



## **Upute o izvještavanju za hrvatske projektne partnere**

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

**Verzija 1**

**Prosinac 2023.**



## Sadržaj

<b>Uvod .....</b>	2
<b>1. Nacionalni kontrolni sustav u Republici Hrvatskoj.....</b>	3
<b>2. Proces izvještavanja.....</b>	3
<b>3. Opća izvještajna dokumentacija.....</b>	4
<b>4. Dokumentacija troškovnih kategorija.....</b>	5
<b>4.1. Troškovi osoblja .....</b>	6
<b>4.2. Uredski i administrativni troškovi .....</b>	8
<b>4.3. Troškovi putovanja i smještaja.....</b>	9
<b>4.4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga.....</b>	10
<b>4.5. Troškovi opreme .....</b>	13
<b>4.6. Troškovi infrastrukture i radova.....</b>	16
<b>4.7. Ostale napomene o dokumentaciji .....</b>	19
<b>5. Nadopune izvještaja .....</b>	22
<b>6. Računovodstvene evidencije.....</b>	22
<b>7. Nepravilnosti i prijevare .....</b>	22
<b>7.1. Gdje prijaviti nepravilnost .....</b>	23
<b>Prilozi.....</b>	24
<b>Popis kratica .....</b>	25



## **Uvod**

Upute o izvještavanju za hrvatske projektne partnere Interreg Programa Italija-Hrvatska 2021.-2027.

(u dalnjem tekstu: Program) izradilo je Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (u dalnjem 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.



## 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 finansijskom razdoblju 2021.-2027., kojom je obavljanje uloge Tijela za kontrolu za programe Europske teritorijalne suradnje u kojima RH sudjeluje (u dalnjem tekstu: TK) povjerenio MRRFEU.

Kontrolni sustav u RH je centraliziran.

## 2. Proces izvještavanja

Projektni partneri dužni su podnosići 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.

Izvještaji partnera se sastoje od:

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

U roku od **45 kalendarskih dana** od zaprimanja izvještaja Tijelo za kontrolu dužno je izdati Potvrdu o prihvatljivosti troškova.

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

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 Programa<sup>1</sup>.

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.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> 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 uvjek se mogu uključiti u sljedeće izvještaje o projektu.

<sup>2</sup> Za detalje pogledati programski dokument *Manual for reporting in Jems*, dostupan je na programskim web stranicama pod Jems sekcijom.



### 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 EUR<sup>3</sup> (dostaviti samo u prvom izvještaju).
2. **Pravilnik o radu, pravilnik o jednostavnoj nabavi i/ili ostale interne dokumente, ako je primjenjivo<sup>4</sup>** - 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. **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.

Opću dokumentaciju partner treba pohraniti kao zipanu mapu u Jems pod *Partner report > Report annexes*.

SLIKA 1 PRIMJER NAZIVA I ORGANIZACIJE MAPE ZA OPĆU IZVJEŠTAJNU DOKUMENTACIJU

	Opća dok								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10px;"></td> <td style="width: 90%;">Opća dok</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 10px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Name</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-left: 10px;">  Pravilnik o jednostavnoj nabavi   Pravilnik o radu         </td> </tr> </table>			Opća dok			Name		Pravilnik o jednostavnoj nabavi Pravilnik o radu	
	Opća dok								
Name									
Pravilnik o jednostavnoj nabavi Pravilnik o radu									

<sup>3</sup> Za projekte čija je ukupna vrijednost ispod 5 000 000 EUR potvrda Porezne uprave se ne dostavlja.

<sup>4</sup> Nije potrebno dostavljati interne dokumente ukoliko se odnose na troškovne kategorije koje se nadoknađuju prema pojednostavljenim 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.



