

SMJERNICE O PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA ZA HRVATSKE PROJEKTNE PARTNERE

INTERREG V-B JADRANSKO-JONSKI PROGRAM TRANSNACIONALNE SURADNJE 2014. – 2020. „ADRION“

VERZIJA 4.0

Prosinac 2021.



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije

SADRŽAJ:

Uvod	3
Pravna osnova programa	4
Hijerarhija pravila	6
Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj	7
Proces izvještavanja i rokovi	8
Izveštajna dokumentacija	9
Projektna dokumentacija	10
Troškovne kategorije	12
Troškovi osoblja	13
Puno radno vrijeme na projektu - metoda M1	15
Nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu - metoda M2	17
Nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno - metoda M3	19
Metoda izračuna s definiranim iznosom satnice rada - metoda M4	21
Zbirni unos troškova osoblja u eMS	22
Troškovi osoblja prema paušalnoj metodi	23
Uredski i administrativni troškovi	24
Troškovi putovanja i smještaja	25
Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga	27
Troškovi opreme	30
Nadopune izvještaja	33
Računovodstvene evidencije	34
Porez na dodanu vrijednost	35
Javna nabava	36
Preračunavanje troškova	37
Označavanje/anuliranje računa	38
Nepravilnosti i prijave	39
Prilozi	40

Uvod

Smjernice o prihvatljivosti troškova za hrvatske projektne partnere Programa suradnje Interreg Adrion 2014.-2020. (u daljnjem tekstu: Program) izradilo je Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (u daljnjem tekstu: MRRFEU) kao Tijelo za kontrolu Programa.

Ovaj dokument je dodatak Priručniku programa (Interreg V-B Adriatic-Ionian Cooperation Programme 2014-2020 Adrion - Implementation Manual) te je njegova glavna svrha 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.

Smjernice se odnose na sve hrvatske projektne partnere bez obzira imaju li u projektu status vodećeg projektnog partnera ili ne.

Pravna osnova programa

Detaljne upute i pravila na kojima se temelji Program možete pronaći u sljedećim uredbama Europske unije i Programskim dokumentima:

1. Uredbe Europske unije i programska pravila

- 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, Euratom) 2018/1046 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. srpnja 2018. o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije, o izmjeni uredbi (EU) br. 1296/2013, (EU) br. 1301/2013, (EU) br. 1303/2013, (EU) br. 1304/2013, (EU) br. 1309/2013, (EU) br. 1316/2013, (EU) br. 223/2014, (EU) br. 283/2014 i Odluke br. 541/2014/EU te o stavljanju izvan snage Uredbe (EU, Euratom) br. 966/2012
- 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
- Sva ostala EU zakonodavstva i temeljna načela koja se primjenjuju na korisnike sredstava, uključujući zakonodavstvo koje određuje odredbe o javnoj nabavi, tržišnom natjecanju i ulasku na tržište, zaštiti okoliša, diskriminaciji i jednakih mogućnosti žena i muškaraca
- Uredba Komisije (EU) br. 1407/2013 o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije u vezi s „*de minimis*” potporama, delegirani i provedbeni akti kao i sve primjenjive odluke i rješenja u oblasti državnih potpora
- Programski priručnik (Interreg V-B ADRIATIC-IONIAN Cooperation Programme 2014-2020).

2. Nacionalno zakonodavstvo i institucionalna pravila

Projektni partneri su dužni, 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 i druge zakonske odredbe sukladno ustrojstvu organizacije partnera), kao i interna pravila organizacije (npr. Pravilnik o radu, Pravilnik o službenim putovanjima i sl.).

Hijerarhija pravila

U okviru Programa definirana je hijerarhija pravila prema sljedećima razinama:

1. EU razina (EU regulative)
2. Programska razina (posebna pravila definirana Programom)
3. Nacionalna razina (nacionalni okvir primjenjiv u svakoj državi sudionici Programa)
4. Institucionalna razina (interna pravila organizacije partnera).

Napomene:

Nacionalna/institucionalna pravila se primjenjuju za slučajeve koji nisu obuhvaćeni EU i/ili programskim pravilima ili ukoliko navedena pravila nisu precizno definirana.

U slučaju razlika/odstupanja u EU, programskim ili nacionalnim pravilima, prevladavaju EU/programska pravila.

Iznimka od navedenog pravila je provođenje postupka **javne nabave**, kod kojeg su partneri dužni poštovati strože odredbe.

Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj

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

Vlada Republike Hrvatske je na sjednici dana 3. siječnja 2019. godine donijela Uredbu o izmjenama Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole za provedbu Programa kojima se podržava cilj „Europska teritorijalna suradnja“ u financijskom razdoblju 2014.-2020., kojom je MRRFEU imenovano Tijelom za kontrolu u RH za programe Europske teritorijalne suradnje u kojima RH sudjeluje.

Kontrolni sustav u RH je centraliziran.

Proces izvještavanja i rokovi

Projektni partneri su dužni podnositi Izvještaje o napretku Tijelu za kontrolu sukladno datumima definiranim u Ugovoru o sufinanciranju.

Izvještaj o napretku se podnosi kroz elektronički sustav eMS u roku od **10 kalendarskih dana** od datuma završetka izvještajnog razdoblja te se sastoji od:

- 1. troškova unesenih u elektronski sustav eMS**
- 2. popratne izvještajne dokumentacije dostavljene kroz sustav eMS.**

Napomene:

Ako je posljednji dan roka za dostavu Izvještaja o napretku neradni dan, rok za dostavu izvještaja se pomiče na prvi sljedeći radni dan.

Ako projektni partner ne dostavi Izvještaj o napretku sukladno definiranim rokovima, troškovi se mogu prijaviti u slijedećem izvještajnom razdoblju.

Tijelo za kontrolu je dužno izdati Potvrdu o prihvatljivosti troškova u roku od 70 kalendarskih dana od zaprimanja Izvještaja o napretku.

