

Upute o izvještavanju za hrvatske projektne partnere

**Interreg Italija-Hrvatska
2021. – 2027.**

Italy – Croatia

Sadržaj

Uvod	2
1. Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj	3
2. Proces izvještavanja	4
2.1. Rokovi za izdavanje Potvrde o prihvatljivosti troškova	4
3. Opća izvještajna dokumentacija.....	6
4. Dokumentacija troškovnih kategorija	8
4.1. Troškovi osoblja	9
4.1.1. Na temelju stvarnih troškova	9
4.1.2. Na temelju SCO	11
4.2. Uredski i administrativni troškovi	12
4.3. Troškovi putovanja i smještaja.....	13
4.4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga.....	14
4.4.1. Na temelju stvarnih troškova	14
4.4.2. Na temelju SCO	16
4.5. Troškovi opreme	17
4.5.1. Na temelju stvarnih troškova	17
4.5.2. Na temelju SCO	19
4.6. Troškovi infrastrukture i radova.....	20
4.6.1. Na temelju stvarnih troškova	20
4.6.2. Na temelju SCO	22
4.7. Ostale napomene o dokumentaciji	23
4.7.1. Dokumentacija javne nabave za ugovore ≥ 10.000 EUR (bez PDV-a)	24
4.7.2. Dokumentacija javne nabave za ugovore < 10.000 EUR (bez PDV-a)	25
5. Nadopune izvještaja	27
6. Računovodstvene evidencije	28
7. Nepravilnosti i prijevare	29
7.1. Gdje prijaviti nepravilnost	29
8. Pritužba na izdanu Potvrdu o prihvatljivosti troškova od strane Tijela za kontrolu	30
Prilozi.....	31
Popis kratica.....	32

Italy – Croatia**Uvod**

Upute o izvještavanju za hrvatske projektne partnere Interreg Programa Italija-Hrvatska 2021.-2027. (u daljnjem tekstu: Program) izradilo je Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (u daljnjem tekstu: MRRFEU) u ulozi nacionalnog Tijela za kontrolu Programa.

Glavna je svrha dokumenta dati opći pregled pravila izvještavanja, vremenskih okvira te obveza i odgovornosti hrvatskih projektnih partnera, koji sudjeluju u provedbi projekata u okviru Programa, prema Tijelu za kontrolu.

Upute su primjenjive na sve hrvatske projektne partnere, neovisno o njihovom statusu kao vodećeg ili projektnog partnera unutar projekta.

Italy – Croatia**1. Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj**

Sukladno članku 46. Uredbe 2021/1059 svaka država članica imenuje tijelo ili osobe odgovorne za provođenje nacionalne kontrole i odobravanje izvještaja/troškova projekata u skladu s EU i nacionalnim zakonodavstvom za korisnike na svom teritoriju.

Sukladno navedenom Vlada Republike Hrvatske je 2022. godine donijela Uredbu o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole za provedbu Programa kojima se podržava cilj „Europska teritorijalna suradnja“ u financijskom razdoblju 2021.-2027., kojom je obavljanje uloge Tijela za kontrolu za programe Europske teritorijalne suradnje u kojima RH sudjeluje (u daljnjem tekstu: TK) povjereno MRRFEU.

Kontrolni sustav u RH je centraliziran.

Pitanja TK-u možete dostaviti elektroničkom poštom na interreg_it-hr@mrrfeu.hr

Italy – Croatia

2. Proces izvještavanja

Projektni partneri dužni su podnositi partnerske izvještaje TK-u sukladno razdobljima izvještavanja navedenim u Ugovoru o sufinanciranju (engl. *Subsidy Contract*). Partnerski izvještaj najčešće obuhvaća razdoblja od šest (6) mjeseci.

Rok za dostavu partnerskog izvještaja Tijelu za kontrolu je 15 dana od datuma završetka izvještajnog razdoblja.

Ukoliko posljednji dan roka za dostavu izvještaja partnera pada na neradni dan, rok za dostavu se pomiče na prvi sljedeći radni dan.

Izvještaji partnera se sastoje od:

- Opisa aktivnosti i troškova izvještajnog razdoblja unesenih u elektronički sustav Jems
- **Popratne izvještajne dokumentacije dostavljene putem sustava Jems.**

2.1. Rokovi za izdavanje Potvrde o prihvatljivosti troškova

60 dana nakon završetka svakog izvještajnog razdoblja, osim posljednjeg, vodeći partner podnosi **projektni** izvještaj Zajedničkom tajništvu na pregled i ocjenu.

Ukoliko se partner drži roka za dostavu partnerskog izvještaja Tijelo za kontrolu uobičajeno će izdati Potvrdu o prihvatljivosti za partnerski izvještaj u roku od 45 kalendarskih dana od zaprimanja izvještaja odnosno najkasnije do dana podnošenja Projektnog izvješća.

90 dana nakon završetka posljednjeg izvještajnog razdoblja, vodeći partner podnosi projektni izvještaj Zajedničkom tajništvu na pregled i ocjenu.

Rokovi za podnošenje projektnog izvještaja jasno su navedeni u dijelu Jems-a „Raspored izvješćivanja o projektima“.

Ukoliko partner kasni s dostavom izvještaja, TK ne može jamčiti odobravanje troškova u skladu s rokovima za dostavu projektnog izvještaja koji se šalje Zajedničkom tajništvu / Upravljačkom tijelu Programa¹.

¹ Odredbe *Project Implementation Manuala, Reporting at partner level* navode da u slučaju da projektni partner nije uspio pravodobno verificirati svoj izvještaj, vodeći partner treba podnijeti projektni izvještaj bez troškova tog partnera. Zakašnjele potvrde uvijek se mogu uključiti u sljedeće izvještaje o projektu.

Italy – Croatia

Partnerski izvještaj dostavlja se TK kroz Jems i u slučaju da PP/VP nije imao nikakvih troškova tijekom izvještajnog razdoblja. VP/PP mora u Jems, *List of expenditures* dodati jedan izdatak s prijavljenim iznosom 0,00 EUR.²

² Za detalje pogledati programski dokument Manual for reporting in Jems, dostupan je na programskim web stranicama pod Jems sekcijom. Također, možete proučiti i <https://jems.interact.eu/manual/>.