## 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 KOMBINACIJA NADOKNADE TROŠKOVA U OKVIRU PROGRAMA

Troškovi pripreme	Jednokratni iznos ( <i>lump sum</i> ) za troškove pripreme		
Troškovi zatvaranja	Jednokratni iznos ( <i>lump sum</i> ) za troškove zatvaranja		
	Kombinacija 1	Kombinacija 2	Kombinacija 3
1. Troškovi osoblja	Stvarni trošak	20 % fiksna <sup>5</sup> stopa izravnih troškova <sup>6</sup>	Stvarni troškovi
2. Uredski i administrativni troškovi		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	40 % fiksna stopa izravnih troškova osoblja	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 partnera u okviru Small-scale poziva.

<sup>5</sup> Fiksna stopa jednoznačna je terminu paušalna stopa koji se koristi u Regulativi 2021/1060 i 2021/1059.

<sup>6</sup> Izravni (direktni) troškovi obuhvaćaju troškove od točke 4. do točke 6.



#### 4.1. Troškovi osoblja

Troškovi osoblja mogu se nadoknaditi:

1. Na temelju **stvarnih troškova** (kombinacija 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 <sup>7</sup>	Partner report  > Report annexes	<p>Primjer naziva mape:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">  OSOBLJE opci dok         </div> <p>Primjer organizacije dokumentacije:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">  OSOBLJE opci dok            Name   JP ad   JP ugovor o radu   MRT ad   MRT aneks ugovora o radu   MRT ugovor o radu         </div>
2. Assignment document <sup>8</sup>		<p>Primjer naziva mape<sup>9</sup>:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">  OSOBLJE PR1         </div> <p>Primjer organizacije dokumentacije:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"></div>
3. Platna lista	Partner report	

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> *Assignment document* – template dostupan je na programskim web stranicama pod *Implementation > Project Implementation documents*.

<sup>9</sup> Zbog ograničenja Jems sustava:

1. u Partner Report, pod List of Expenditures moguće je učitati samo jednu datoteku/mapu
2. maksimalna veličina datoteke po učitavanju je 20 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 20 MB podijelite ju u više smislenih cjelina i imenu dodajte vol 1, vol 2, vol 3 i sl.



4. Dokaz o isplati neto plaće i obaveznih davanja (bankovni izvod, JOPPD obrazac ili jednakovrijedni dokumenti)

> *Report annexes*

OSOBLJE PR1	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="↻"/>
Name		
<input type="checkbox"/> JOPPD	<input type="checkbox"/> JP	<input type="checkbox"/> MRT
<input type="checkbox"/> PR1 Zbirni popis prijavljenih troškova...		

Mape troškova po osobi nazvati inicijalima te osobe, u ovom primjeru Marta Radić Tot je MRT.

MRT		
Name		
<input type="checkbox"/> Izvod PL 2023-12		
<input type="checkbox"/> Izvod PL 2024-01		
<input type="checkbox"/> Izvod PL 2024-02		
<input type="checkbox"/> MRT PL 2023-12		
<input type="checkbox"/> MRT PL 2024-01		
<input type="checkbox"/> 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**.

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. Na temelju **SCO**, specifično metode fiksne stope 20% direktnih troškova (kombinacija 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.<sup>10</sup>

<sup>10</sup> 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.



#### 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 **kombinacijama 2 i 3**.
2. kao dio **40 %** fiksne stope izravnih troškova osoblja predviđene **kombinacijom 1**.

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



#### 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. Refundacija troškova putovanja vrši se na temelju fiksne stope u iznosu od **15 %** od prihvatljivih izravnih troškova osoblja u **kombinacijama 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**), te prilaganjem jednog popratnog dokumenta koji dokazuje da je barem jedno putovanje održano (npr.: putni nalog s obračunom i izvještajem s putovanja).<sup>11</sup>
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.

---

<sup>11</sup> 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.