Izvještajna dokumentacija

Izvještaj o napretku i popratna dokumentacija se šalju isključivo preko elektroničkog sustava eMS. Dokumentacija se u eMS-u prilaže uz odgovarajuću stavku troška (npr. uz trošak plaće u eMS-u je potrebno učitati i svu popratnu dokumentaciju, uz trošak nabave potrebno je učitati svu popratnu dokumentaciju, itd.). Projektna dokumentacija (dopis, projektni ugovori, PDV izjava, interni pravilnici, računovodstvene evidencije, itd.) prilaže se pod opći dio privitaka.

Prilikom učitavanja dokumentacije u eMS sustav potrebno je obratiti pažnju da sva dostavljena dokumentacija bude čitljiva i u potpunosti skenirana.

Tijelo za kontrolu zadržava pravo izuzimanja ili stavljanja na čekanje troškova iz Potvrde o prihvatljivosti troškova ukoliko dokumentacija nije u skladu s navedenim pravilom.

U slučaju potrebe za slanjem dokumentacije izvan sustava eMS (npr. zbog prevelikih datoteka), dokumentacija se može iznimno poslati putem elektronske pošte ili na CD-u/USB-u.

Navedena dokumentacija se šalje na sljedeću e-mail adresu: interreg-adrion@mrrfeu.hr

Ili putem pošte na sljedeću adresu:

Ministarstvo regionalnoga razvoja
i fondova Europske unije
Služba za prvostupanjsku kontrolu transnacionalnih
i međuregionalnih programa suradnje
Miramarska cesta 22
10 000 Zagreb, HR

Projektna dokumentacija

Prilikom dostave Izvještaja o napretku projektni partner je obavezan dostaviti slijedeću projektnu dokumentaciju:

1. **Dopis Tijelu za kontrolu** koji sadržava podatke vezane za:
 - a. naziv Programa i akronim projekta
 - b. datum provedbe izvještajnog razdoblja te broj izvještajnog razdoblja
 - c. kontakt podatke osobe zadužene za vođenje projekta (broj telefona, broj mobitela, e-mail adresa)
2. **Projektne ugovore: Prijavni obrazac** (engl. *Application form*), **Ugovor o sufinanciranju** (engl. *Subsidy Contract*) i **Sporazum o partnerstvu** (engl. *Partnership agreement*) sa svim pripadajućim aneksima (ukoliko postoje)
3. **Potvrdu Porezne uprave / ispis s mrežne stranice Porezne uprave** o tome da li je partner u registru obveznika PDV-a. U situaciji kada je partner u registru obveznika PDV-a potrebno je dodatno dostaviti **Izjavu o PDV statusu** u kojoj se navode aktivnosti za koje nema pravo povrata poreza (*Prilog 1 Izjava o PDV statusu*)
4. **Pravilnik o radu i/ili ostale interne dokumente**
5. **Računovodstvene evidencije** kojima se dokazuje da su troškovi prijavljeni u sklopu izvještajnog razdoblja računovodstveno odvojeni od redovnog poslovanja organizacije partnera
6. **Analitički prikaz troška plaće po zaposleniku** koje projektni partner dostavlja u slučaju kada su plaće **zbirno** iskazane na dostavljenim računovodstvenim evidencijama (*Prilog 6 Analitički prikaz plaće po zaposleniku*)¹
7. **Dokaz o zaprimljenoj uplati sredstava iz prethodnog izvještajnog razdoblja** (traži se dostava bankovnog izvoda iz kojeg je vidljivo da je uplata sredstava izvršena)²
8. **Fotografija plakata projekta** izvještenog u službenim prostorijama partnera (dostaviti u sklopu prvog izvještajnog razdoblja)
9. **Dokument Potvrda vodećeg/projektnog partnera** (obrazac dostupan na sljedećem linku: <http://www.adrioninterreg.eu/index.php/projects/implementation-2/>).

¹ Ukoliko partner nema razvijene vlastite tablice iz kojih je razvidna analitika plaće po zaposleniku, molimo koristiti Prilog 6.

² Dokaz o zaprimljenoj uplati sredstava prethodnog izvještajnog razdoblja se ne dostavlja samo u sklopu prvog izvještajnog razdoblja.

Napomena:

Popratna dokumentacija učitava se u eMS sustav u opći dio aplikacije (a ne pod određenu troškovnu kategoriju): „**Partner report**“ → „**Attachments**“

Troškovne kategorije

U sklopu Programa postoji 5 troškovnih kategorija:

1. Troškovi osoblja
2. Uredski i administrativni troškovi
3. Troškovi smještaja i putovanja
4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga
5. Troškovi opreme

Troškovi osoblja

Troškovi osoblja se odnose na troškove plaća zaposlenika (članova projektnog tima) organizacije partnera (institucije navedene u Prijavnom obrascu) čiji je angažman povezan s provedbom projektnih aktivnosti i nužan za uspješnu provedbu projekta.

Troškovi osoblja trebaju biti navedeni u odobrenom Prijavnom obrascu, a status zaposlenika organizacije i njihov angažman na projektu dokazuje se dostavom dokumenta o zaposlenju (ugovor o radu na određeno / neodređeno vrijeme ili rješenje o rasporedu na radno mjesto).

Napomene:

Trošak ugovora o djelu ili autorskih ugovora spada u kategoriju troškova **vanjskih stručnjaka i usluga**, a ne troškova osoblja.

Ad hoc isplate i bonusi uvedeni isključivo radi provedbe projekta, nisu prihvatljivi.

Troškovi osoblja mogu se nadoknaditi na temelju jedne od sljedećih metoda navedenih u Prijavnom obrascu:

- Stvarni troškovi
- Fiksna stopa.

Troškovi osoblja koji se obračunavaju na temelju **stvarnih**, nastalih troškova moguće je obračunati sukladno sljedeće navedenim metodama:

1. metoda Puno radno vrijeme na projektu (M1)
2. metoda Nepuno radno vrijeme na projektu s:
 - a. fiksnim postotkom rada na projektu (M2)
 - b. fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno (M3)
 - c. definiranim iznosom satnice rada (M4).

