene, označenu rednim brojem/C (npr.20/C)
- dokaz da osnovno sredstvo u zadnjih sedam godina nije bilo sufinancirano iz drugih javnih, nacionalnih ili europskih sredstava, označen rednim brojem/D (npr.20/D)
- zemljišno knjižni izvadak, označen rednim brojem/E (npr.20/E)
- računovodstvene evidencije.

## 4. Administrativni troškovi

Ova kategorija razlikuje dvije vrste 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 pripisati operaciji (npr. struja, najam i grijanje za urede koji nisu bili instalirani samo za operaciju i koji su proporcionalno dodijeljeni operaciji).

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

Za izračunavanje i potraživanje administrativnih troškova postoje dvije mogućnosti:

- ako VP/PP potražuje naknadu sredstava za administrativne troškove koji u ukupnom iznosu ne premašuju 7% onih izravnih troškova koji mogu utjecati na razinu administrativnih troškova, može se primijeniti metoda **fiksne stope**. Dokumente koji dokazuju administrativne troškove (originalne račune) čuva dotični VP/PP i ne prosljeđuje ih s izvješćima partnera o napretku. Međutim, VP/PP je dužan uz izvješće o napretku dostaviti i službenu izjavu u kojoj navodi iznos administrativnih troškova koji se potražuju za predmetno izvještajno razdoblje te listu s popisom administrativnih troškova koji su uključeni u iznos naveden u službenoj izjavi, kao i pripadajuće računovodstvene evidencije koje se odnose na ovu kategoriju troškova.
- 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 administrativnih troškova, svi će troškovi morati biti u potpunosti dokumentirani u svakom izvješću partnera o napretku.

*VP/PP treba dostaviti sljedeću dokumentaciju:*

- račun, označen rednim brojem (npr.22)
- kopiju ugovora odnosno narudžbenice, označenu rednim brojem/A (npr.22/A) (godišnji ugovori, odnosno narudžbenice prilažu se pri prvom izvješću o napretku tj. pri prvom pravdanju računa)
- dokaz o isplati, označen rednim brojem/B (npr.22/B)
- dokumentaciju o provedbi javne nabave, označenu rednim brojem/C (npr.22/C)
- ključ podjele troškova
- računovodstvene evidencije.

### 4.1. Izravni administrativni troškovi

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

- izravni su troškovi (pripisani specifično operaciji)

- nastali su i plaćeni
- opravdani su primljenim računima ili drugim dokumentima istovjetne dokazne vrijednosti
- računovodstveno su evidentirani.

Primjeri prihvatljivih izravnih administrativnih troškova:

- troškovi prostora, kao što su najam, grijanje, rasvjeta, voda i troškovi održavanja povezani **isključivo s operacijom**, a odgovaraju kvadraturi prostora koji se koristi za aktivnosti operacije.
- troškovi telefona, poštarina, fotokopiranja i uredskog materijala povezani **isključivo s operacijom**.

## 4.2. Neizravni administrativni troškovi

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

- nemoguće ih je izravno dodijeliti dotičnoj operaciji
- proporcionalno raspodijeljeni neizravni administrativni troškovi povezani su s provedbom dotične operacije
- troškovi moraju biti propisno dokumentirani u računovodstvenim evidencijama.

Primjeri ključa:

- omjer "broja ljudi koji rade na operaciji / broja ljudi koji rade u partnerovoj organizaciji "
- omjer "broja odrađenih sati na operaciji / broja sati odrađenih ukupno u organizaciji"
- omjer "kvadratnog metra površine koju osoblje koristi za operaciju / kvadratnog metra površine zgrade organizacije".

Primjeri prihvatljivih neizravnih administrativnih troškova:

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

## 4.3. Ostali troškovi prihvatljivi pod kategorijom administrativnih troškova

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

- naknade za transnacionalne financijske transakcije između PP-a;

- bankovne naknade za otvaranje ili vođenje jednog ili više računa gdje provedba operacije zahtijeva otvaranje zasebnog ili zasebnih računa;
- 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.

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



## 5. Računovodstvene evidencije

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

U skladu s točkom 6. članka 9. Ugovora o sufinanciranju Vodeći partner jamči da su poduzete sve mjere da se osigura pravilno računovodstveno praćenje, uključujući vođenje odvojenog računovodstva.