#### 4.4. Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga

Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga mogu se nadoknaditi:

1. Na temelju **stvarnih troškova** (kombinacija 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 <b>samo za ugovorene vrijednosti <math>\geq 10.000</math> EUR (bez PDV-a).</b>	<b>Public Procurements</b>  <b>&gt; Attachments</b>	<p>Naziv mape: Za kategoriju vanjskih stručnjaka i usluga molimo koristite slovo <b>S</b> kao prvo u nazivu mape<sup>12</sup></p> <p>„<i>S nabava kratki naziv predmeta nabave</i>“ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju)</p> <p>Primjer naziva mape:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">  S nabava catering         </div> <p>Primjer organizacije dokumentacije:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>S nabava catering</b>  <hr/> <b>Name</b>   Otvaranje i ocjena ponuda   poziv na dostavu ponuda   Ugovor ili narudžbenica   Uvjeti pruzanja usluge   Zaprimljene ponude     </div>
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.		
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 informacije o naplaćenim satima/danim, cijenu po jedinici vremena i ukupnu cijenu.	<b>List of expenditures</b>	<p>Naziv mape: Za kategoriju vanjskih stručnjaka i usluga molimo koristite slovo <b>S</b> kao prvo u nazivu mape i <b>LoE</b><sup>13</sup></p> <p>„<i>S LoE kratki naziv USLUGE</i>“</p>

<sup>12</sup> slovo S kao prvo u nazivu mape za englesku riječ *Service*.

<sup>13</sup> kako bi indicirali mjesto pohrane, skraćeno za *List of Expenditures*.



Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
<p>4. Dokaz plaćanja (npr. bankovni izvod).</p> <p>5. Obračun doprinosa i poreza sukladno pripadajućoj vrsti ugovora (JOPPD obrazac), ukoliko je primjenjivo.</p>	> Cost category item	<p>(i broj ako ih je više u jednom izvještaju)</p> <p>Primjer naziva mape:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">  S LoE catering 01         </div>
<p>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.</p>	> Attachments	<p>Primjer organizacije dokumentacije:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">         &gt; S LoE catering 01          Name ^   Izvod banka 15.1.2024   URA catering 10.1.2024       </div>
<p>7. Svaka promjena ugovora treba biti dokumentirana i dostavljena u sklopu izvještajnog perioda u kojem je promjena nastala.</p> <p>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)</p>	<b>Public Procurements</b> > Attachments	<p>Naziv mape: Za kategoriju vanjskih stručnjaka i usluga molimo koristite slovo <b>S</b> kao prvo u nazivu mape</p> <p>„<i>S nabava kratki naziv predmeta nabave izvrsenje</i>“ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju)</p> <p>Primjer naziva mape:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">  S nabava catering izvrsenje       </div> <p>Primjer organizacije dokumentacije:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">         S nabava catering izvrsenje          Name ^   aneks produzenje ugovora   dokaz isporuke   dokaz vidljivosti-foto   potpisna lista       </div>



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**<sup>14</sup>.

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*.

2. Na temelju **SCO**, u slučaju kada PP koristi opciju fiksne stope od 40% troškova osoblja za ostale troškove (kombinacija 1), **nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju** za ovu kategoriju troškova.

---

<sup>14</sup> Ili jednakovrijedan dokument/obračun.



#### 4.5. Troškovi opreme

Troškovi opreme mogu se nadoknaditi:

1. Na temelju **stvarnih troškova** (kombinacija 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 <b>samo za ugovorene vrijednosti <math>\geq 10.000</math> EUR (bez PDV-a).</b>	<b>Public Procurements</b> > Attachments	<p>Naziv mape: Za kategoriju troškovi opreme molimo koristite slovo E kao prvo u nazivu mape<sup>15</sup></p> <p>„E nabava kratki naziv predmeta nabave“ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju)</p> <p>Primjer naziva mape:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  E nabava vatrogasna vozila       </div> <p>Primjer organizacije dokumentacije:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">  E nabava vatrogasna vozila       </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> <b>Name</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Otvaranje i ocjena ponuda</li> <li> poziv na dostavu ponuda</li> <li> Tehnicke specifikacije</li> <li> Ugovor ili narudžbenica</li> <li> Zaprimljene ponude</li> </ul> </div> </div>
2. Narudžbenica (za vrijednosti za koje nije obvezno sklanjanje ugovora) ili ugovor (koji utvrđuje robu koja će se isporučiti i sve usluge povezane s instalacijom i/ili održavanjem. robe/opreme).		
3. Račun ili dokument jednake vrijednosti s nazivom Programa i projekta (akronim).	<b>List of expenditures</b>	<p>Naziv mape: Za kategoriju troškovi opreme molimo koristite slovo E kao prvo u nazivu mape i LoE<sup>16</sup></p> <p>„E LoE kratki naziv OPREME“</p>

<sup>15</sup> slovo E kao prvo u nazivu mape za englesku riječ *Equipment*.