Dokumentacija koja se treba dostaviti u sklopu kategorije troškovi osoblja:

- lista članova projektnog tima
- zbirni izračun plaće po radnim paketima (Prilog 5)
- dokumentacija sukladno metodi obračuna troškova plaće (popis dokumenta se nalazi nakon pojašnjenja svake metode obračuna troškova osoblja).

Puno radno vrijeme na projektu - metoda M1

Za zaposlenike koji su na projektu zaposleni na **puno radno vrijeme (100%)**, prihvatljiv je ukupan iznos troškova rada (plaće) koji uključuje:

- **bruto II iznos plaće**
- **troškove prijevoza**
- ostale **dodatke** u skladu s nacionalnim zakonodavstvom / kolektivnim ugovorom / ugovorom o radu / rješenjem o rasporedu na radno mjesto / internim pravilima organizacije partnera (npr. božićnica, dar za dijete, stimulacija).

Primjer:

Član projektnog tima radi 100% radnog vremena na projektu.

Ukupni mjesečni trošak plaće iznosi 15.000 HRK.

Prihvatljivi trošak rada (plaće) = ukupni mjesečni trošak plaće * % rada = 15.000 HRK * 100% = 15.000 HRK

Dokumentacija koja se treba dostaviti u sklopu izvještaja:

- ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu na radno mjesto
- lista članova projektnog tima
- opis posla (s navedenim aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta)
- periodično izvješće s kratkim opisom izvršenih zadataka i ostvarenih rezultata u razdoblju izvještavanja (Prilog 2 Periodično izvješće)
- platna lista
- dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvod, JOPPD obrazac itd.)
- kalkulacijski prikaz izračuna plaće (Prilog 3 Izračun troškova osoblja – radni list Puno radno vrijeme)
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (dostavlja se u mapi Projektna dokumentacija/Konto).

Napomena:

Dokumente poput ugovora o radu / rješenja o rasporedu na radno mjesto i opis posla potrebno je dostaviti samo **u sklopu prvog Izvještaja o napretku**, odnosno u svakom sljedećem izvještaju ukoliko dođe do promjene podataka.

Nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu - metoda M2

Za zaposlenike koji su na projektu zaposleni na **nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada** prihvatljiv iznos troškova rada (plaće) se računa na način da se postotak rada zaposlenika množi s ukupnim iznosom troškova rada (plaće) koji uključuje:

- **bruto II iznos plaće**
- **troškove prijevoza**
- ostale **dodatke** u skladu s nacionalnim zakonodavstvom / ugovorom o radu / rješenjem o rasporedu na radno mjesto / internim pravilima organizacije partnera (npr. božićnica, dar za dijete, stimulacija / bonus na plaću).

Primjer:

Član projektnog tima radi 50% radnog vremena na projektu.

Ukupni mjesečni trošak plaće iznosi 18.000 HRK.

Prihvatljivi trošak rada (plaće) = ukupni mjesečni trošak plaće * % rada

$$= 18.000 \text{ HRK} * 50\% = 9.000 \text{ HRK}$$

Dokumentacija koja se treba dostaviti u sklopu izvještaja:

- ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu na radno mjesto
- lista članova projektnog tima
- dokument kojim je definiran mjesečni postotak rada na projektu (ukoliko podatak o postotku rada na projektu nije naveden u ugovoru o radu / rješenju o rasporedu na radno mjesto)
- opis posla (s navedenim aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta)
- periodično izvješće s kratkim opisom izvršenih zadataka i ostvarenih rezultata u razdoblju izvještavanja (Prilog 2 Periodično izvješće)
- platna lista
- dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvod, JOPPD obrazac, itd.)
- kalkulacijski prikaz izračuna plaće (Prilog 3 Izračun troškova osoblja – radni list Fiksno radno vrijeme)

- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (dostavlja se u mapi Projektna dokumentacija/Konto).

Napomena:

Dokumente poput ugovora o radu / rješenja o rasporedu na radno mjesto i opis posla potrebno je dostaviti samo **u sklopu prvog Izvještaja o napretku**, odnosno u svakom sljedećem izvještaju ukoliko dođe do promjene podataka.

Nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno - metoda M3

Za zaposlenike koji su na projektu zaposleni na **nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati** prihvatljiv iznos troškova rada (plaće) se izračunava pomoću jedinične cijene sata. Jedinična cijena sata se računa na sljedeći način:

Jedinična cijena sata = ukupan trošak plaće zaposlenika u razdoblju od 12 mjeseci

1.720

Ukupan trošak plaće zaposlenika u razdoblju od 12 mjeseci se odnosi na trošak plaće zaposlenika (bruto II) kao i ostalih troškova na koje zaposlenik ima pravo temeljem Ugovora o radu ili drugog pravnog akta (npr. trošak mjesečnog prijevoza do posla, božićnica, regres i sl.).

Napomena:

prekovremeni rad ne ulazi u izračun ukupnog troška budući da se isti ne može povezati s projektom.

Referentno razdoblje za izračun jedinične cijene satnice je 12 mjeseci koji prethode mjesecu u kojem je djelatnik započeo s radom na projektu. Fond od 1.720 radnih sati je fiksna³, budući da je isti definiran člankom 68. stavkom 2. Uredbe (EU) br. 1303/2013. Ukoliko ne postoje podaci o ukupnom godišnjem trošku plaće (npr. osoba unazad godinu dana nije radila kod poslodavca, već samo nekoliko mjeseci) podaci mogu biti ekstrapolirani korištenjem podataka barem 3 plaće. Za više detalja molimo pogledati dokument Implementation Manual određenog poziva.

Izračunata jedinična cijena sata se množi s brojem odrađenih mjesečnih radnih sati na projektu (sukladno vremeniku).

Primjer:

Član projektnog tima je u travnju radio 40 sati radnog vremena na projektu.

Zadnji dokumentirani godišnji bruto iznos troškova zapošljavanja iznosi 160.000,00 HRK.

³ Broj radnih sati zaposlenika naznačen u vremeniku za razdoblje od 12 mjeseci ne smije biti veći 1720 radnih sati.