3. Opća izvještajna dokumentacija

Partnerski izvještaj i popratna dokumentacija moraju biti podneseni putem elektroničkog sustava Jems. Prilikom učitavanja dokumentacije u Jems sustav potrebno je obratiti pažnju na to da sva dostavljena dokumentacija bude čitljiva i u potpunosti skenirana.

Prilikom dostave partnerskog izvještaja, PP/VP je obvezan dostaviti sljedeću projektnu dokumentaciju:

1. **Potvrdu Porezne uprave/ispis s mrežne stranice Porezne uprave** o tome je li partner u registru obveznika PDV-a samo za projekte čija vrijednost prelazi 5 000 000 EUR³ (dostaviti samo u prvom izvještaju).
2. **Pravilnik o radu, pravilnik o jednostavnoj nabavi i/ili ostale interne dokumente, ako je primjenjivo⁴** - dostaviti samo u prvom izvještaju ili u slučaju izmjene verzije na snazi u razdoblju u kojem je promjena nastala.
3. **Računovodstvene evidencije** kojima se dokazuje da su troškovi prijavljeni u sklopu izvještajnog razdoblja odvojeni od redovnog poslovanja organizacije partnera – **dostaviti sa svakim izvještajem u kojem potražujete stvarne troškove!**
4. **Fotografiju plakata projekta** postavljenog u službenim prostorijama partnera (dostaviti samo u prvom izvještaju).
5. **Ugovor o sufinanciranju** (engl. Subsidy Contract) – **ako nije dostupan u Jems-u**, dostaviti samo u prvom izvještaju ili u slučaju izmjene verzije na snazi u razdoblju u kojem je promjena nastala.
6. **Fotografija/e trajne/ih ploče/a ili plakata⁵:**
 - za projektne partnere koji sudjeluju **u projektima ukupne vrijednosti veće od 100.000,00 EUR**, a koji uključuju nabavu opreme ili fizička ulaganja (infrastruktura/građevinski radovi).
 - na lokacijama gdje se izvode radovi, vrše investicije ili instalira oprema, a koje su jasno vidljive javnosti.
7. **Sporazum o partnerstvu** (engl. Partnership Agreement) sa svim pripadajućim aneksima (ukoliko primjenjivo) – **ako nije dostupan u Jems-u**, dostaviti samo u prvom izvještaju ili u slučaju izmjene verzije na snazi u razdoblju u kojem je promjena nastala.

³ Za projekte čija je ukupna vrijednost ispod 5 000 000 EUR potvrda Porezne uprave se ne dostavlja, osim u slučaju projektnih aktivnosti koje su relevantne za državne potpore.

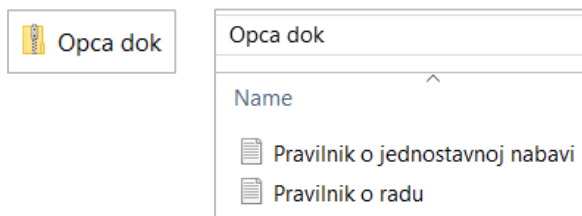
⁴ **Nije potrebno dostavljati interne dokumente ukoliko** se odnose na troškovne kategorije koje se nadoknađuju prema pojednostavnjenim mogućnostima obračuna troškova (engleski *simplified cost options*, skraćeno *SCO*). Primjer: nije potrebno dostaviti Pravilnik o radu ako hrvatski partner nadoknađuje trošak osoblja kao 20 % fiksne stope izravnih troškova.

⁵ Detaljna pravila koja određuju obvezne elemente i dimenzije trajnih ploča, odnosno plakata, partneri mogu pronaći u Project brand manual 2021-2027 <https://www.italy-croatia.eu/project-implementation-documents>

Italy – Croatia

Opću dokumentaciju partner treba pohraniti kao mapu (zip, rar i sl.) u Jems pod *Partner report* > *Report annexes*.

SLIKA 1 PRIMJER NAZIVA I ORGANIZACIJE MAPE ZA OPĆU IZVJEŠTAJNU DOKUMENTACIJU



Italy – Croatia

4. Dokumentacija troškovnih kategorija

U sklopu Programa postoji 6 troškovnih kategorija:

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

TABLICA 1 PREGLED PRIMJENJIVIH OPCIJA NADOKNADE TROŠKOVA U OKVIRU PROGRAMA

Troškovi pripreme	Jednokratni iznos (lump sum) za troškove pripreme		
Troškovi zatvaranja	Jednokratni iznos (lump sum) za troškove zatvaranja		
	Opcija 1	Opcija 2	Opcija 3
1. Troškovi osoblja	Stvarni trošak	20 % fiksna ⁶ stopa izravnih troškova ⁷	Stvarni troškovi
2. Uredski i administrativni troškovi	40 % fiksna stopa izravnih troškova osoblja	15 % fiksna stopa troškova osoblja	15 % fiksna stopa troškova osoblja
3. Troškovi putovanja i smještaja		15% fiksna stopa troškova osoblja	15% fiksna stopa troškova osoblja
4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga		Stvarni troškovi	Stvarni troškovi
5. Troškovi opreme		Stvarni troškovi	Stvarni troškovi
6. Troškovi infrastrukture i radova		Stvarni troškovi	Stvarni troškovi

Nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju za troškove pripreme i troškove zatvaranja.

Troškovi opreme i infrastrukture i radova nisu predviđeni za partnere u okviru Small-scale poziva.

⁶ Fiksna stopa jednoznačna je terminu paušalna stopa koji se koristi u Regulativi 2021/1060 i 2021/1059.

⁷ Izravni (direktni) troškovi obuhvaćaju troškove od točke 4. do točke 6.