<sup>16</sup> kako bi indicirali mjesto pohrane, skraćeno za *List of Expenditures*.



Dokument	Mjesto pohrane u Jems	Primjeri naziva i organizacije dokumentacije i mapa
4. Izračun amortizacije, za opremu za koju program nadoknađuje samo trošak amortizacije.	> Cost category item	(i broj ako ih je više u jednom izvještaju)
5. Metoda/izračun za dodjelu udjela korištenja u projektu i s tim povezanog troška, u slučaju opreme koje se koristi/nadoknađuje proporcionalno (pro-rata). <sup>17</sup>	> Attachments	Primjer naziva mape: E LoE vatrogasna vozila
6. Dokaz plaćanja (npr. bankovni izvod)		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.		Naziv mape: Za kategoriju troškovi opreme molimo koristite slovo E kao prvo u nazivu mape  „E nabava kratki naziv predmeta nabave izvrsenje“ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju)
8. Dokaz o dostavi, instalaciji i stavljanju opreme u upotrebu (npr. dostavnica, foto dokumentacija, inventarna lista, zapisnik o stavljanju u upotrebu i sl.).	Public Procurements	Primjer naziva mape: E nabava vatrogasna izvrsenje
9. Dokaz da je nabavljena oprema označena sukladno programskim zahtjevima vezanim uz vidljivost, informiranje i obavještavanje.	> Attachments	Primjer organizacije dokumentacije: E nabava vatrogasna izvrsenje Name dokaz isporuke fotografije s oznakama vidljivosti inventurna lista
10. Ispis/izvod iz materijalnih računovodstvenih evidencija/inventurna lista/popis imovine.		

<sup>17</sup> 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*.



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<sup>18</sup>**.

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***.

2. Na temelju **SCO**, u slučaju kada PP koristi opciju fiksne stope od 40% troškova osoblja za ostale troškove (kombinacija 1), **nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju** za ovu kategoriju troškova.

---

<sup>18</sup> Ili jednakovrijedan dokument/obračun.



#### 4.6. Troškovi infrastrukture i radova

Troškovi infrastrukture i radova mogu se nadoknaditi:

1. Na temelju **stvarnih troškova** (kombinacija 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
<p>1. Pravni dokumenti o vlasništvu ili dugoročnom najmu/korištenju zemljišta i/ili objekta gdje se radovi obavljaju.</p> <p>2. Dozvole za izvršenje radova, koje izdaju državna/regionalna/lokalna tijela (ukoliko je potrebno sukladno nacionalnom zakonodavstvu).</p> <p>3. Kompletan dokumentacija javne nabave <b>samo za ugovorene vrijednosti ≥ 10.000 EUR (bez PDV-a).</b></p> <p>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 ugovoren 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).</p>	<p><b>Public</b> <b>Procurements</b> &gt; <b>Attachments</b></p>	<p>Naziv mape: Za kategoriju infrastruktura i radova molimo koristite slovo <b>W</b> kao prvo u nazivu mape<sup>19</sup></p> <p>„<i>W nabava kratki naziv predmeta nabave</i>“ (i broj ako ih je više u jednom izvještaju)</p> <p>Primjer naziva mape:  <i>W nabava obnova drustvenog doma</i></p> <p>Primjer organizacije dokumentacije:  <i>W nabava obnova drustvenog doma</i></p> <p>Name</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <i>Otvaranje i ocjena ponuda</i></li> <li> <i>poziv na dostavu ponuda</i></li> <li> <i>Tehnicke specifikacije</i></li> <li> <i>Ugovor ili narudžbenica</i></li> <li> <i>Zaprimaljene ponude</i></li> </ul>

<sup>19</sup> Slovo W kao prvo u nazivu mape za englesku riječ *Works*.



