

Interreg
*M*editerranean



Pravila prihvatljivosti troškova

Agencija za regionalni razvoj RH

SADRŽAJ

- Hijerarhija pravila prihvatljivosti
- Troškovne kategorije

Hijerarhija pravila prihvatljivosti troškova



EU pravila

- Uredba (EU, Euratom) 2015/1929
- Uredba (EU, Euratom) 966/2012
- Delegirana uredba Komisije (EU) 1268/2012
- Uredba (EU) br. 1303/2013
- Uredba (EU) br. 1301/2013
- Uredba (EU) br. 1299/2013 (ETC Regulation)
- Delegirana uredba Komisije (EU) br. 481/2014

- **PROGRAMSKA PRAVILA** - Priručnik programa
(Programme Manual)
- **NACIONALNA PRAVILA** - Nacionalno
zakonodavstvo i interna pravila partnera

Opća pravila prihvatljivosti troškova (I)

Troškovi su prihvatljivi ukoliko udovoljavaju sljedećim uvjetima:

- Neophodni su za provedbu projekta
- Nisu financirani iz drugih EU fondova
- Temelje se na načelu stvarnih troškova, osim troškova izračunatih kao fiksne stope i paušalni iznosi
- U skladu su s načelom zdravog financijskog upravljanja (sound financial management)

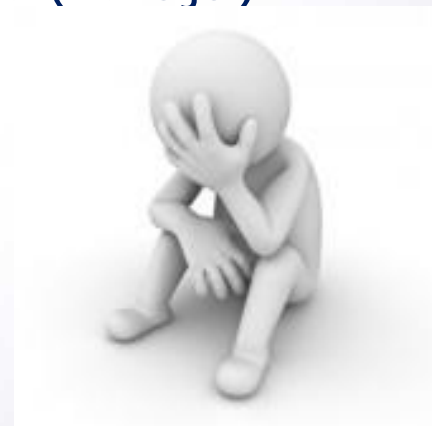


Opća pravila prihvatljivosti troškova (II)

- Nastali su i plaćeni od strane projektnog partnera unutar prihvatljivog vremenskog razdoblja
- Nastali su unutar programskog područja
- Evidentirani su u sklopu odvojenog projektnog računovodstva
- U skladu su sa EU, Programskim i nacionalnim pravilima i zakonodavstvom
- Odobreni su od strane ovlaštenog nacionalnog kontrolora

Neprihvatljivi troškovi (I)

- Doprinosi u naravi
- Podijeljeni troškovi (shared costs)
- Globe, financijske kazne i troškovi parnica i sudskih sporova
- Troškovi darova (osim onih koji ne premašuju iznos od 50,00 EUR po daru u vezi s promidžbom, komunikacijom)
- Troškovi povezani s fluktuacijom devizne valute (tečaja)
- Kamate na dugovanja



Neprihvatljivi troškovi (II)

- Kupnja zemljišta
- Povrativ PDV sukladno nacionalnom zakonodavstvu
- Pristojbe za nacionalne novčane transakcije
- Trošak alkoholnih pića
- Naknade isplaćene projektnim partnerima za nabavu roba, usluge i radove izvršene u sklopu projekta
- Velike investicije, infrastrukturni radovi

Razdoblje prihvatljivosti troškova

Troškovi provedbe projekta : prihvatljivi su od dana odobrenja projekta od strane Nadzornog Odbora programa do završnog datuma definiranog u Ugovoru o sufinanciranju

Troškovi zatvaranja projekta: službeni datum završetka projekta + 2 mjeseca samo za plaćanje

Troškovi pripreme projekta



- predviđeni u Prijavnom obrascu
- maksimalno do 30.000,00 EUR po projektu

Proračun projekta



Kategorije troškova

1.

- Troškovi osoblja

2.

- Administrativni i uredski troškovi

3.

- Troškovi putovanja i smještaja

4.

- Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga

5.