Italy – Croatia

4.1. Troškovi osoblja

Troškovi osoblja mogu se nadoknaditi:

4.1.1. Na temelju stvarnih troškova

Opcija 1 i 3, kada partner mora dokazati da su troškovi nastali i plaćeni:

- a) metoda puno radno vrijeme na projektu
- b) metoda nepuno radno vrijeme sa fiksnim postotkom

TABLICA 2 DOKUMENTACIJA KOJU PARTNER TREBA DOSTAVITI U SKLOPU IZVJEŠTAJA ZA **STVARNE TROŠKOVE OSOBLJA**

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
1. Ugovor o radu sa svim pripadajućim izmjenama (aneksima) ili rješenje o rasporedu na radno mjesto ⁸	<i>Partner report</i> > Report annexes	Primjer naziva mape:
2. <i>Assignment document</i> ⁹		Primjer organizacije dokumentacije:
3. Platna lista	<i>Partner report</i>	Primjer naziva mape ¹⁰ :

⁸ Ukoliko ugovor o radu ili rješenje o rasporedu ili dodatno imenovanje sadrži u sebi opis poslova koje osoba obavlja u okviru provedbe projekta, razdoblje i postotak angažmana, odnosno sve informacije tražene *Assignment document*-om nema potrebe ispunjavati dodatni dokument, odnosno duplicirati revizorski trag.

⁹ *Assignment document* – template dostupan je na programskim web stranicama pod *Implementation > Project Implementation documents*.

¹⁰ Zbog ograničenja Jems sustava:

1. u Partner Report, pod List of Expenditures moguće je učitati samo jednu datoteku/mapu

Italy – Croatia

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
4. Dokaz o isplati neto plaće i obaveznih davanja (bankovni izvod, JOPPD obrazac ili jednakovrijedni dokumenti)	> Report annexes	OSOBLJE PR1 Name JOPPD JP MRT PR1 Zbirni popis prijavljenih troško... Mape troškova po osobi nazvati inicijalima te osobe, u ovom primjeru Marta Radić Tot je MRT. MRT Name Izvod PL 2023-12 Izvod PL 2024-01 Izvod PL 2024-02 MRT PL 2023-12 MRT PL 2024-01 MRT PL 2024-02
5. Zbirni popis prijavljenih troškova osoblja za obje metode izračuna a) i b) (Prilog 1)		

Svi troškovi osoblja u okviru jednog partnerskog izvještaja prijavljuju se **pojedinačno u List of expenditures**. U jedan redak u *List of Expenditures* unosite **trošak po osobi po mjesecu**.

U stupac *Description* unosite inicijale osobe, mjesec, godinu troška te postotak (%) rada osobe, sukladno Assignment dokumentu.

Sva popratna **dokumentacija troškova osoblja** (spremljena kako je opisano iznad) učitava se **u Report annexes**.

Dokumente poput ugovora o radu, rješenja o rasporedu na radno mjesto i *Assignment document*-a potrebno je dostaviti samo u sklopu prvog izvještaja, odnosno u svakom sljedećem izvještaju ukoliko dođe do promjena određenih podataka.

2. maksimalna veličina datoteke po učitavanju je 50 MB.

TK upućuje PP/VP-ove učitati sve dokumente za pravdanje troškova osoblja pod Report annexes. U slučaju da vam 1 zip/rar mapa premaši 50MB podijelite ju u više smislenih cjelina i imenu dodajte vol 1, vol 2, vol 3 itd.

Italy – Croatia

4.1.2. Na temelju SCO

Metoda fiksne stope 20% direktnih troškova (opcija 2)

U sklopu 1. izvještajnog razdoblja **dostaviti samo** dokaze o postojanju troškova osoblja kratkim opisom osoblja uključenog u provedbu projektnih aktivnosti u okviru Jems-a, **WP1 Progress** i prilaganjem jednog popratnog dokumenta koji dokazuje da je barem jedna osoba radila na projektu:

- izjavu predstavnika institucije projektnog partnera kojom se potvrđuje da je/su zaposlenik/ci PP-a radio/ radili na projektu, popraćena povezanim ugovorom/ima ili jednakovrijednim dokumentom/ima.¹¹

¹¹ Programski dokument *Manual for reporting in Jems* koji, pored *Project Implementation Manuala*, dodatno propisuje minimum revizorskog traga dostupan je na programskim web stranicama pod Jems sekcijom.

Italy – Croatia

4.2. Uredski i administrativni troškovi

Uredski i administrativni troškovi obračunavaju se automatski u Jems sustavu i mogu se nadoknaditi na temelju sljedećih **SCO** opcija:

1. fiksna stopa od **15%** prihvatljivih troškova osoblja u **opcijama 2 i 3.**
2. kao dio **40 %** fiksne stope izravnih troškova osoblja predviđene **kombinacijom 1.**

Nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju za ovu troškovnu kategoriju.

Italy – Croatia

4.3. Troškovi putovanja i smještaja

Troškovi putovanja i smještaja uključuju troškove putovanja, obroka, smještaja, vize i dnevnice te se mogu nadoknaditi na temelju sljedećih **SCO** opcija:

1. Povrat troškova putovanja vrši se na temelju fiksne stope u iznosu od 15 % od prihvatljivih izravnih troškova osoblja u opcijama 2 i 3.

- Potrebno je dokazati postojanje troškova putovanja i smještaja barem jednom unutar provedbe projekta kratkim **opisom putovanja** ostvarenih u relevantnom radnom paketu u Jems-u (**WP Progress**). Opisana putovanja moraju biti povezana s projektnim sastancima i događanjima (primjerice završna konferencija).¹²

2. Troškovi putovanja i smještaja dio su 40 % fiksne stope izravnih troškova osoblja predviđene kombinacijom 1.

- **Nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju** za ovu troškovnu kategoriju.

¹² Programski dokument *Manual for reporting in Jems* koji, pored *Project Implementation Manuala*, dodatno propisuje minimum revizorskog traga dostupan je na programskim web stranicama pod Jems sekcijom.