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 dnevničari, građevinska knjiga i sl.).	<b>List of expenditures</b>  > Cost category item  > Attachments	Naziv mape: Za kategoriju infrastrukturna i radova molimo koristite slovo <b>W</b> kao prvo u nazivu mape i <b>LoE</b> <sup>20</sup>  „W LoE kratki naziv RADOVA“ (i broj ako ih je više u jednom izještaju)  Primjer naziva mape:  W LoE obnova drustvenog doma  Primjer organizacije dokumentacije:  W LoE obnova drustvenog 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 izještajnog perioda u kojem je promjena nastala.		
8. Dokaz o provedenim radovima/infrastrukturi: foto dokumentacija, izvješća nadzora radova, primopredajni zapisnik itd.	<b>Public Procurements</b>  > Attachments	Naziv mape: Za kategoriju troškovi infrastrukture i radova molimo koristite slovo <b>W</b> kao prvo u nazivu mape  „W nabava kratki naziv predmeta nabave izvrsenje“ (i broj ako ih je više u jednom izještaju)  Primjer naziva mape:  W nabava obn. drus. dom. izvrsenje
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 izještaja.		

<sup>20</sup> Kako bi indicirali mjesto pohrane, skraćeno za *List of Expenditures*.



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 obavještavanje.		<p>Primjer organizacije dokumentacije:</p> <table border="1"> <tr><td>W nabava obn. drus. dom. izvrsenje</td></tr> <tr><td>Name</td></tr> <tr><td>    aneks ugovora</td></tr> <tr><td>    dokaz izvrsenja radova</td></tr> <tr><td>    fotografije oznaka vidljivosti</td></tr> <tr><td>    popis imovine</td></tr> <tr><td>    razlog izmjene ugovora</td></tr> </table>	W nabava obn. drus. dom. izvrsenje	Name	aneks ugovora	dokaz izvrsenja radova	fotografije oznaka vidljivosti	popis imovine	razlog izmjene ugovora
W nabava obn. drus. dom. izvrsenje									
Name									
aneks ugovora									
dokaz izvrsenja 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**<sup>21</sup>.

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*.

2. Na temelju **SCO**, u slučaju kada PP koristi opciju fiksne stope od 40% troškova osoblja za ostale troškove (kombinacija 1), **nije potrebno dostavljati popratnu dokumentaciju** za ovu kategoriju troškova.

<sup>21</sup> Ili jednakovrijedan dokument/obračun.



#### 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, mesta 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):

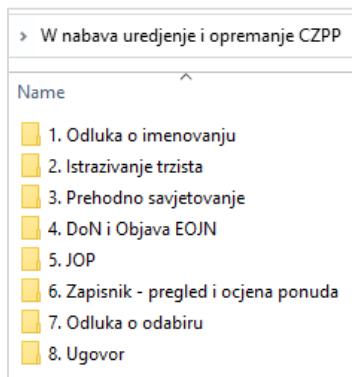
- Dokumente je potrebno imenovati na način koji jasno opisuje njihov sadržaj, npr. platna lista za Marka Pintera iz srpnja 2023. godine može se imenovati: PL 7-2023 M.P. u Jemu je moguće i dodati opis učitanog dokumenta / „zipane“ mape.
- Prilog 1 Zbirni popis prijavljenih troškova osoblja potrebno je 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 dijakritičkim 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 formata<sup>22</sup> u kojima možete dostaviti dokumente su: ZIP, RAR, JPG, DOCX, PDF, XLSX, PPTX. Maksimalna dopuštena veličina po učitanoj stavci (mapi/dokumentu) je 20 MB.

