

SMJERNICE O PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA ZA HRVATSKE PROJEKTNE PARTNERE

Program suradnje URBACT III 2014.-2020.

VERZIJA 1.0

Studen 2016

Sadržaj

UVOD	3
Pravna osnova programa	4
Nacionalno zakonodavstvo.....	5
Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj	6
Proces izvještavanja	7
Priprema popratne dokumentacije izvještaja	9
Sadržaj mape „Troškovi osoblja“	10
Sadržaj mape „Troškovi smještaja i putovanja“	12
Sadržaj mape „Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga“	14
Sadržaj mape „Troškovi opreme“	15
Porez na dodanu vrijednost	17
Javna nabava.....	18
Preračunavanje troškova.....	19
Računovodstvene evidencije.....	20
Prilozi	21

UVOD

Smjernice o prihvatljivosti troškova za hrvatske projektne partnere Programa suradnje Urbact III 2014.-2020. (u daljnjem tekstu: Program) izradila je Agencija za regionalni razvoj Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: ARR) kao Kontrolno tijelo Programa.

Svrha ovoga dokumenta jest dati opći pregled pravne osnove, pravila izvještavanja, vremenskih okvira te obveza i odgovornosti hrvatskih projektnih partnera koji aktivno sudjeluju u provedbi projekata u okviru Programa.

Pravna osnova programa

1. Uredbe Europske unije

- Uredba (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o utvrđivanju zajedničkih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i o utvrđivanju općih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo te o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1083/2006;
- Uredba (EU) br. 1301/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o Europskom fondu za regionalni razvoj i o posebnim odredbama o cilju „Ulaganje za rast i radna mjesta” te stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 1080/2006;
- Uredba (EU) br. 1299/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o posebnim odredbama za potporu iz Europskog fonda za regionalni razvoj cilju „Europska teritorijalna suradnja”;
- Delegirana uredba Komisije (EU) br. 481/2014 od 4. ožujka 2014. o dopuni Uredbe (EU) br. 1299/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u vezi s posebnim pravilima o prihvatljivosti izdataka za programe suradnje;
- Provedbena uredba komisije (EU) br. 821/2014 od 28. srpnja 2014. o utvrđivanju pravila za primjenu Uredbe (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu detaljnih postupaka za prijenos programskih doprinosa i upravljanje njima, izvješćivanja o financijskim instrumentima, tehničkih obilježja mjera informiranja i komunikacije za operacije te sustava evidentiranja i pohranjivanja podataka;
- Delegirana uredba komisije (EU) br. 480/2014 od 3. ožujka 2014. o dopuni Uredbe (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća;
- Provedbena uredba komisije (EU) br. 288/2014 od 25. veljače 2014. o utvrđivanju pravila u skladu s Uredbom (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća o utvrđivanju zajedničkih odredaba o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo te o utvrđivanju općih odredaba o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo u vezi s modelom za operativne programe u okviru cilja ulaganja u rast i radna mjesta te u skladu s Uredbom (EU) br. 1299/2013 Europskog parlamenta i Vijeća o posebnim odredbama o potpori cilju europske teritorijalne suradnje iz Europskog fonda za regionalni razvoj u vezi s modelom

- za programe suradnje u okviru cilja europske teritorijalne suradnje;
- Operativni program URBACT III.

Nacionalno zakonodavstvo

Projektni partneri dužni su pored gore navedenih regulativa poštivati nacionalno zakonodavstvo (npr. Zakon o radu, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o zaštiti na radu te ostale zakonske odredbe sukladno ustrojstvu organizacije partnera) kao i interna pravila organizacije (npr. Pravilnik o radu, Pravilnik o službenim putovanjima i sl.).

Ukoliko tijekom provođenja procedura javne nabave dođe do mogućnosti primjene različitih i neusklađenih EU, nacionalnih i internih pravila, partneri su dužni poštovati strože odredbe.

Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj

Sukladno članku 23(4) Uredbe 1299/2013 svaka država članica dužna je imenovati tijelo odgovorno za provođenje kontrole i osiguravanje provedbe projekata u skladu s EU i nacionalnim zakonodavstvom.

Vlada Republike Hrvatske je na sjednici dana 9. listopada 2014. godine donijela Uredbu o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole za provedbu programa kojima se podržava cilj „Europska teritorijalna suradnja“ u financijskom razdoblju 2014.-2020. kojom je ARR imenovana Kontrolnim tijelom u RH za programe Europske teritorijalne suradnje.

Kontrolni sustav u RH je centraliziran te se troškovi nacionalne kontrole naplaćuju hrvatskim partnerima na Programu. Partneri navedene troškove mogu pravdati kroz proračun projekta te će im isti biti financirani sukladno EU postotku sufinanciranja projektnih aktivnosti. Za više detalja o troškovima nacionalne kontrole molimo pogledajte poglavlje Troškovi vanjskih pružatelja i usluga.

Proces izvještavanja

Projektni partneri dužni su podnositi šestomjesečne Izvještaje o napretku prema ARR kao Kontrolnom tijelu. Izvještaji se podnose u roku od 10 kalendarskih dana od datuma završetka izvještajnog razdoblja. Ukoliko rok za dostavu izvještaja bude za vrijeme neradnog dana, izvještaj se dostavlja sljedećeg radnog dana.

Datumi završetka implementacijskih aktivnosti	Rok za dostavu zahtjeva za plaćanjem
Do 31. prosinca 2016	31. ožujka 2017.
Do 30. lipnja 2017.	30. rujna 2017.
Do 31. prosinca 2017.	31. ožujka 2018.
Do 03. svibnja 2018.	03. kolovoza 2018.

Izvještaji partnera se sastoje od:

1. Izvještaja o napretku (popuniti koristeći elektronski sustav SYNERGIE);
2. Popratne izvještajne dokumentacije.

Popratna izvještajna dokumentacije se šalje u ARR putem elektronske pošte: interreg-urbact@arr.hr

Ukoliko zbog veličine datoteka postoji potreba za slanjem dokumentacije putem pošte, partneri istu mogu poslati na sljedeću adresu:

Agencija za regionalni razvoj RH

Služba za prvostupanjsku kontrolu

Ulica grada Vukovara 284 (objekt A)

10 000 Zagreb, HR

Nadopune izvještaja partneri su dužni dostaviti u roku 5 radnih dana od dana kada su zaprimili Zahtjev za nadopunom izvještaja od strane Kontrolnog tijela. Ukoliko partner nakon definiranog roka za dostavu nadopuna iste ne pošalje, Kontrolno tijelo zadržava pravo izuzimanja troškova za koje se nadopune traže iz Potvrde o prihvatljivosti troškova.

Nadopuna dokumentacija treba biti posložena u mapama pravilno označenim radi omogućavanja lakšeg i bržeg procesa odobravanja troškova. Ukupna dokumentacija vezana za nadopune treba biti u jedinstvenoj mapi označenoj nazivom projekta, partnera i broja izvještajnog perioda.

Unutar ove mape, partner je dužan napraviti pod-mape sljedećih naziva:


1. Projektna dokumentacija
2. Troškovi osoblja
3. Troškovi smještaja i putovanja
4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga
5. Troškovi opreme

Pod-mape je potrebno popuniti dokumentima koji se šalju Kontrolnom tijelu. Nadopune se šalju na gore navedenu e-mail adresu.