Italy – Croatia

4.4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga

Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga mogu se nadoknaditi:

4.4.1. Na temelju stvarnih troškova

Opcija 2 i 3.

TABLICA 3 DOKUMENTACIJA KOJU PARTNER TREBA DOSTAVITI U SKLOPU IZVJEŠTAJA ZA **STVARNE TROŠKOVE VANJSKIH STRUČNJAKA I USLUGA**

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
1. Kompletna dokumentacija javne nabave samo za ugovorene vrijednosti ≥ 10.000 EUR (bez PDV-a).	<i>Partner report</i> > Public Procurements	Naziv mape: Za kategoriju vanjskih stručnjaka i usluga molimo koristite slovo S kao prvo u nazivu mape ¹³ <u>„S nabava kratki naziv predmeta nabave“</u> (i broj ako ih je više u jednom izvještaju) Primjer naziva mape:
2. Ugovor/Narudžbenica (za vrijednosti za koje nije obvezno sklapanje ugovora). Ugovor treba imati jasnu referencu na projekt (akronim) i program. Za stručnjake plaćene po danu/satu potrebno je navesti cijenu po danu/satu te broj ugovorenih dana/sati kao i ukupan iznos ugovora.		Primjer organizacije dokumentacije:
3. Račun, zahtjev za plaćanje/nadoknadu ili dokument jednake vrijednosti s nazivom Programa i projekta (akronim) te opisom pruženih usluga sukladno ugovoru. Za stručnjake koji su plaćeni po satu/danu, račun ili dokument jednake vrijednosti treba sadržavati kvantitativne		Naziv mape:

¹³ slovo S kao prvo u nazivu mape za englesku riječ *Service*.

Italy – Croatia

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
informacije o naplaćenim satima/danima, cijenu po jedinici vremena i ukupnu cijenu. 4. Dokaz plaćanja (npr. bankovni izvod). 5. Obračun doprinosa i poreza sukladno pripadajućoj vrsti ugovora (JOPPD obrazac), ukoliko je primjenjivo. 6. U slučaju troškova putovanja i smještaja vanjskih stručnjaka: računi ili dokumenti jednake vrijednosti (hotelski računi, autobusne, avionske karte itd.) uključujući dokaze plaćanja (npr. bankovni izvodi) i dokaz o povratu (troškovi unaprijed financirani od strane stručnjaka). Dokaz o njihovom sudjelovanju (npr. potpisani popis sudionika) također treba dostaviti u skladu s onim što je obvezno prema nacionalnim / institucionalnim pravilima PP-a.	<i>Partner report</i> > List of expenditures > Cost category/LoE item	Za kategoriju vanjskih stručnjaka i usluga molimo koristite slovo S kao prvo u nazivu mape i LoE¹⁴ „S LoE <u>kratki naziv USLUGE</u>“ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju) Primjer naziva mape: S LoE catering 01 Primjer organizacije dokumentacije: > S LoE catering 01 Name Izvod banka 15.1.2024 URA catering 10.1.2024
7. Svaka promjena ugovora treba biti dokumentirana i dostavljena u sklopu izvještajnog perioda u kojem je promjena nastala.	<i>Partner report</i> > Public Procurements	Naziv mape: Za kategoriju vanjskih stručnjaka i usluga molimo koristite slovo S kao prvo u nazivu mape „S nabava <u>kratki naziv predmeta nabave izvršenje</u>“ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju) Primjer naziva mape:

¹⁴ kako bi indicirali mjesto pohrane, skraćeno za *List of Expenditures*.

Italy – Croatia

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
8. Dokaz o provedenim aktivnostima (npr. studije, promotivni materijali i sl.; ili ako se radi o događajima: dnevni red, lista sudionika, foto dokumentacija, i sl.), uključujući dokaze vidljivosti (gdje je primjenjivo)		S nabava catering izvršenje Primjer organizacije dokumentacije: S nabava catering izvršenje Name aneks produženje ugovora dokaz isporuke dokaz vidljivosti-foto potpisna lista

Svi troškovi vanjskih stručnjaka i usluga u okviru jednog partnerskog izvještaja prijavljuju se **pojedinačno u *List of expenditures***. U **jedan redak** u *List of Expenditures* unosite **jedan račun**¹⁵.

Sva popratna **dokumentacija troškova vanjskih stručnjaka i usluga** (spremljena kako je opisano iznad) učitava se u **Public Procurements**, osim računa i izvoda koji se učitavaju u **List of expenditures**.

U dio *Public procurement* **obavezan** je unos podataka o **svim nabavama** (naziv, datum sklapanja ugovora, iznos i druga polja), neovisno o iznosu nabave.

Za nabave ugovorene vrijednosti $\geq 10.000,00$ EUR (bez PDV-a) potrebno je popunjavanje dijela "*Beneficial owner(s) of the contractor/ Subcontract(s)*" u Jems-u.

4.4.2. Na temelju SCO

U slučaju kada PP koristi opciju fiksne stope od 40% troškova osoblja za ostale troškove (opcija 1) **nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju**.

¹⁵ Ili jednakovrijedan dokument/obračun.

Italy – Croatia

4.5. Troškovi opreme

Troškovi opreme mogu se nadoknaditi:

4.5.1. Na temelju stvarnih troškova

Opcija 2 i 3.

TABLICA 4 DOKUMENTACIJA KOJU PARTNER TREBA DOSTAVITI U SKLOPU IZVJEŠTAJA ZA **STVARNE TROŠKOVE OPREME**

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
1. Kompletna dokumentacija javne nabave samo za ugovorene vrijednosti ≥ 10.000 EUR (bez PDV-a).	<i>Partner report</i>	Naziv mape: Za kategoriju troškovi opreme molimo koristite slovo E kao prvo u nazivu mape¹⁶ „E nabava <u>kratki naziv predmeta nabave</u>“ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju) Primjer naziva mape:
2. Narudžbenica (za vrijednosti za koje nije obvezno sklapanje ugovora) ili ugovor (koji utvrđuje robu koja će se isporučiti i sve usluge povezane s instalacijom i/ili održavanjem. robe/opreme).	> Public Procurements	Primjer organizacije dokumentacije: E nabava vatrogasna vozila Name - Otvaranje i ocjena ponuda - poziv na dostavu ponuda - Tehnicke specifikacije - Ugovor ili narudžbenica - Zaprimitljene ponude
3. Račun ili dokument jednake vrijednosti s nazivom Programa i projekta (akronim).	<i>Partner report</i>	Naziv mape:

¹⁶ slovo E kao prvo u nazivu mape za englesku riječ *Equipment*.