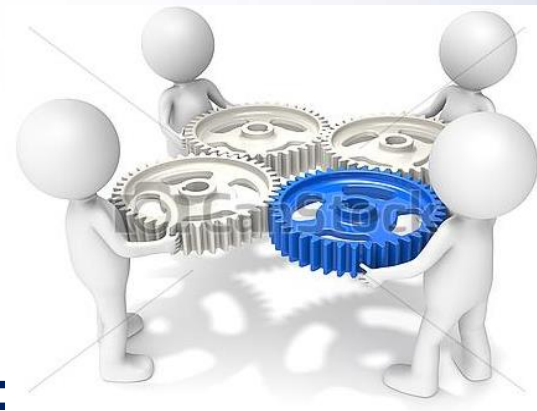
- Troškovi opreme

Troškovi osoblja (I)

- troškovi plaća projektnog tima (postojeće osoblje ili osoblje ugovoreno za rad na projektu)

Troškovi osoblja uključuju:

- bruto trošak plaće
- druge troškove koje snosi korisnik, a koji su:
 - ✓ određeni dokumentom o zaposlenju ili zakonom
 - ✓ u skladu s propisima navedenim u dokumentu o zaposlenju i standardnim praksama u državi i/ili instituciji u kojoj član osoblja radi
 - ✓ za koje poslodavac nema pravo na naknadu



Troškovi osoblja (II)

METODE OBRAČUNA

1. PUNO RADNO VRIJEME NA PROJEKTU

- ✓ prihvatljiv je ukupan trošak plaće (Bruto 2)
- ✓ vremenik (timesheet) nije potreban

2. NEPUNO RADNO VRIJEME S FIKSNIM POSTOTKOM RADA NA PROJEKTU

- ✓ Prihvatljiv je % angažmana člana projektnog tima (% od Bruto 2)
- ✓ vremenik (timesheet) nije potreban



Troškovi osoblja (III)

3. NEPUNO RADNO VRIJEME S FLEKSIBILNIM BROJEM RADNIH SATI MJESEČNO

- ✓ Satnica se računa na temelju iznosa godišnje bruto II plaće te standardnog broja od 1720 sati godišnje
- ✓ Potrebno vođenje vremenika (timesheet)

4. IZRAČUN NA TEMELJU SATNICE DEFINIRANE U DOKUMENTU O ZAPOSLENJU

- ✓ Isključivo ukoliko je u dokumentu o zaposlenju djelatnika (Ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radno mjesto) naveden iznos ugovorene satnice rada
- ✓ Potrebno vođenje vremenika (timesheet)

Administrativni i uredski troškovi (I)

- Administrativni i uredski troškovi neophodni za provedbu projekta

Flat rate = 15 % od prihvatljivih troškova osoblja

- Automatski obračunati u sustavu
- Nije potrebna popratna dokumentacija
- Direktni troškovi koji spadaju u ovu kategoriju nisu prihvatljivi !



Administrativni i uredski troškovi (II)

- Najam ureda
- Porezi i osiguranje zgrade u kojoj je smješteno osoblje i uredske opreme (npr. osiguranje protiv požara i krađe)
- Komunalne usluge (npr. električna energija, grijanje, voda)
- Uredska oprema (npr. papir, toneri, olovke, mape, stolovi, stolice...)
- Opće računovodstvo unutar organizacije korisnika
- Arhiva
- Održavanje, čišćenje i popravci
- Osiguranje (security)
- Informatički sustavi
- Komunikacija (npr. telefon, telefaks, internet, poštanske usluge, posjetnice)
- Bankovne pristojbe za otvaranje i upravljanje računom ili računima u slučaju da provedba projekta zahtijeva otvaranje zasebnog računa
- Pristojbe za međunarodne novčane transakcije

Troškovi putovanja i smještaja (I)

Putovanja i smještaj zaposlenika organizacije partnera u svrhu provedbe odobrenih projektnih aktivnosti

Uključuju:

1. Troškove putovanja
2. Troškove obroka
3. Troškove smještaja
4. Troškove vize
5. Dnevnice



Troškovi putovanja i smještaja (II)

- Potrebno je predvidjeti troškove putovanja i smještaja na događaje koje organiziraju ostala tijela (programska, nacionalna,...)
- Načelo ekonomičnosti prilikom izbora prijevoza i smještaja !
- Troškovi izvan Programskog područja:
 - ✓ Predviđeni u Prijavnom obrascu
 - ✓ Prethodno odobreni od strane UT / ZT
- Troškovi putovanja vanjskih stručnjaka i pridruženih partnera - **„Vanjski stručnjaci i usluge“**

Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga (I)

- Nastali u svrhu provedbe projektnih aktivnosti predviđenih u Prijavnom obrascu / naknadno odobrenih od UT / ZT-a
- Neophodni za provedbu projekta
- U skladu s pravilima javne nabave
- U skladu s pravilima vidljivosti, informiranja i obavještanja
- maksimalno 50,00 % ukupno prihvatljivog proračuna projekta

Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga (II)

- Studije ili istraživanja (npr. procjene, strategije, napomene, planovi nacрта, priručnici)
- Treninzi (npr. najam dvorane i trošak trenera)
- Prijevodi
- Informatički sustavi i razvoj mrežnih stranica, modifikacije i ažuriranja
- Promidžba, komunikacija, publikacije
- Financijsko upravljanje
- Usluge u vezi s organizacijom događaja ili sastanaka (uključujući najam, catering ili prijevod)
- Sudjelovanje na događajima (npr. naknade za registraciju)

Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga (III)

- Pravni savjeti i usluge bilježnika, tehnički i financijski stručnjaci, druge savjetodavne i računovodstvene usluge
- Prava intelektualnog vlasništva;
- Provizije jamstava banaka ili drugih financijskih ustanova;
- Putovanje i smještaj za vanjske stručnjake, govornike, predsjedavatelje i pružatelje usluga kao dio pruženih usluga
- Ostale usluge neophodne za provedbu projekta

Podugovaranje između projektnih partnera i pridruženih partnera nije dozvoljeno!

Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga (IV)

Troškovi nacionalne kontrole:

- Nema javne nabave / sklapanja ugovora
- Troškovi kontrole iznose:
 - ✓ Administrativna kontrola - izdavanje Potvrde o prihvatljivosti troškova 510,00 EUR
 - ✓ Terenska kontrola 290,00 EUR

Troškovi kontrole ovise o trajanju projekta. Npr. ukoliko projekt traje 3 godine (6 izvještajnih razdoblja), u proračunu je potrebno planirati 3.350,00 EUR ($6 \times 510,00$ EUR + 290,00 EUR)

Troškovi opreme (I)

Troškovi kupnje, najma i zakupa (leasing) opreme i investicije manjih vrijednosti

- uredska oprema
- IT hardware i software
- namještaj i instalacije
- laboratorijska oprema
- strojevi i instrumenti
- alati ili uređaji
- vozila
- ostala oprema potrebna za projekt

Troškovi opreme (II)

- Uredska i tematska oprema (korištena isključivo za potrebe projekta):
 - prihvatljiv trošak amortizacije za vrijeme trajanja projekta
 - prihvatljiv cjelokupni trošak opreme ukoliko je vijek njezine uporabe kraći od razdoblja između kupnje opreme i završetka projekta



- Investicije manjih vrijednosti - prihvatljiv cjelokupan trošak

Troškovi opreme (III)

- U slučaju najma ili zakupa opreme prihvatljiv je cjelokupan iznos
- Oprema prethodno financirana iz EU fondova ili od treće strane te amortizirana nije prihvatljiva
- Dozvoljena je kupnja korištene opreme (ukoliko su zadovoljeni uvjeti navedeni u priručniku – Eligibility of expenditures)
- Nabavljena oprema mora ostati u vlasništvu projektnog partnera najmanje 5 godina od završetka projekta !

Javna nabava (I)

Potrebno je usklađenje s:

1. EU regulativom za javnu nabavu
2. Nacionalnim zakonodavstvom /nacionalnim pravilima
3. Internim pravilima organizacije

Napomena:

- U slučaju različitih pravila na navedenim razinama, primjenjuje se strože pravilo!



Javna nabava (II)



Programsko pravilo:

- Za iznose iznad 5.000 EUR (bez PDV-a), a ispod EU i nacionalnih pragova provesti istraživanje tržišta (potrebno je tražiti najmanje 3 ponude) !