Priprema popratne dokumentacije izvještaja

Sva izvještajna dokumentacija treba biti poslana putem elektronske pošte u mapama pravilno označenim radi omogućavanja lakšeg i bržeg procesa odobravanja troškova. Ukupna izvještajna dokumentacija treba biti u jedinstvenoj mapi označenoj nazivom projekta, partnera i broja izvještajnog perioda. Unutar ove mape, partner je dužan napraviti pod-mape sljedećih naziva:

1. Projektna dokumentacija
2. Troškovi osoblja
3. Troškovi smještaja i putovanja
4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga
5. Oprema

 Dostava izvještaja u drugačijem obliku od gore navedenog, može rezultirati ne izdavanjem Potvrde o prihvatljivosti troškova. Također, potrebno je obratiti pažnju da sva dostavljena dokumentacija bude čitljiva i potpuna te posložena u skladu s primjerom mape izvještaja (Prilog 1 ovog dokumenta).

Sadržaj mape „Projektna dokumentacija“

Mapa „*Projektna dokumentacija*“ treba sadržavati sljedeće dokumente:

1. Dopis partnera prema Kontrolnom tijelu;
2. Potvrda Porezne uprave o tome da li je partner u registru obveznika PDV-a (ukoliko je partner u registru obveznika PDV-a potrebno je dodatno dostaviti izjavu odgovorne osobe u kojoj se navode aktivnosti za koje nema pravo povrata poreza);
3. Pravilnik o radu i/ili ostale slične dokumente;
4. Računovodstvene evidencije kojima se dokazuje da su troškovi prijavljeni u sklopu izvještajnog perioda računovodstveno odvojeni od redovnog poslovanja organizacije partnera. Sve računovodstvene evidencije vezane za troškove projekta pojedinog izvještajnog perioda, trebaju biti jasno označene.

Sadržaj mape „Troškovi osoblja“

U sklopu mape „Troškovi osoblja“ potrebno je pravdati troškove plaće osoba zaposlenih u institucija partnera koji aktivno sudjeluju u projektnim aktivnostima na Programu. Potrebno je obratiti pozornost da su sve osobe koje sudjeluju u radu na projektu navedene u Prijavnom obrascu. Ukoliko je došlo do izmjene liste projektnog tima, potrebno je obavijestiti programska tijela o istome.

Troškovi osoblja uključuju bruto izdatke za troškove rada (plaće) zaposlenika projektnog partnera. Pod zaposlenom osobom se podrazumijevaju članovi projektnog tima koji su s partnerskom organizacijom sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, ili imaju Rješenje o rasporedu na radno mjesto te su raspoređeni za rad na projekta.

Ova mapa se sastoji od 2 pod-mape sukladno 2 metode obračuna troškova osoblja koje Program dozvoljava:

1. Puno radno vrijeme na projektu;
2. Nepuno radno vrijeme.

Sadržaj pod-mape „Puno radno vrijeme na projektu“

Za osoblje zaposleno na puno radno vrijeme na projektu prihvatljiv je ukupan iznos troškova plaća koji sadrži bruto iznos, doprinose, troškove prijevoza, te ostale dodatke u skladu s nacionalnim zakonodavstvom / ugovorom o radu / rješenjem o rasporedu na radno mjesto / internim pravilima organizacije partnera. Osobe koje su zaposlene na puno radne vrijeme na projektu ne trebaju ispunjavati vremenik (timesheet obrazac).

Primjer: Član projektnog tima radi 100% radnog vremena na Programu

Ukupni mjesečni trošak plaće iznosi 12.500 HRK


Prihvatljivi iznos za financiranje iz Programa iznosi:

HRK 12.500 * 100% = HRK 12.500

Prilikom pravdanja troškova osoba zaposlenih na projektu na puno radno vrijeme potrebno je dostaviti sljedeće dokumente:

- Ugovor o radu s pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu na radno mjesto;
- Izjavu poslodavca da je zaposlenik 100% zaposlen na projektu (ukoliko isto nije navedeno u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radno mjesto). Izjava treba imati naznačen datum te treba biti potpisana od strane poslodavca i djelatnika. U izjavi je također potrebno navesti vremenski okvir trajanja / razdoblje projektnog angažmana te opis zaduženja na projektu na mjesečnoj razini;
- Opis posla;
- Platne liste;

- Dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvadak, JOPPD obrazac, te ostali dokazi uplate).