Italy – Croatia

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
4. Izračun amortizacije, za opremu za koju program nadoknađuje samo trošak amortizacije.	> List of expenditures	Za kategoriju troškovi opreme molimo koristite slovo E kao prvo u nazivu mape i LoE ¹⁷
5. Metoda/izračun za dodjelu udjela korištenja u projektu i s tim povezanog troška, u slučaju opreme koje se koristi/nadoknađuje proporcionalno (pro-rata). ¹⁸		
6. Dokaz plaćanja (npr. bankovni izvod)	> Cost category/LoE item	„E LoE <u>kratki naziv OPREME</u>“ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju) Primjer naziva mape: E LoE vatrogasna vozila Primjer organizacije dokumentacije: E LoE vatrogasna vozila Name Izvod banka 15.1.2024 URA vatrog. voz. 10.1.2024
7. Svaka promjena ugovora treba biti dokumentirana i dostavljena u sklopu izvještajnog perioda u kojem je promjena nastala.	> Public Procurements	Naziv mape: Za kategoriju troškovi opreme molimo koristite slovo E kao prvo u nazivu mape „E nabava <u>kratki naziv predmeta nabave izvršenje</u>“ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju) Primjer naziva mape: E nabava vatrogasna izvršenje Primjer organizacije dokumentacije:
8. Dokaz o dostavi, instalaciji i stavljanju opreme u upotrebu (npr. dostavnica, foto dokumentacija, inventarna lista, zapisnik o stavljanju u upotrebu i sl.).		
9. Dokaz da je nabavljena oprema označena sukladno programskim zahtjevima vezanim uz vidljivost, informiranje i obavještanje.		

¹⁸ Uvjete pod kojima program Italija-Hrvatska nadoknađuje puni trošak nabave, amortizaciju ili proporcionalni trošak opreme možete pronaći u *Programme Implementation Manual-u* dostupnom na programskim web stranicama pod *Implementation > Project Implementation documents*.

¹⁷ kako bi indicirali mjesto pohrane, skraćeno za *List of Expenditures*.

Italy – Croatia

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
10. Ispis/izvod iz materijalnih računovodstvenih evidencija/inventurna lista/popis imovine.		E nabava vatrogasna izvršenje Name - dokaz isporuke - fotografije s oznakama vidljivosti - inventurna lista

Svi troškovi opreme u okviru jednog partnerskog izvještaja prijavljuju se **pojedinačno u *List of expenditures***. U **jedan redak** u *List of Expenditures* unosite **jedan račun**¹⁹.

Sva popratna **dokumentacija troškova opreme** (spremljena kako je opisano iznad) učitava se u **Public Procurements**, osim računa i izvoda koji se učitavaju u ***List of expenditures***.

U dio *Public procurement* **obavezan** je unos podataka o **svim nabavama** (naziv, datum sklapanja ugovora, iznos i druga polja), neovisno o iznosu nabave.

Za nabave ugovorene vrijednosti $\geq 10.000,00$ EUR (bez PDV-a) potrebno je popunjavanje dijela "*Beneficial owner(s) of the contractor/ Subcontract(s)*" u Jems-u.

4.5.2. Na temelju SCO

U slučaju kada PP koristi opciju fiksne stope od 40% troškova osoblja za ostale troškove (opcija 1) **nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju**.

¹⁹ Ili jednakovrijedan dokument/obračun.

Italy – Croatia

4.6. Troškovi infrastrukture i radova

Troškovi infrastrukture i radova mogu se nadoknaditi:

4.6.1. Na temelju stvarnih troškova

Opcija 2 i 3.

TABLICA 5 DOKUMENTACIJA KOJU PARTNER TREBA DOSTAVITI U SKLOPU IZVJEŠTAJA ZA **STVARNE TROŠKOVE**
INFRASTRUKTURE I RADOVA

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
1. Pravni dokumenti o vlasništvu ili dugoročnom najmu/korištenju zemljišta i/ili objekta gdje se radovi obavljaju.	<i>Partner report</i> > Public Procurements	Naziv mape: Za kategoriju infrastruktura i radova molimo koristite slovo W kao prvo u nazivu mape ²⁰
2. Dozvole za izvršenje radova, koje izdaju državna/regionalna/lokalna tijela (ukoliko je potrebno sukladno nacionalnom zakonodavstvu).		„W nabava <u>kratki naziv predmeta nabave</u> “ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju)
3. Kompletan dokumentacija javne nabave samo za ugovorene vrijednosti ≥ 10.000 EUR (bez PDV-a).		Primjer naziva mape:
4. Ugovor o radovima s jasnom naznakom naziva Programa i projekta (akronim), a ukoliko ugovor uključuje naknade po danu/satu, moraju biti navedeni i iznos naknade po danu/satu te broj ugovorenih dana/sati kao i ukupan ugovoreni iznos). Za ugovore koji uključuju infrastrukturu i radove koji su dio veće investicije koja je financirana i iz drugih izvora, dio financiran iz programa Interreg Italija-Hrvatska mora biti jasno definiran/naveden (npr. projektne aktivnosti koje se financiraju iz projekta, postotak ukupne investicije).		Primjer organizacije dokumentacije:

²⁰ Slovo W kao prvo u nazivu mape za englesku riječ *Works*.