Neto prihodi (I)

Pritok novca koji izravno plaćaju korisnici za dobra ili usluge projekta, poput pristojbi za upotrebu infrastrukture, prodaju ili najam zemljišta ili zgrada ili plaćanja za usluge

MINUS

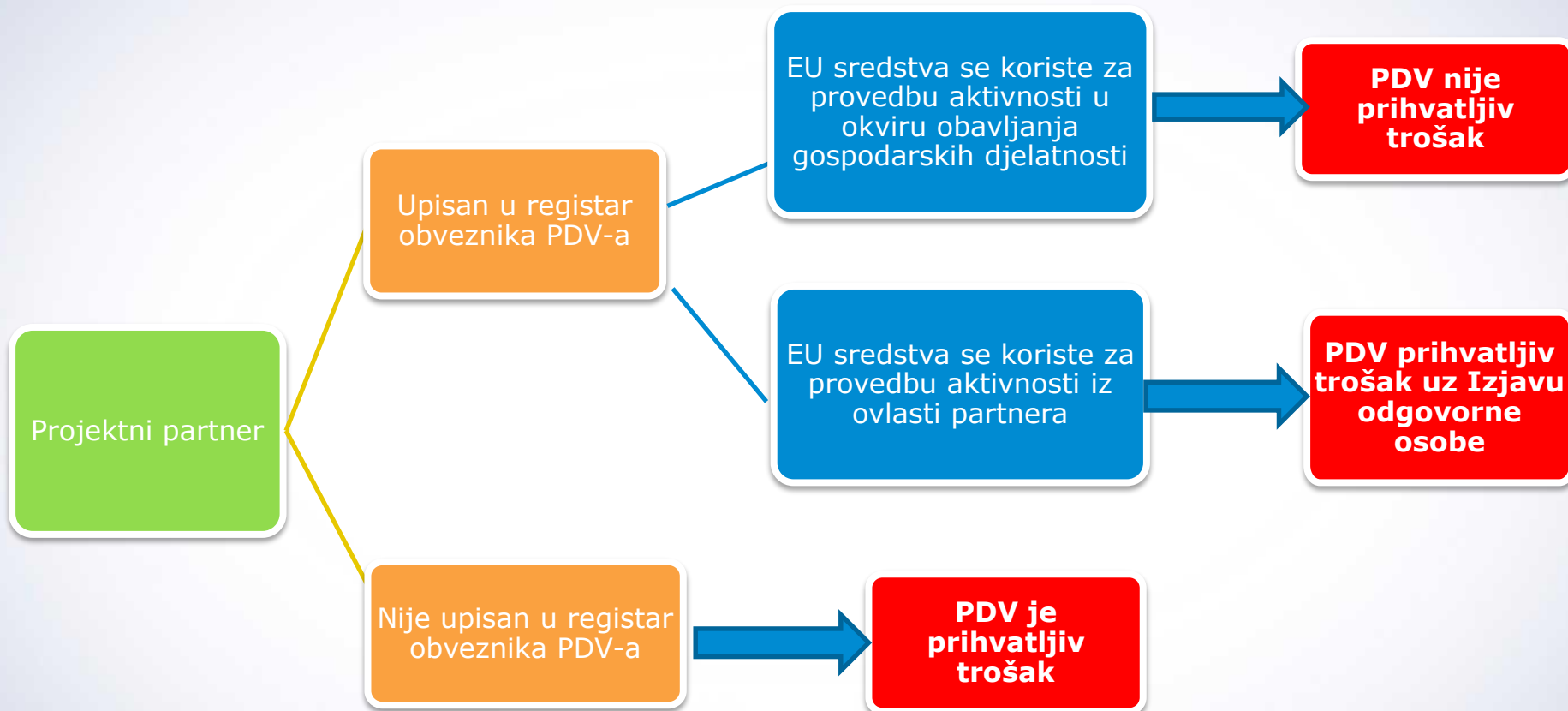
svi operativni troškovi i zamjenski troškovi kratkoročne opreme tijekom odgovarajućeg razdoblja

Neto prihodi (II)

- Općenito, priznati troškovi projekta umanjuju se u skladu s neto prihodima projekta tijekom njegove provedbe i do tri godine nakon završetka !



Porez na dodanu vrijednost - PDV



Interreg
*M*editerranean



Hvala na pažnji !

Agencija za regionalni razvoj RH