 Prilikom izvještavanja partner treba kreirati pod-mapu za svakog djelatnika koji radi na projektu na puno radno vrijeme. Pod-mapa treba biti naznačena imenom i prezimenom djelatnika. Broj navedenih pod-mapa treba biti jednak broju djelatnika koji rade puno radno vrijeme na projektu.

Sadržaj pod-mape „Nepuno radno vrijeme na projektu“

Za osoblje angažirano na nepuno radno vrijeme na projektu, program dozvoljava metodu izračuna satnice na temelju iznosa godišnje bruto II plaće te standardnog broja od 1720 sati godišnje.

Satnica određena na temelju iznosa godišnje bruto II plaće te standardnog broja od 1720 sati godišnje

Satnica = zadnji dokumentirani godišnji iznos bruto II plaće / 1720 sati

Troškovi osoblja = Satnica * broj odrađenih sati na projektu po mjesecu

Primjer: Član projektne tima u lipnju 2016. je radio 40 sati radnog vremena na Programu

Ukupni godišnji trošak plaće djelatnika iznosi 150.000 HRK

IZRAČUN:

$HRK 150.000 / 1720 = HRK 87,21$




Iznos satnice se množi brojem odrađenih sati prema podacima s vremenika (Timesheet obrazac) te prihvatljivi iznos za financiranje iz Programa iznosi:

$HRK 87,21 * 40 = HRK 3.488,40$

Prilikom pravdanja troškova osoba zaposlenih na projektu na osnovu satnice određene na temelju iznosa godišnje bruto II plaće te standardnog broja od 1720 sati godišnje potrebno je dostaviti sljedeće dokumente:

- Ugovor o radu s pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu na radno mjesto;
- Opis posla s naznačenim aktivnostima koje će se obavljati na Programu;
- Dokaz o zadnjem godišnjem bruto II trošku zaposlenja (JOPPD obrazac, zadnjih 12 mjeseci od zadnjeg mjeseca izvještajnog perioda, potvrda poreznog tijela);
- Kalkulacijski prikaz izračuna satnice (Prilog 2);
- Platne liste;
- Dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvadak, JOPPD obrazac, te ostali

- dokazi uplate);
- Vremenik – Timesheet obrazac (potpisan od strane djelatnika i nadređene osobe). Vremenik treba sadržavati podatke o radu djelatnika za cijeli mjesec uključujući i one dane / sate kada djelatnik nije radio na projektu.

 Prilikom izvještavanja partner treba kreirati pod-mapu za svakog djelatnika koji radi na projektu na nepuno radno vrijeme na projektu. Pod-mapa treba biti naznačena imenom i prezimenom djelatnika. Broj navedenih pod-mapa treba biti jednak broju djelatnika koji rade nepuno radno vrijeme na projektu.
 Ugovor o djelu je dio kategorije Vanjskih stručnjaka i usluga, ne Troškova osoblja.
 Prilikom prijave troškova osoblja u sustav SYNERGIE potrebno je obratiti pažnju da se troškovi prijavljuju zasebno po djelatniku / po mjesecu.

Sadržaj mape „Troškovi smještaja i putovanja“

Troškovi putovanja i smještaja obračunavaju se na temelju stvarnih troškova. Svako putovanje mora biti jasno opravdano projektnim aktivnostima i nužno za uspješnu provedbu projekta. Proračun za putovanja i smještaj rezerviran je samo za zaposlenike organizacije partnera.

Troškovi službenih putovanja podrazumijevaju:

1. Troškove putovanja;
2. Troškove smještaja;
3. Troškove vize;
4. Dnevnice.

Trošak uporabe privatnih automobila obračunava se na temelju kilometraže (ukoliko je dozvoljen sukladno internim pravilima organizacije), a trošak uporabe službenih automobila prema prosječnoj potrošnji (Prilog 3 Kalkulacija prosječne potrošnje putnih troškova za službeni automobil).