Italy – Croatia

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
5. Račun (privremenu/okončanu građevinsku situaciju) s jasnom naznakom naziva Programa i projekta (akronim), te detaljnim opisom izvedenih radova koji su u skladu sa sadržajem ugovora i u skladu s nacionalnim zakonodavstvom vezanim uz radove/infrastrukturu (građevinski dnevnici, građevinska knjiga i sl.).	<i>Partner report</i> > List of expenditures > Cost category/LoE item	Naziv mape: Za kategoriju infrastruktura i radova molimo koristite slovo W kao prvo u nazivu mape i LoE²¹ „W LoE <u>kratki naziv RADOVA</u>“ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju) Primjer naziva mape: W LoE obnova društvenog doma Primjer organizacije dokumentacije: W LoE obnova društvenog doma Name 1. privremena situacija 2. privremena situacija - Izvod banka 22.1.2024
6. Dokaz plaćanja (npr. bankovni izvod)		
7. Svaka promjena ugovora treba biti dokumentirana i dostavljena u sklopu izvještajnog perioda u kojem je promjena nastala.	<i>Partner report</i> > Public Procurements	Naziv mape: Za kategoriju troškovi infrastrukture i radova molimo koristite slovo W kao prvo u nazivu mape „W nabava <u>kratki naziv predmeta nabave izvršenje</u>“ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju) Primjer naziva mape: W nabava obn. drus. dom. izvršenje
8. Dokaz o provedenim radovima/infrastrukturi: građevinski dnevnik, građevinska knjiga, foto dokumentacija, izvješća nadzora radova, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku (kada je primjenjivo), primopredajni zapisnik itd.		
9. Dokaz da su dovršena infrastruktura i radovi evidentirani u registru dugotrajne imovine.		
10. Gdje je primjenjivo, nakon završetka radova, uporabna dozvola, dostaviti najkasnije u sklopu zadnjeg partnerskog izvještaja.		

²¹ Kako bi indicirali mjesto pohrane, skraćeno za *List of Expenditures*.

Italy – Croatia

Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
11. Dokaz da je izgrađena infrastruktura označena sukladno programskim zahtjevima vezanim uz vidljivost, informiranje i obavještanje.		Primjer organizacije dokumentacije: W nabava obn. drus. dom. izvršenje Name aneks ugovora dokaz izvršenja radova fotografije oznaka vidljivosti popis imovine razlog izmjene ugovora

Svi troškovi infrastrukture i radova u okviru jednog partnerskog izvještaja prijavljuju se **pojedinačno u List of expenditures**. U **jedan redak** u *List of Expenditures* unosite **jedan račun**²².

Sva popratna **dokumentacija troškova infrastrukture i radova** (spremljena kako je opisano iznad) učitava se u **Public Procurements**, osim računa i izvoda koji se učitavaju u **List of expenditures**.

U dio *Public procurement* **obavezan** je unos podataka o svim nabavama (naziv, datum sklapanja ugovor
U dio *Public procurement* **obavezan** je unos podataka o **svim nabavama** (naziv, datum sklapanja ugovora, iznos i druga polja), neovisno o iznosu nabave.

Za nabave ugovorene vrijednosti $\geq 10.000,00$ EUR (bez PDV-a) potrebno je popunjavanje dijela *“Beneficial owner(s) of the contractor/ Subcontract(s)”* u Jems-u.

4.6.2. Na temelju SCO

U slučaju kada PP koristi opciju fiksne stope od 40% troškova osoblja za ostale troškove (opcija 1) **nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju**.

²² Ili jednakovrijedan dokument/obračun.

Italy – Croatia

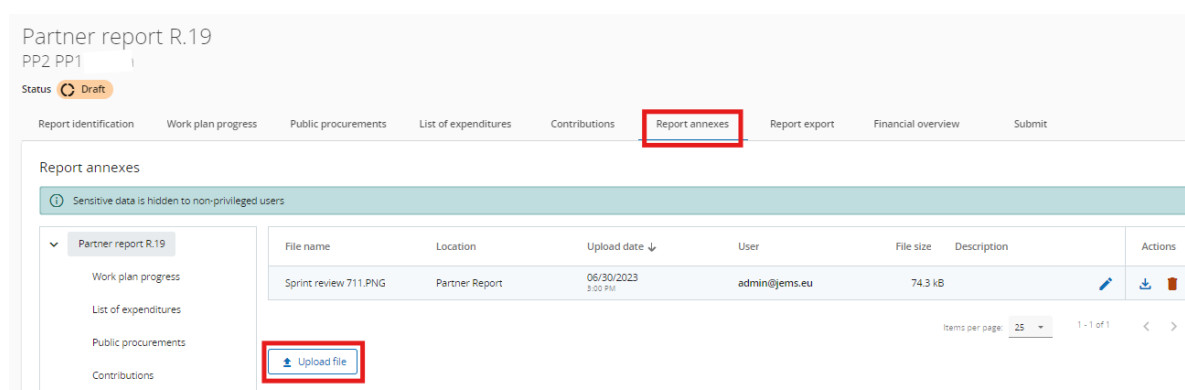
4.7. Ostale napomene o dokumentaciji

Dokumentaciju je u Jems-u, na razini partnerskog izvještaja, moguće učitati na više lokacija / sekcija:

1. **Partner report > Report annexes**
2. **Partner report > List of expenditures**
3. **Partner report > Public procurements**
4. Partner report > Work plan progress
5. Partner report > Contributions

Prva tri, Report annexes, List of expenditures i Public procurements, mjesta su gdje trebate učitati dokumentaciju kojom pravdate troškove.