Jedinična cijena satnice = bruto iznos troškova zapošljavanja / 1.720 = 160.000,00 HRK / 1.720 h = 93,02 HRK

Prihvatljivi trošak rada (plaće) za travanj = iznos satnice * mjesečni radni sati (vremenik)

$$= 93,02 \text{ HRK} * 40 = 3.720,80 \text{ HRK}$$

Dokumentacija koja se treba dostaviti u sklopu izvještaja:

- ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu na radno mjesto
- lista članova projektnog tima
- opis posla (s navedenim aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta)
- dokaz o zadnjem godišnjem trošku plaće djelatnika (zadnjih 12 platnih lista)
- dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvod, JOPPD obrazac, itd.)
- kalkulacijski prikaz izračuna plaće (Prilog 3 Izračun troškova osoblja – radni list Metoda 1720)
- vremenik (engl. Timesheet) koji sadrži podatke o broju mjesečnih sati odrađenih za potrebe projekta. Osim podatka o broju sati odrađenih na projektu, iz vremenika treba biti vidljiv i ukupni mjesečni fond sati (Prilog 4 Vremenik (timesheet obrazac))
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (dostavlja se u mapi Projektna dokumentacija/Konto).

Napomena:

Dokumente poput ugovora o radu / rješenja o rasporedu na radno mjesto i opis posla potrebno je dostaviti samo u sklopu prvog Izvještaja o napretku, odnosno u svakom sljedećem izvještaju ukoliko dođe do promjene podataka.

Satnica izračunata u sklopu prvog izvještajnog razdoblja se može primjenjivati do kraja provedbe projekta ili se može mijenjati za svako izvještajno razdoblje.

Metoda izračuna s definiranim iznosom satnice rada - metoda M4

Ova metoda je primjenjiva za **zaposlenike koji su na projektu zaposleni na nepuno radno vrijeme s definiranim iznosom satnice rada**, naznačenom u dokumentu o zaposlenju (Ugovor o radu / rješenje o rasporedu na radno mjesto).

Primjer:

Član projektnog tima u ugovoru o radu ima definiranu satnicu od 300,00 HRK.

Prema vremeniku (obrazac *Timesheet*) djelatnik je u rujnu radio 34 sata na projektu.

Prihvatljivi trošak rada (plaće) = iznos satnice * sati rada u mjesecu (vremenik)

$$= 300,00 \text{ HRK} * 34 = 10.200,00 \text{ HRK}$$

Dokumentacija koja se treba dostaviti u sklopu izvještaja:

- ugovor o radu sa svim pripadajućim dodacima / Rješenje o rasporedu na radno mjesto (iz kojeg će biti vidljiva cijena satnice rada djelatnika)
- lista članova projektnog tima
- opis posla (s navedenim aktivnostima koje će se obavljati u sklopu projekta)
- platna lista
- dokaz o isplati neto plaće i ostalih dodataka (bankovni izvod, JOPPD obrazac itd.)
- kalkulacijski prikaz izračuna plaće (Prilog 3 Izračun troškova osoblja – radni list Satnica)
- vremenik (engl. *timesheet*) koji sadrži podatke o broju mjesečnih sati odrađenih za potrebe projekta. Osim podatka o broju sati odrađenih na projektu, iz vremenika treba biti vidljiv i ukupni mjesečni fond sati (Prilog 4 Vremenik (timesheet obrazac))
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (dostavlja se u mapi Projektna dokumentacija/Konto).

Zbirni unos troškova osoblja u eMS

Kako bi se olakšao unos podataka vezanih za troškove osoblja, projektni partneri imaju mogućnost zbirnog unosa troškova osoblja u eMS. **Troškovi projektnog osoblja unose se zbirno po radnim paketima za sve članove tima.**

Radi transparentnosti, partneri su dužni unijeti podatke o pojedinačnim troškovima plaća članova projektnog tima u zasebnim izračunima sukladno odabranoj metodi rada na projektu. Izračuni po pojedinoj metodi rada na projektu su dostupni kao *Prilog 3* ovog dokumenta.

Ukupni trošak pojedinog djelatnika po radnom paketu se treba unijeti u tablicu iz *Priloga 6 Zbirni izračun plaće po radnim paketima (WP)*.

Napomena:

Zbirni unos troškova moguć je samo za proračunsku stavku „Troškovi osoblja“.

Troškovi osoblja prema paušalnoj metodi

Projektni partneri imaju mogućnost refundacije troškova osoblja u paušalnom iznosu od 20% izravnih troškova ukupne vrijednosti projekta, ukoliko je ta mogućnost odabrana u Prijavnom obrascu. U izravne troškove spadaju troškovi putovanja i smještaja, vanjskih stručnjaka i usluga te troškovi opreme. U slučaju kada projektni partneri koriste ovu metodu, ne treba se dostavljati popratna dokumentacija vezana za osoblje. Jedina obveza jest dokazati angažman barem jednog djelatnika u okviru projekta.

Navedeno će se potkrijepiti ovjerenom izjavom projektnog partnera kojom potvrđuje angažman barem jednog djelatnika. U slučaju da je riječ o manjim organizacijama čiji je vlasnik ujedno i jedini zaposlenik, potrebno je dostaviti ovjerenu izjavu kojom vlasnik potvrđuje da je aktivno sudjelovao u provođenju projekta.

Uredski i administrativni troškovi

Uredski i administrativni troškovi uključuju operativne i administrativne troškove organizacije projektnog partnera potrebne za provedbu projekta.

Uredski i administrativni troškovi obračunavaju se automatski u eMS sustavu prema fiksnoj stopi od 10% prihvatljivih troškova osoblja (proračunske stavke troškova osoblja) te se obračunavaju kao fiksna stopa bez obzira na metodu izračuna troškova osoblja.

Napomena:

Ukoliko prijavljeni izravni troškovi osoblja nisu u cijelosti prihvatljivi, iznos uredskih i administrativnih troškova proporcionalno se umanjuje kroz eMS sustav.