Troškovi putovanja i smještaja nastali izvan teritorija Europske unije moraju biti predviđeni u odobrenom prijavnom obrascu ili odobreni od strane Zajedničkog tajništva Programa.

Prilikom izvještavanja partner je dužan kreirati onoliko pod-mapa koliko je bilo događaja (npr. partner je sudjelovao na 3 radionice u šestomjesečnom razdoblju te je dužan kreirati 3 pod-mape s nazivom svakog događaja). Unutar pod-mape događaja (npr. Putovanje u Atenu, Grčka – radionica o financijskom izvještavanju) partner je dužan navesti mapu za svakog djelatnika koji je prisustvovao događaju.

Slika 1: Prikaz slaganja popratne dokumentacija za troškove smještaja i putovanja



Dokumentacija koju je potrebno dostaviti (unutar pod-mape događaja i djelatnika):

- pravilno ispunjen i potpisan putni nalog i/ili putni obračun;
- dokaze o nastalim troškovima putovanja (račune putničkih agencija / agenata, avionske / vozne karte, ukrcajne karte, račune cestarina, taxi prijevoza, itd.);
- izvještaj o službenom putu;
- dokaz o isplati / dokaz o povratu sredstava zaposleniku;
- dokazi o provedenim aktivnostima glede sadržaja putnog naloga (pozivi, zapisnici, liste prisutnih, fotografije i sl.);
- u slučaju upotrebe službenog automobila institucije, izračun kilometraže s Izjavom o prijedenoj kilometraži / car log te ukupan trošak (Prilog 3 ovog dokumenta).

Troškovi putovanja i smještaja pružatelja vanjskih usluga trebaju biti prijavljeni pod kategorijom „**Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga**“.

Svaki račun ili dokument jednake vrijednosti treba sadržavati **naziv programa i akronim projekta**.

Prilikom prijave troškova putovanja (naznačenih u putnom nalogu), nije potrebno prijavljivati svaki trošak zasebno, već ukoliko je riječ o objedinjenoj isplati troškova onda se trošak kao takav u cijelosti prijavljuje i kroz sustav SYNERGIE. Ostale troškove koji su plaćeni zasebno od strane organizacije partnera kao što su npr. hotelski smještaj, avionske karte i sl. (potrebno je zasebno i prijaviti).

Sadržaj mape „Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga“

Pod kategorijom „Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga“ pravdaju se troškovi nastali za obavljanje zadataka povezanih s projektnim upravljanjem (npr. izrada studija, istraživanja, prijevod, financijsko upravljanje, troškovi nacionalne kontrole, troškovi in-house pružatelja, itd.).

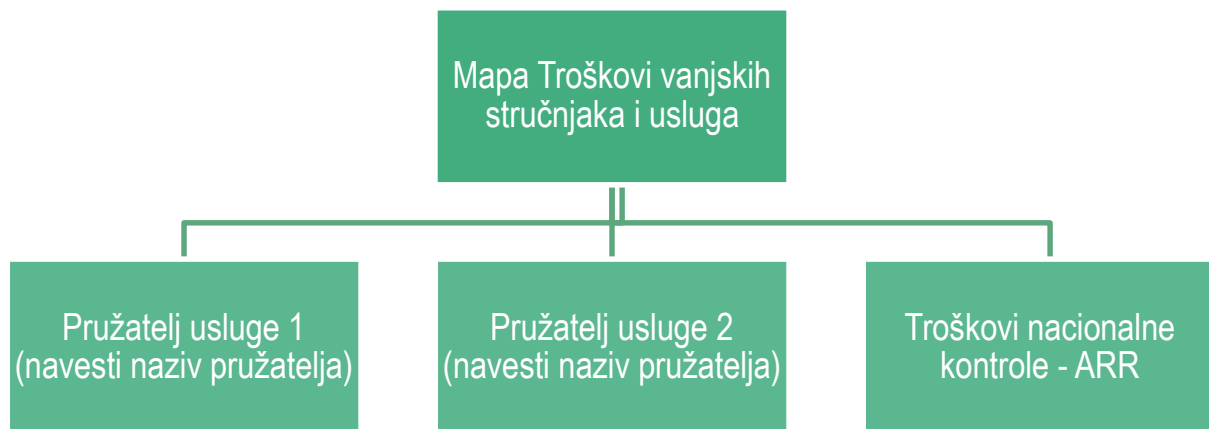
Također, pod navedenom budžetnom stavkom se prijavljuju troškovi putovanja i smještaja vanjskih stručnjaka tj. osoba koje nisu zaposlenici institucije projektnog partnera.