SLIKA 2 SEKCIJA REPORT ANNEXES U PARTNERSKOM IZVJEŠTAJU U JEMS SUSTAVU



Molimo nastojte pratiti sljedeće napomene (ukoliko su primjenjive):

- Dokumente je potrebno imenovati na način koji jasno opisuje njihov sadržaj, npr. platna lista za Marka Pintera iz ožujka 2024. godine može se imenovati: PL 3-2024 M.P. u Jemsu je potrebno dodati opis učitanoog dokumenta / „zipane“ mape (inicijali osobe, mjesec i godina troška te % rada osobe).
- Prilog 1 Zbirni popis prijavljenih troškova osoblja potrebno je dostaviti u izvornom Excel formatu (.xls/.xlsx), a ne pretvarati u PDF format.
- Potrebno je izbjegavati generičke nazive skeniranih dokumenata npr. scan123AFCK4524.pdf.
- U nazivlju pojedinih dokumenata potrebno je izbjegavati slova s diakritičkim znakovima poput Č, Ć, Š, Đ, Dž i Ž, zbog mogućih problema s otvaranjem dokumenata.
- Prije prilaganja popratne dokumentacije u Jems sustav, obavezno provjerite čitkost i cjelovitost (npr. ne nedostaju stranice) skeniranih dokumenata.
- Na bankovnim izvodima gdje god je moguće molimo označiti/istaknuti relevantna plaćanja. Isticanje teksta moguće je izvršiti unutar PDF formata korištenjem alata „Istakni tekst“
- Neki od mogućih formata²³ u kojima možete dostaviti dokumente su: ZIP, RAR, JPG, DOCX, PDF, XLSX, PPTX.

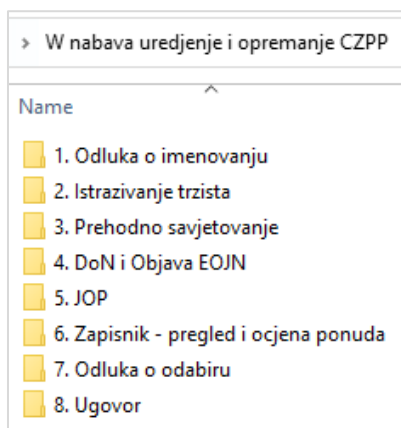
²³ Cjeloviti popis možete pronaći na <https://jems.scrollhelp.site/manual/v12/supported-file-types-extensions-for-upload>

Italy – Croatia

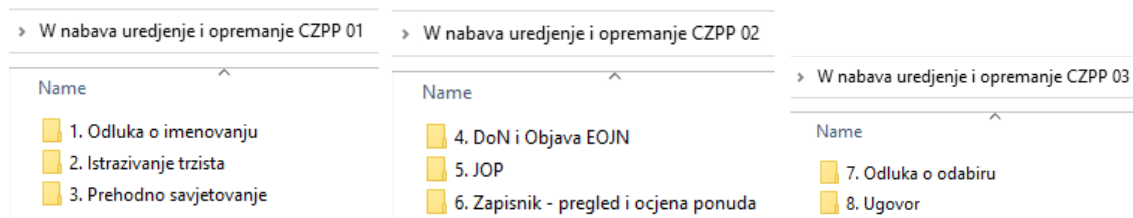
4.7.1. Dokumentacija javne nabave za ugovore ≥ 10.000 EUR (bez PDV-a)

Kod prilaganja velikog broja dokumenata u vezi s nabavom, iste je potrebno razdvojiti u više mapa, prilagođene prirodi svake pojedine nabave.

SLIKA 3 PRIMJER SLAGANJA MAPA UNUTAR JEDNE („ZIPANE“) KROVNE MAPE ZA NABAVU (OTVORENI POSTUPAK NABAVE RADOVA) UREĐENJA I OPREMANJA CENTRA ZA NADZOR I PREVENCIJU POSLJEDICA POPLAVA



SLIKA 4 PRIMJER PODJELE NABAVE U VIŠE PODMAPA UKOLIKO JEDNA MAPA VELIČINOM PREMAŠUJE OGRANIČENJE SUSTAVA



Italy – Croatia

4.7.2. Dokumentacija javne nabave za ugovore < 10.000 EUR (bez PDV-a)

Za nabave ugovorene vrijednosti manje od 10.000,00 EUR bez PDV-a, u “*Public procurements*” potrebno je spremiti samo ugovor/narudžbenicu, dokaze o provedenim aktivnostima odnosno izvršenju te eventualne izmjene ugovora.

SLIKA 5 PRIMJER SPREMANJA DOKUMENTACIJE ZA UGOVORENE VRIJEDNOSTI < 10.000 EUR

E nabava el. bicikl izvršenje	
E nabava el. bicikla	Name
E nabava el. bicikla	dokaz isporuke
E nabava el. bicikl izvršenje	fotografije vidljivosti
ugovor el. bicikl	inventurna lista

Važno: naziv ugovora/*Contract name*²⁴ u *Public procurements* neka bude prepoznatljiv jer ga kasnije povezujete sa stavkom troška u *List of expenditures*. Npr. za postupak nabave meteorološko-oceanografskih plutača kao naziv ugovora možete upisati Nabava plutača, dok za izvođenje radova ugradnje solarne elektrane na krovšte Dječjeg vrtića Dugo Selo kao naziv ugovora možete upisati Nabava solarne elektrane DS.

²⁴ Označeno žuto na slici 5 iz Jems-a u dijelu partnerskog izvještaja, sekciji Javne nabave (*Public procurements*).

Italy – Croatia

SLIKA 6 MJESTO U PUBLIC PROCUREMENTS GDJE SE UPISUJE NAZIV NABAVE/UGOVORA.

Partner report R.50
PP1 LP - AT

Status Draft

Report identification Work plan progress **Public procurements** List of expenditures Contributions Report annexes Report export Financial overview Submit

Public procurements
The partner public procurements included in all previously created partner reports show up here. Be aware, when you delete a procurement in an old draft report, it also gets deleted in new reports and the link with cost items is removed.

[+ Add Procurement](#)

The contract name defined here can then be selected in the list of expenditures to link expenditure items to this contract.

Procurement new ← Primjer naziva ugovora: Nabava plutača

Reference No.

Contract Date (MM/DD/YYYY)

Contract Type

Contract Amount **Upisuje se iznos ugovora BEZ PDV-a!** 0,00 Please select a currency EUR

Supplier Name

VAT Number
2321321

Važno: Vrijednost ugovora se u Jems u Public Procurements unosi bez PDV-a!