Za uredske i administrativne troškove nije potrebno dostaviti popratnu dokumentaciju.

Troškovi putovanja i smještaja

Troškovi putovanja i smještaja se obračunavaju na temelju nastalih, stvarnih troškova putovanja i smještaja za zaposlenike (članove projektnog tima) organizacije partnera (institucije navedene u Prijavnom obrascu) te moraju biti povezani s projektnim aktivnostima i nužni za uspješnu provedbu projekta.

Troškovi putovanja i smještaja uključuju:

1. troškove putovanja
2. troškove obroka
3. troškove smještaja
4. troškove vize
5. dnevnice.

Prilikom dostave Izvještaja o napretku projektni partner je u sklopu kategorije „Troškovi putovanja i smještaja“ obavezan dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- pravilno ispunjen i potpisan putni nalog i putni (ob)račun
- dokaze o nastalim troškovima putovanja (račune putničkih agencija / agenata, avionske / vozne karte, ukrcajne karte, račune cestarina, itd.)
- izvještaj sa službenog puta
- dokaz o isplati / dokaz o povratu sredstava zaposleniku organizacije
- dokaze o provedenim aktivnostima glede sadržaja putnog naloga (pozivi, zapisnici, liste prisutnih, fotografije i sl.)
- ugovor o radu / rješenje o rasporedu na radno mjesto (ukoliko nije već dostavljeno u sklopu podmape *Troškovi osoblja / paušalna metoda obračuna*)
- u slučaju upotrebe službenog vozila, izračun prosječne potrošnje goriva za sva putovanja realizirana u sklopu izvještajnog razdoblja koristeći *Prilog 7* te evidenciju kilometraže vozila („car log“) institucije projektnog partnera
- u slučaju upotrebe privatnog automobila u službene svrhe, obračun potrošnje naznačen na putnom nalogu sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak
- odobrenje Zajedničkog tajništva / Upravljačkog tijela Programa, u slučaju putovanja izvan Programskog područja (u slučaju da putovanje nije navedeno u Prijavnom obrascu)

- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (dostavlja se u mapi Projektna dokumentacija/Konto).

Napomena:

Troškovi putovanja i smještaja pružatelja vanjskih usluga, pridruženih partnera, te pravnih predstavnika (gradonačelnik i sl.) organizacije partnera koji *nisu članovi projektnog tima* se prijavljuju u okviru troškovne kategorije „Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga“.

Trošak taxi usluge je prihvatljiv isključivo u slučaju kada na predmetnoj lokaciji ne postoji javni prijevoz te kada isti nije pokriven dnevnicom.

Neiskorištene putne karte predstavljaju neprihvatljiv trošak osim u slučajevima *force majeure*.

Trošak alkohola predstavlja neprihvatljiv trošak.

Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga

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

Mogući oblici angažmana pružatelja usluga su:

1. **ugovor o djelu** (Zakon o obveznim odnosima)
2. **autorski ugovor** (Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima)
3. **studentski ugovor** (Satnica se određuje prema tarifi studentskog servisa)
4. **ugovor o pružanju usluga** (Zakon o obveznim odnosima).

Neovisno o tipu ugovora koji se sklopi s vanjskim pružateljem usluga prihvatljivi izdaci su, između ostalog, i doprinosi/porezi definirani nacionalnim zakonodavstvom.

Pri sklapanju navedenih ugovora, ovisno o internim pravilima institucije, nacionalnom i EU zakonodavstvu nužno je provoditi postupak javne nabave.

Iznimku od provođenja postupka javne nabave čine:

- **studentski ugovori** - ugovaraju se preko Student servisa koji provodi svoje procedure angažiranja/zapošljavanja studenata.
- **„in-house“ ugovori⁴** - predstavljaju ugovore između subjekata u javnom sektoru, a koje javni naručitelj dodjeljuje drugoj pravnoj osobi u slučajevima kada:
 1. nad tom pravnom osobom obavlja kontrolu, zajedno ili s drugim javnim naručiteljem, sličnu onoj koju provodi nad svojim poslovnim jedinicama
 2. pravna osoba pod kontrolom obavlja više od 80% svojih djelatnosti za naručitelje koji nad njom provode kontrolu i
 3. nema izravnog udjela privatnog kapitala u pravnoj osobi pod kontrolom osim sudjelovanja privatnog kapitala koje je obvezno na temelju odredaba posebnog zakona, u skladu s osnivačkim Ugovorima, a koji nema značajke kontroliranja i blokiranja i koji ne vrši odlučujući utjecaj na tu pravnu osobu.

⁴ „In-house“ ugovori regulirani su člankom 33. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16)

Sva tri uvjeta moraju biti kumulativno ispunjena!

Projektni partner u svrhu očuvanja revizorskog traga treba osigurati:

- izvod iz sudskog registra – za pravnu osobu i/ili naručitelja
- dokument o osnivanju (npr. Statut ili drugi sličan dokument)
- izjava ovlaštene osobe za zastupanje da su ispunjeni svi uvjeti iz čl. 33. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16)
- ugovor/sporazum ili drugi pravni dokument kojim je definirana poslovna suradnja između gospodarskih subjekata
- dokaz o trošku (račun / dokument iste dokazne vrijednosti / izvješće izdano od strane „in house“ pružatelja usluga projektnom partneru)
- potvrdu o isplati troškova projektnog partnera za isporučene „in-house“ usluge
- ostalu popratnu dokumentaciju (npr. platne liste, vremenike, putne naloge, avionske karte, isporučevine i sl.)
- izvještaj o obavljenim zadacima
- računovodstvene evidencije projektnog partnera vezane za troškove „in-house“ usluge.

Napomena:

Jednom dostavljene dokaze o „in-house“ ugovaranju (poput statuta, izvoda iz sudskog registra, izjavu ovlaštene osobe i sl.) nije potrebno dostavljati u svim izvještajnim razdobljima. Potrebno je dostaviti Zahtjev za plaćanje/račun/izvještaj (u skladu s Ugovorom/Sporazumom o poslovnoj suradnji), popratnu dokumentaciju (npr. račune, ugovore o radu, platne liste, vremenike, dokaze o izvršenim plaćanjima, ...) te Izvještaj o obavljenim zadacima „in-house“ pružatelja usluga.