Budući da se troškovi nacionalne kontrole naplaćuju hrvatskim partnerima, ARR će nakon odobravanja izvještaja izdati račun projektnim partnerima. Projektni partneri će navedene troškove pravdati unutar budžetne stavke „Troškovi vanjskih usluga i stručnjaka“. Troškovi za administrativnu provjeru odobravanja izvještaja iznose 510,00 EUR dok troškovi terenske kontrole iznose 290,00 EUR.

Troškovi nacionalne kontrole nisu predmetom javne nabave niti je predviđeno sklapanje ugovora o uslugama između Kontrolnog tijela i projektnih partnera.

Unutar navedene mape partner je dužan kreirati onoliko pod-mapa koliko je bilo računa za vanjske stručnjake ili usluge. Naziv mape treba biti u skladu s nazivom pružatelja usluge a u slučaju da je isti pružatelj ispostavio više računa, pored naziva pružatelja potrebno je navesti i broj računa.

Slika 2: Prikaz slaganja popratne dokumentacija za troškove vanjskih stručnjaka i usluga



Unutar svake pod-mape partner je dužan dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- dokaz o postupku odabira u skladu s pravilima javne nabave;
- ugovor ukoliko postoji;
- račun ili dokument jednake vrijednosti s jasno naznačenom specifikacijom troškova, **nazivom programa i akronimom projekta;**
- dokaze o obavljenim aktivnostima (izvještaji, studije, istraživanja, fotografije, potpisne liste sudionika i sl.);
- dokaz o plaćanju.

Isporuke pružatelja vanjskih usluga trebaju poštivati odgovarajuće zahtjeve vezano za vidljivost, informiranje i obavještanje.

Sadržaj mape „Troškovi opreme“

Unutar ove mape partner pravda troškove opreme, najma, amortizacije i zakupa (leasing) naznačene u Prijavnom obrascu. Također, važno je istaknuti da se kupnja opreme treba obaviti u prvih 6 mjeseci implementacije Faze 2.

Pri nabavi opreme prihvatljiv trošak je nabavna vrijednost opreme, trošak amortizacije te zakupa (leasinga).

Napomena: puni iznos opreme, prihvatljiv je samo u slučaju kada je riječ o opremi niže vrijednosti, odnosno opremi koju nije potrebno amortizirati. Za svu ostalu opremu, prijavljuje se trošak amortizacije, sukladno stopama amortizacije propisanim od strane nacionalnog zakonodavstva.

Unutar mape partner je dužan kreirati onoliko pod-mapa koliko je bilo računa za opremu / izračuna amortizacije. Naziv mape treba biti u skladu s nazivom dobavljača opreme a u slučaju da je isti dobavljač ispostavio više računa, pored naziva dobavljača potrebno je navesti i broj računa.

Slika 3: Prikaz slaganja popratne dokumentacija za troškove opreme



Unutar svake pod-mape partner je dužan dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- dokaz o postupku odabira u skladu s pravilima javne nabave;
- ugovor (ukoliko postoji);
- račun s jasno naznačenom specifikacijom troškova, **nazivom programa i akronimom projekta;**

- u slučaju amortizacije: izračun amortizacije;
- dokaz o isplati;
- listu inventara iz kojeg je vidljivo knjiženje opreme kao dio imovine organizacije.