Italy – Croatia**5. Nadopune izvještaja**

U slučaju da je podnesena dokumentacija nepotpuna ili su potrebna određena pojašnjenja, partneri će imati mogućnost dostaviti potrebnu dokumentaciju /pojašnjenja Tijelu za kontrolu (Jems - Control Communication). Rok za dostavu nadopuna / pojašnjenja određuje kontrolor te ga navodi u Zahtjevu za dostavom dodatne dokumentacije. Rok se određuje razmjerno opsegu/složenosti tražene nadopune te roku za izdavanje Potvrde o prihvatljivosti troškova.

Preporučujemo partnerima uključivanje obavijesti (*notifications*) u Jems-u kako bi odmah po slanju zahtjeva za dostavu dodatne dokumentacije o tome i primili obavijest.

Ukoliko partner nakon definiranog roka za dostavu nadopuna iste ne pošalje, Tijelo za kontrolu zadržava pravo izuzimanja navedenih troškova iz Potvrde o prihvatljivosti troškova.

Italy – Croatia

6. 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.

Sukladno čl. 74 st. 1 točki (a) Uredbe (EU) 2021/1060, Tijelu za kontrolu trebaju se, prilikom izvještavanja, dostaviti dokazi o zasebnoj računovodstvenoj evidenciji ili odgovarajućim računovodstvenim kodovima za sve **stvarne troškove** povezane s projektom.

Ovisno o primjenjivim nacionalnim propisima i softverskim rješenjima koje imaju, partneri odgovarajuće kodove mogu osigurati npr. evidentiranjem/knjiženjem stvarnih troškova:

- kroz aktivnosti/projekte i izvore financiranja,
- otvaranjem dodatne analitike konta,
- otvaranjem troškovnih ili profitnih mjesta i slično.

Italy – Croatia

7. Nepravilnosti i prijevare

Uredba Europskog parlamenta i Vijeća br. 2021/1060, Članak 2. točka 31. definira nepravilnost kao: „Svako kršenje primjenjivog prava koje proizlazi iz djelovanja ili propusta gospodarskog subjekta, koje šteti ili bi moglo naštetiti proračunu Unije tako da taj proračun optereti neopravdanim rashodom“.

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 anonimno.

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.

7.1. 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

- Europskom uredu za borbu protiv prijevara (OLAF)

Pismom na sljedeću adresu:
European Commission
European Anti-Fraud Office (OLAF)
1049 Brussels
Belgium

Primjenom Sustava za prijavljivanje prijevara (Fraud Notification System) kojem se pristupa putem sljedeće poveznice: <https://fns.olaf.europa.eu/cgi-bin/disclaimer.cgi>

- Sektoru za koordinaciju sustava za suzbijanje nepravilnosti i prijevara u korištenju fondova EU-a (AFCOS-jedinica)
Pismom na sljedeću adresu:
Ministarstvo financija – Sektor za koordinaciju sustava za suzbijanje nepravilnosti i prijevara u korištenju fondova EU-a (AFCOS-jedinica)
Katančičeva 5
10000 Zagreb
Hrvatska

Putem elektroničke pošte: nepravilnosti.eu@mfin.hr

Italy – Croatia**8. Pritužba na izdanu Potvrdu o prihvatljivosti troškova od strane Tijela za kontrolu**

U slučaju da projektni partneri imaju pritužbu na izdanu Potvrdu o prihvatljivosti troškova izdanu od strane Tijela za kontrolu, istu mogu dostaviti u roku od 10 radnih dana od dana zaprimanja Potvrde o prihvatljivosti troškova.

Svaka pritužba treba sadržavati:

1. naziv programa, akronim projekta te broj izvještajnog razdoblja na koji se odnosi
2. detaljan opis razloga pritužbe
3. popratnu dokumentaciju kojom se dokazuje osnovanost pritužbe (ako je primjenjivo)
4. novi izračun prihvatljivog iznosa troška (ako je primjenjivo)
5. vlastoručni potpis ovlaštene osobe partnera.

Pritužba se dostavlja Nacionalnom tijelu (Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije). Nacionalno tijelo nakon zaprimanja pritužbe postupa po istoj.

U slučaju nepostojanja jednog od navedenih formalnih uvjeta ili dostavljanja izvan roka, Nacionalno tijelo neće postupiti po zaprimljenoj pritužbi te će o istom obavijestiti projektnog partnera.

U slučaju da pritužba zadovoljava sve formalne uvjete te je dostavljena u roku, Nacionalno tijelo će projektnom partneru dostaviti odgovor na pritužbu u roku od 20 radnih dana od dana podnošenja pritužbe.

U slučaju da Nacionalno tijelo utvrdi da je pritužba osnovana, istu će proslijediti na daljnje postupanje Tijelu za kontrolu.

Nacionalno tijelo će (ukoliko je primjenjivo) o ishodima na pritužbe obavijestiti projektnog partnera, Upravljačko tijelo i Tijelo za kontrolu.

Italy – Croatia

Prilozi

Prilog 1 Zbirni popis prijavljenih troškova osoblja obuhvaća sve osobe/troškove osoblja unutar jednog razdoblja izvještavanja, te kalkulacijske metode puno radno vrijeme i nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom.

Popunjavanje i dostava Priloga 1²⁵ obvezno je kako bi TK moglo vršiti provjere sukladno programskoj verifikacijskoj metodologiji.

²⁵ PP/VP može koristiti i dostaviti interne tablice, ali mora osigurati da sadrže sve podatke tražene u Prilogu 1.

Italy – Croatia

Popis kratica

Kratika	Puni naziv / opis
EU	Europska Unija
MRRFEU	Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije
PP	Projektni partner
Program	Interreg Program Italija-Hrvatska 2021.-2027.
RH	Republika Hrvatska
SCO	Pojednostavnjene mogućnosti obračuna troškova (engleski <i>simplified cost options</i> , skraćeno SCO)
TK	Tijelo za kontrolu
VP	Vodeći partner