Kako bi se osigurala transparentnost te spriječilo izbjegavanje primjene strožeg postupka nabave kroz umjetnu podjelu predmeta nabave, preporuka Tijela za kontrolu je da se izdaci za vanjskog stručnjaka (putni troškovi, dnevnice, troškovi smještaja) uključe u ugovor sklopljen s vanjskim stručnjakom.

Prilikom dostave Izvještaja o napretku projektni partner je u sklopu troškovne kategorije „Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga“ obavezan dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- kompletnu dokumentaciju javne nabave

- ugovor u kojem je naveden način plaćanja, vremensko razdoblje za obavljanje posla i ukupni troškovi (svaka promjena ugovora treba biti u skladu s primjenjivim pravilima javne nabave te dokumentirana)
- račun ili dokument jednake dokazne vrijednosti s jasno naznačenom specifikacijom troškova (za stručnjake koji su plaćeni po satu/danu, račun ili dokument jednake vrijednosti treba sadržavati kvantitativne informacije o naplaćenim satima/danima, cijenu po jedinici vremena i ukupnu cijenu)
- izvještaj o obavljenom poslu
- obračun doprinosa i poreza sukladno pripadajućoj vrsti ugovora (JOPPD obrazac)
- dokaz o isplati
- dokaze o provedenim aktivnostima (npr. studije, istraživanja, fotografije, potpisne liste sudionika, promotivni materijali, dnevni red i sl.)
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (dostavlja se u mapi Projektna dokumentacija/Konto).

Napomena:

Zabranjeno je podugovaranje:

- djelatnika koji su zaposlenici institucije projektnog partnera
- partnera u okviru predmetnog projekta
- pridruženih partnera.

Isporuke vanjskih pružatelja usluga trebaju poštivati odgovarajuće zahtjeve vezano za pravila **informiranja i vidljivosti** koja su detaljno propisana u programskom dokumentu „*Implementation manual/Communication and visibility rules*“.

Troškovi opreme

Troškovi opreme se odnose na kupljenu, iznajmljenu ili zakupljenu (*leasing*) opremu koja je povezana s projektnim aktivnostima, nužna za uspješnu provedbu projekta te je navedena u Prijavnom obrascu. Ukoliko ista nije navedena u Prijavnom obrascu, mora sadržavati prethodno odobrenje od strane Upravljačkog tijela / Tehničkog tajništva Programa.

Troškovi opreme uključuju kupnju, najam i zakup (*leasing*):

1. uredske opreme
2. IT hardvera i softvera
3. namještaja i opreme
4. laboratorijske opreme
5. strojeva i instrumenata
6. alata ili uređaja
7. vozila
8. ostale posebne opreme potrebne za projekt.

Uredska oprema refundira se na temelju troška amortizacije / ispravka vrijednosti. Puni iznos opreme je prihvatljiv isključivo ako su kumulativno zadovoljeni sljedeći kriteriji:

- oprema se isključivo koristi za provedbu projekta
- razdoblje amortizacije je kraće od vremenskog razdoblja između nabave opreme i završetka projekta ili oprema nije predmet amortizacije / ispravka vrijednosti sukladno nacionalnim zakonodavstvom.

Za prvi poziv tematska oprema se refundira na temelju troška amortizacije / ispravka vrijednosti.

Za drugi i treći poziv tematska oprema je prihvatljiva u punom iznosu.

Prilikom dostave Izvještaja projektni partner je u sklopu troškovne kategorije „Troškovi opreme“ obvezan dostaviti slijedeću izvještajnu dokumentaciju:

- kompletnu dokumentaciju javne nabave
- ugovor (ukoliko postoji)
- račun ili dokument jednake vrijednosti s jasno naznačenom specifikacijom troškova, nazivom Programa i akronimom projekta

- dokaz o dostavi i instalaciji opreme (fotografije)
- izračun amortizacije (ukoliko je primjenjivo)
- dokaz o isplati
- dokument/zapisnik o stavljanju opreme u upotrebu
- izjava o korištenju opreme u projektne svrhe
- izjava da će predmetna oprema ostati u vlasništvu projektnog partnera u razdoblju od 5 godina nakon završetka projekta⁵
- inventurnu listu
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (dostavlja se u mapi Projektna dokumentacija/Konto).

Primjer:

Predviđeno razdoblje provedbe projekta je 2 godine (1/1/2020-31/12/2021). U ožujku 2020. godine projektni partner je nabavio računalo u vrijednosti 10.000 KN za koje je stopa amortizacije 25%. Oprema je stavljena u upotrebu 16/3/2020. Prvi izvještaj pokriva razdoblje od 4 mjeseca, dok svaki sljedeći izvještaj pokriva razdoblje od 6 mjeseci. Koliki iznos sredstava je prihvatljiv za sufinanciranje u okviru **pojednog** izvještajnog razdoblja?

Nabavna vrijednost računala = 10.000 KN

Godišnji iznos amortizacije = 2.500 KN (oprema će se u potpunosti amortizirati u razdoblju od 4 godine)

Mjesečni iznos amortizacije = 208,33 KN (2.500 KN/12mj.)

Iznos prihvatljiv za sufinanciranje u okviru:

1. Izvještajnog razdoblja (01/01-31/04/2020): $208,33 \text{ KN} \cdot 1 \text{ mj. (4/2020)} = 208,33 \text{ KN}$
2. Izvještajnog razdoblja (01/05-31/10/2020): $208,33 \text{ KN} \cdot 6 \text{ mj.} = 1.249,98 \text{ KN}$
3. Izvještajnog razdoblja (01/11/2020-30/4/2021): $208,33 \text{ KN} \cdot 6 \text{ mj.} = 1.249,98 \text{ KN}$
4. Izvještajnog razdoblja (01/05/-31/10/2021): $208,33 \text{ KN} \cdot 6 \text{ mj.} = 1.249,98 \text{ KN}$
5. Izvještajnog razdoblja (01/11-31/12/2021): $208,33 \text{ KN} \cdot 2 \text{ mj.} = 624,99 \text{ KN}$

Preporuka je da se oprema predviđena u Prijavnom obrascu nabavi na početku provedbe projekta.