Oprema treba biti označena u skladu s pravilima vidljivosti, informiranja i obavještanja.

Porez na dodanu vrijednost

Sukladno Pravilniku o prihvatljivosti izdataka (NN 05/2014) a temeljem Uredbe Vijeća br. 1083/2006 i Uredbe Komisije br. 1828/2006, Porez na dodanu vrijednost (PDV) je prihvatljiv izdatak u slučaju ako partner nema pravo na odbitak PDV-a za određenu nabavu. Dodatno, PDV nije prihvatljiv izdatak u slučaju da je partner porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a te ima pravo na odbitak PDV-a.

Slijedom navedenog, partneru koji nije upisan u registar obavezanika PDV-a i nema pravo na odbitak pretporeza, PDV će biti prihvatljiv izdatak te će se PDV moći sufinancirati iz Programa.

Partneru koji je upisan u registar obveznika PDV-a ali ne za osnove obavljanja isporuka u okviru svoje ovlasti (npr. tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne samouprave, obrazovne ustanove i sl.) PDV će se prihvatiti uz dostavu Izjave odgovorene osobe o aktivnostima koje se obavljaju u okviru Programa.

Ukoliko dođe do bilo kakvih promjena statusa, istu je partner dužan dostaviti Kontrolnom tijelu u sklopu pravljanja troškova izvještajnog perioda u kojem je promjena nastala.

Javna nabava

Prilikom procedura javne nabave obveznici Zakona o javnoj nabavi dužni su slijediti navedenu zakonsku osnovu, dok je ARR za sve neobveznike Zakona o javnoj nabavi razvila Dokument Smjernice o javnoj nabavi. Navedeni dokument propisuje procedure i načela prilikom nabave usluga i roba u okviru Programa.

Za sve nabave bez obzira da li ih provode obveznici ili neobveznici Zakona o javnoj nabavi 3 vrste pravne osnove vrijede:

- EU regulative javne nabave;
- Nacionalno zakonodavstvo / nacionalna pravila;
- Interna pravila organizacije.

U svim slučajevima bitno je primjenjivati strože pravilo.

Obveznici Zakona o javnoj nabavi RH – primjenjuju odredbe pravila Javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Za nabavu usluga i robe ispod EU praga dužni su primjenjivati pravila definirana u dokumentu Smjernice o javnoj nabavi.

Neobveznici Zakona o javnoj nabavi – primjenjuju odredbe i pravila nabave u dokumentu Smjernice o javnoj nabavi.

Preračunavanje troškova

Svi troškovi plaćeni u drugoj valuti, osim eura (npr. HRK ili neka druga valuta), trebaju se preračunati u eure po tečaju kojeg definira Europska komisija, a koji vrijedi za mjesec u kojem se predaje Izvještaj o napretku projekta Kontrolnom tijelu. Tečaj Europske komisije objavljuje se na sljedećoj internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

Elektronski sustav SYNERGIE automatski preračunava troškove u eure sukladno unesenom datumu plaćanja pri čemu se dobiva indikativan iznos koji se također mijenja u kasnijoj fazi. Navedena faza se odnosi na korak kada kontrolor označi troškove i prebaci ih u fazu spremnu za odobravanje. U procesu prelaska iz jedne faze u drugu sustav sam preračunava novi iznos sukladno gore navedenom tečaju.

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 člancima 4.2.c, 6.6 Zajedničke konvencije 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, a čiji su iznosi vidljivi iz popratne dokumentacije (platne liste, troškovi putovanja, dokazi o isplata, računi, razne vrste ugovora, itd.) trebaju 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.

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

Prilozi

- Prilog 1: Mape izvještavanja
- Prilog 2: Kalkulacijski izračun satnice
- Prilog 3: Kalkulacija prosječne potrošnje za službeni automobil