<sup>22</sup> Cjeloviti popis možete pronaći na <https://jems.scrollhelp.site/manual/v7/supported-file-types-for-upload>

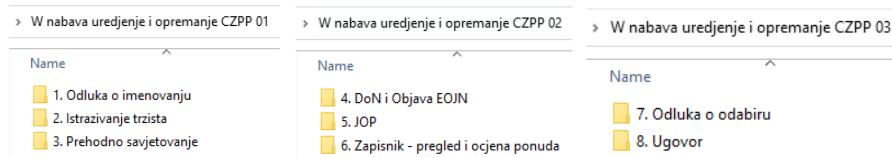
**Dokumentacija javne nabave samo za ugovorene vrijednosti  $\geq 10.000$  EUR (bez PDV-a):**

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**

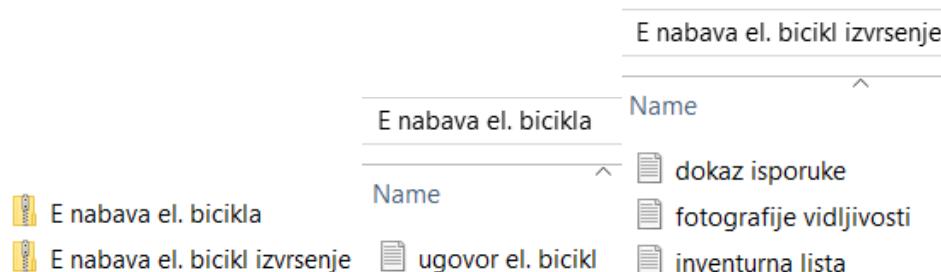


**SLIKA 4 PRIMJER PODJELE NABAVE U VIŠE PODMAPA UKOLIKO JEDNA MAPA PREMAŠUJE 20 MB**

**Dokumentacija vezana uz javne nabave za ugovorene vrijednosti  $< 10.000$  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**





**Važno:** naziv ugovora/*Contract name*<sup>23</sup> 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 krovište Dječjeg vrtića Dugo Selo kao naziv ugovora možete upisati Nabava solarne elektrane DS.

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

The screenshot shows a web-based reporting interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Report identification, Work plan progress, List of expenditures, Public procurements (which is underlined, indicating it's the active tab), Contributions, Report annexes, and Financial overview. Below the navigation bar, the page title is 'Add Procurement'. Underneath the title, there is a note: 'The contract name defined here can then be selected in the list of expenditures to link expenditure items to this contract.' There are three input fields: 'Contract name' (which has a yellow border around it), 'Reference No.', and 'Contract Date (DD.MM.YYYY)' with a calendar icon. The 'Contract name' field contains the placeholder text 'Contract name'.

<sup>23</sup> Označeno žuto na slici 5 iz Jems-a u dijelu partnerskog izvještaja, sekciji Javne nabave (*Public procurements*).



## 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.

## 6. Računovodstvene evidencije

S ciljem zaštite finansijskih 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.

## 7. Nepravilnosti i prijevara

Uredba Europskog parlamenta i Vijeća br. 2021/1060, Članak 2. definira nepravilnost kao:

*„Svako kršenje primjenjivog prava koje proizlazi iz djelovanja ili propusta gospodarskog subjekta, koji šteti ili bi moglo naštetići 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 prijevaru, 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 prijevaru u korištenju EU sredstava mogu se prijaviti na adresu elektroničke pošte:

- Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije  
[neprvilnosti.eu-ets@mrrfeu.hr](mailto:neprvilnosti.eu-ets@mrrfeu.hr)
- Služba za koordinaciju sustava za suzbijanje nepravilnosti i prijevara u korištenju fondova Europske unije (AFCOS-služba)  
[neprvilnosti.eu@mfin.hr](mailto:neprvilnosti.eu@mfin.hr)
- Ured za suzbijanje korupcije pri Europskoj komisiji (OLAF- European Anti-Fraud Office)  
Putem sustava za obavještavanje o prijevarama (anonimno, uz siguran prijenos dokumenata):  
<https://fns.olaf.europa.eu/>



## 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 1<sup>24</sup> obvezno je** kako bi TK moglo vršiti provjere sukladno programskoj verifikacijskoj metodologiji.

---

<sup>24</sup> PP/VP može koristiti i dostaviti interne tablice, ali mora osigurati da sadrže sve podatke tražene u Prilogu 1.



## Popis kratica

Kratica	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