⁵ Izjava se dostavlja u okviru završnog izvješća o napretku

Napomena:

Oprema treba biti označena u skladu s pravilima **informiranja i vidljivosti** koja su detaljno propisana u programskom dokumentu „Implementation manual/Communication and visibility rules“.

Nadopune izvještaja

Nadopune izvještaja partneri su dužni dostaviti u roku od maksimalno 5 radnih dana od dana kada su zaprimili Zahtjev za nadopunu izvještaja od strane Tijela za kontrolu.

Napomena:

Dokumentacija vezana uz nadopune učitava se u eMS sustav u opći dio aplikacije (ne pod određenu troškovnu kategoriju): „**Partner report**“ → „**Attachments**“

Tijelo za kontrolu zadržava pravo izuzimanja troškova iz Potvrde o prihvatljivosti troškova ukoliko traženi dokumenti/pojašnjenja nisu podneseni i nakon drugog zahtjeva za nadopunom dokumentacije ili dodatnim pojašnjenjima.

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 člankom 7. Ugovora o sufinanciranju da bi troškovi bili prihvatljivi nužno je da su isti vidljivi kroz računovodstveni sustav partnera te da su odvojeni od redovnog poslovanja organizacije partnera. Ista odredba definirana je člankom 6. Sporazuma o partnerstvu.

Računovodstveni sustav može biti u sklopu redovnog sustava ili može biti odvojen, no treba omogućiti da se svi projektni troškovi mogu jednostavno identificirati i provjeriti. Projektni partner treba osigurati propisno usklađivanje financijskog dijela izvješća (lista troškova) s računovodstvenim i ostalim relevantnim evidencijama.

Iz 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 isplatama, računi, razne vrste ugovora, itd.) moraju računovodstveno evidentirati (ovisno o kojoj vrsti troška se radi) u svrhu jasne identifikacije i praćenja troškova.

Proračunski korisnici mogu voditi računovodstvenu evidenciju otvaranjem posebnih aktivnosti u državnom proračunu, a ostali navedeno postižu kroz kreiranje dodatnih analitika / profitnih centara za potrebe projekta u svom računovodstvenom sustavu.

Napomena:

Projektni partneri moraju priložiti računovodstvene evidencije Tijelu za kontrolu uz svaki Izvještaj o napretku kako bi se utvrdilo da su troškovi projekta odvojeni sukladno gore navedenim uputama. Za troškove koji se u Izvještaju o napretku prijavljuju u paušalnom iznosu ili sukladno pojednostavljenoj metodi obračuna (npr. administrativni troškovi, prosječna potrošnja goriva službenog automobila) ne postoji potreba dostave računovodstvenih evidencija.

Porez na dodanu vrijednost

Sukladno Uredbi (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i vijeća, Porez na dodanu vrijednost (PDV) je prihvatljiv izdatak u slučaju da partner nema pravo na odbitak PDV-a. Dodatno, PDV nije prihvatljiv izdatak u slučaju ako je partner porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a te ima pravo na odbitak PDV-a.

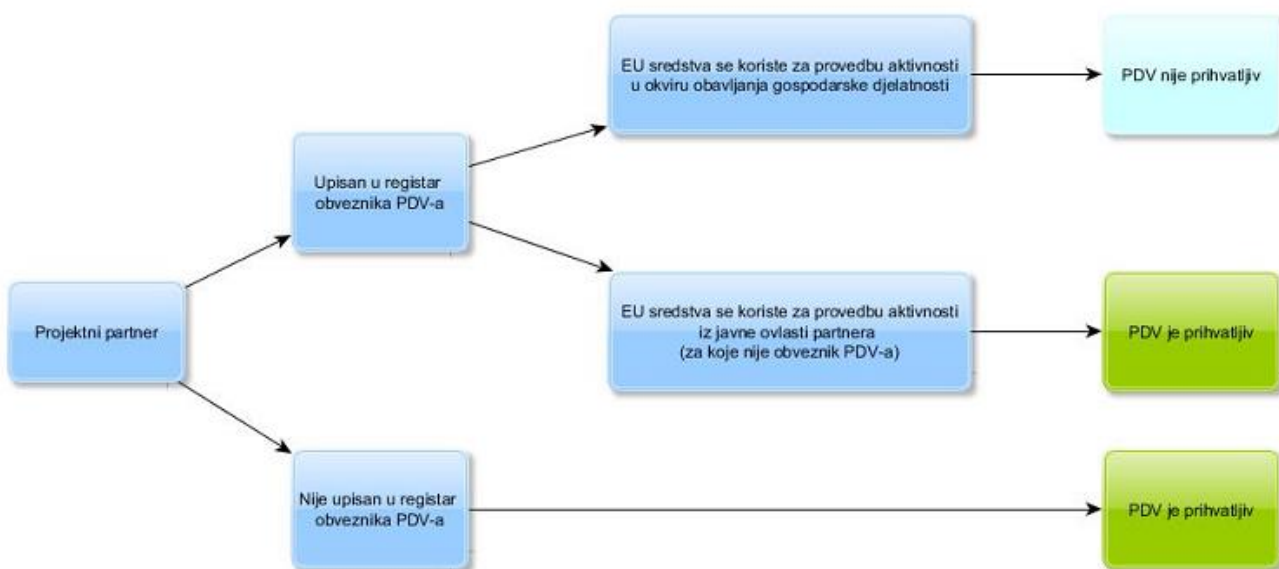
Slijedom navedenog, partner koji nije upisan u registar obveznika PDV-a i nema pravo na odbitak pretporeza, PDV će biti prihvatljiv izdatak te će se PDV moći sufinancirati iz Programa.