U skladu s člankom 5. Sporazuma o partnerstvu Projektni partneri su obvezni osigurati dobro financijsko upravljanje sredstvima, uključujući odvojeno vođenje projektnog računovodstva, te sustav pohrane dokumenata. Računovodstveni sustav može biti u sklopu redovnog sustava ili može biti zaseban sustav. Sustav mora omogućiti da se svi računi i troškovi koji se odnose na projekt mogu jednostavno identificirati i provjeriti. Navedeno se može postići koristeći posebnu aktivnost/mjesto troška za projekt ili da se u sklopu postojećeg sustava omogući jasna identifikacija i praćenje troškova.

Također, korisnik mora osigurati propisno usklađivanje financijskog izvješća s računovodstvenim sustavom i računovodstvenim i ostalim relevantnim evidencijama.

Iz gore navedenog proizlazi da se svi troškovi projekta koji nastaju u skladu s proračunskim linijama iz Prijavnog obrasca B, a čiji su iznosi vidljivi iz popratne dokumentacije (platne liste, troškovi putovanja, dokazi o isplata, računi/fakture, razne vrste ugovora...) moraju računovodstveno evidentirati (ovisno o kojoj vrsti troška se radi).

Navedeno **proračunski korisnici** osiguravaju pomoću izvora financiranja državnog proračuna i otvaranjem posebnih aktivnosti u državnom proračunu. **Ostali korisnici** isto mogu osigurati kreiranjem dodatnih analitika/profitnih centara za potrebe projekta u svom računovodstvenom sustavu.

Oni korisnici koji sufinanciraju projekt svojim plaćama (prema postotku rada) dužni su analitički razdvojiti dio plaće koji se odnosi na sufinanciranje projekta (doprinos korisnika) od dijela plaće koji se odnosi na redovan rad zaposlenika. Na taj se način osigurava jasno praćenje i usklada računovodstvenih evidencija i popratne dokumentacije.

Korisnicima koji do sada nisu osigurali odgovarajuće računovodstveno evidentiranje svih troškova projekta preporučamo da isto retroaktivno naprave, ukoliko je moguće (preknjiženja plaća i ostalih troškova, kreiranje analitika za potrebe projekta) te da za buduća knjiženja postupaju u skladu s navedenom uputom (ili eventualnim zakonskim izmjenama, ukoliko iste stupe na snagu).

Projektni partneri moraju priložiti računovodstvene evidencije kontrolnom tijelu uz svaki izvještaj kako bi se utvrdilo da su se troškovi projekta razdvajali sukladno preporukama.

Prilozi:

- *Prilog 1. Evidencija angažmana na ostalim projektima*
- *Prilog 2. Kalkulacija prosječne potrošnje za službeni automobil*

Prilog 1. Evidencija angažmana na ostalim projektima




Rad na prekograničnom programu Slovenija-Hrvatska 2007-2013			Rad na ostalim projektima/programima			
Naziv projekta:			Naziv programa:			
Djelatnik:			Naziv projekta:			
Postotak rada			Postotak rada			
mjesec/godina	redovan rad	sati rada na projektu	mjesec/godina	sati rada na projektu	sati rada na projektu	sati rada na projektu

<b>Ukupno</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
---------------	----------	----------

<u>Potpis djelatnika:</u>	<u>Potpis odgovorne osobe i pečat institucije:</u>
---------------------------	--

Prilog 2. Kalkulacija prosječne potrošnje putnih troškova za službeni automobil

		<b>Potrošeno litara</b> (prosj.potrošnja x udaljenost /100)	<b>Izračun troška</b> (potrošeno litara x cijena goriva)
<b>Relacija</b>	<b>Udaljenost u km</b>	<b>GORIVO</b> (prosječna potrošnja L/100km)	<b>GORIVO</b> (cijena)
	0	0	- kn
		0	- kn
		0	- kn
		0	- kn
		0	- kn
<b>UKUPNO</b>	0	0	- kn

\*Cijenu goriva uzeti prema računu za gorivo nastalom tijekom službenog putovanja. U slučaju da nije postojala potreba za gorivom tijekom službenog putovanja, molimo koristiti cijenu prema zadnjem računu za gorivo službenog vozila. Kopiju spomenutog računa potrebno je dostaviti kao popratni dokument pripadajućeg putnog naloga.

\*\*Udaljenosti pronaći na linku <http://www.viamichelin.com/>

<b>Cijene goriva u HRK</b>	
<b>Gorivo</b>	- kn