Partneru koji je upisan u registar obveznika PDV-a, ali ne po osnovi 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 o PDV statusu (pogledati: *Prilog 1 Izjava o PDV statusu*).

Napomena:

Ukoliko dođe do bilo kakve promjene PDV statusa, projektni partner je dužan informirati Tijelo za kontrolu o novonastaloj situaciji u izvještajnom razdoblju u kojem je promjena nastala.

Slika 1: Prihvatljivost poreza na dodanu vrijednost



Javna nabava

Prilikom provođenja procedura javne nabave **obveznici Zakona o javnoj nabavi** dužni su slijediti nacionalno zakonodavstvo (osim u slučajevima navedenim niže u okviru).

Za projektne partnere koji nisu **obveznici Zakona o javnoj nabavi**, Tijelo za kontrolu je izradilo vodič *Smjernice o javnoj nabavi*. Svrha vodiča je olakšati projektnim partnerima postupak provođenja javne nabave kroz pojašnjavanje procedura i načela kojih se moraju pridržavati prilikom nabave usluga, roba u okviru Programa.

Prilikom provođenja nabave opreme/usluga bitno je poštivati propisana pravila neovisno o pravnom statusu institucije projektnog partnera. Hijerarhija pravila u postupku nabave je sljedeća:

1. EU pravila
2. Nacionalna pravila
3. Programska pravila
4. Institucionalna pravila

Napomena:

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

Prilikom nabave opreme/usluga **u iznosu manjem od 5.000,00 €** (bez PDV-a) potrebno je poštivati nacionalna/institucionalna pravila organizacije vodećeg/projektnog partnera. Svaki proces nabave treba biti u skladu s principima učinkovitosti, ekonomičnosti i djelotvornosti.

U slučaju nabave opreme/usluga **u iznosu većem od 5.000,00 €** (bez PDV-a) Program ADRION propisuje istraživanje tržišta na način da se prikupe minimalno 3 ponude (print screen s web stranice tvrtke, prikupljanje ponuda i sl.). U samom procesu nabave potrebno je izraditi Zapisnik u kojem će biti opisani kriteriji korišteni prilikom odabira ponuditelja kao i provedena evaluacija.

Projektni partneri, bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, trebaju osigurati i dokazati omjer cijene i kvalitete, odnosno opravdanost troška.

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 Tijelu za kontrolu. Tečaj Europske komisije objavljuje se na sljedećoj internetskoj stranici:

<https://ec.europa.eu/budget/graphs/inf euro.html>

Tečaj će biti definiran u eMS-u, stoga će elektronski sustav automatski preračunavati troškove.

Označavanje/anuliranje računa

Svaki račun ili dokument jednake vrijednosti treba sadržavati referencu na Program suradnje u svrhu izbjegavanja dvostrukog financiranja.

Svi računi trebaju sadržavati sljedeće informacije:

- da je trošak sufinanciran sredstvima Programa ADRION
- broj i/ili akronim projekta
- ukoliko je trošak sufinanciran iz više izvora, potrebno je naznačiti koji iznos se odnosi na program ADRION

Preporuka je izraditi pečat koji će sadržavati gore naznačene elemente, a kojim će projektni partner ovjeravati original računa ili dokumenta jednake vrijednosti kako bi trošak koji je potraživan u tekućem izvještajnom razdoblju bio prihvatljiv. Trošak izrade pečata se pokriva iz troškovne kategorije administrativnih i uredskih troškova projekta (fiksna stopa) te se kao takav ne prijavljuje u Izvještaju o napretku.

Nepravilnosti i prijevare

Uredba Europskog parlamenta i Vijeća br. 1303/2013, Članak 2. definira nepravilnost kao:

„Svako kršenje prava Unije ili nacionalnog prava u vezi s njegovom primjenom koje proizlazi iz djelovanja ili propusta gospodarskog subjekta uključenog u provedbu ESI-fondova koje šteti, ili bi moglo naštetiti proračunu Unije, tako da optereti proračun Unije neopravdanim izdatkom (Članak 2. Uredba Europskog parlamenta i Vijeća br. 1303/2013)“.

U sklopu provedbe projekata financiranih iz fondova Europske unije, jedan od postavljenih ciljeva je osigurati djelotvornu unutarnju i vanjsku komunikaciju vezano uz mehanizme sprečavanja i prijavljivanja nepravilnosti i prijevara.

Sumnja na počinjenu nepravilnost i/ili prijevaru se može prijaviti osobno (imenom i prezimenom) ili uz traženje zadržavanja anonimnosti.

Svaka počinjena nepravilnost i/ili prijevara, te sumnja na počinjenje istih, moraju se prijaviti, bez obzira na veličinu i značaj nepravilnosti i /ili prijevare, i bez obzira jesu li iste počinjene namjerno ili iz nehaja.

Gdje prijaviti nepravilnost?

Sumnju na počinjenu nepravilnost i/ili prijevaru u upravljanju i provedbi, odnosno nepravilnosti i/ili prijevare u korištenju EU sredstava mogu se prijaviti na adresu elektroničke pošte:

- **Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije**
nepravilnosti.eu-ets@mrrfeu.hr
- **Služba za koordinaciju sustava za suzbijanje nepravilnosti i prijevara u korištenju fondova Europske unije (AFCOS-služba)**
nepravilnosti.eu@mfin.hr
- **Ured za suzbijanje korupcije pri Europskoj komisiji (OLAF- European Anti-Fraud Office)**
olaf-courrier@ec.europa.eu ili fax +32 2 296 0853

Prilozi

- Prilog 1: Izjava o PDV statusu
- Prilog 2: Periodično izvješće
- Prilog 3: Izračun troškova osoblja
- Prilog 4: Vremenik („*timesheet*“ obrazac)
- Prilog 5: Zbirni izračun plaće po radnim paketima
- Prilog 6: Analitički prikaz plaće po zaposleniku
- Prilog 7: Izračun prosječne potrošnje goriva službenog vozila