

# **OSNOVNA PRAVILA IZVEŠTAVANJA**

**OBUKA ZA KORISNIKE 28. JANUAR 2019.**

**ODELJENJE ZA SPROVOĐENJE PRVOSTEPENE  
KONTROLE PROJEKATA FINANSIRANIH IZ IPA  
KOMPONENTE PREKOGRANIČNA I  
TRANSNACIONALNA SARADNJA  
SEKTOR ZA UGOVARANJE I FINANSIRANJE  
PROGRAMA IZ SREDSTAVA EU  
MINISTARSTVO FINANSIJA**



Program sufinansira  
Evropska unija

*Dobri susedi  
stvaraju zajedničku  
budućnost*

## Skraćenice

- ERE - Eligibility Rules of Expenditures
- PRAG - Procedures and practical guide
- DOVE – Declaration of validated expenditures (Deklaracija o prihvatljivim troškovima)
- JMC – Joint Monitoring Committee (Zajednički odbor za praćenje)
- FLC – First Level Control (prvostepena kontrola/Nacionalno telo za kontrolu)
- MA – Managing Authority (Upravljačko telo)
- EK – Evropska Komisija

## Skraćenice

- PIM – Project Implementation Manual
- LP / PP – Lead Partner / Project Partner (vodeći partner/ projektni partner)
- NA – National Authority (Ministarstvo za evropske integracije)
- AA- Audit Authority (Telo za reviziju)

## Uloga prvostepene kontrole

- Uloga Prvostepene kontrole je da utvrdi prihvatljivost troškova koje su napravili korisnici (vodeći partner (LP) ili projektni partneri (PP)) i na taj način garantuje Upravljачkom telu (Managing Authority) da su poštovana sva pravila i zakoni na programskom i nacionalnom nivou, kao i odredbe propisane ugovorom o donaciji (Subsidy Contract), ugovorom o partnerstvu (Partnership Agreement) i odobrenim aplikacionim formularom (Application Form).
- Nakon završetka kontrole, nacionalni kontrolor izdaje deklaraciju o prihvatljivim troškovima (DOVE) vodećem partneru / projektnom partneru.
- Prvostepena kontrola nema savetodavnu ulogu i ulogu *IT* podrške vezano za IMIS platformu, ne obavlja poslove tumačenja zakona i drugih relevantnih propisa za korisnike i ne obavlja poslove pružanja podrške korisnicima prilikom podnošenja izveštaja.

## **Programska i nacionalna dokumenta kojima su regulisana pravila izveštavanja:**

- Program saradnje (Interreg IPA Cross-border Cooperation Programme Hungary-Serbia 2014-2020 )
- Uputstva za aplikante (Guidelines for Applicants)
- Priručnik za implementaciju (Project Implementation Handbook and Annexes)
- Pravila o prihvatljivosti troškova (Eligibility Rules of Expenditures - ERE)
- Procedure nabavki prema PRAG pravilima i *Single Tender* dokumentacija (Documentation for Single Tender Procedures)
- Uputstva za korisnike za izveštavanje putem elektronskog sistema (User Manual for the Integrated Control and Reporting Module of the IMIS 2014–2020 system)

## **Programska i nacionalna dokumenta kojima su regulisana pravila izveštavanja:**

- Uputstvo za informisanje i odnose sa javnošću (Guidelines for Implementation of Information and Publicity Measures for Projects)
- Priručnik za vidljivost (Visual Identity Manual of Interreg-IPA CBC Hungary-Serbia)
- Procedure prvostepene kontrole na nacionalnom nivou (National Level Procedures for First Level Control)
- Drugi relevantni nacionalni zakoni (Zakon o radu, Zakon o PDV-u, Zakon o državnim službenicima, Zakon o planiranju i izgradnji ... )

*Gore navedena dokumenta, kao i druga dokumenta, nalaze se na sajtu Interreg IPA Cross-border Cooperation Programme Hungary-Serbia 2014-2020: <http://www.interreg-ipa-husrb.com/en/downloads-menu/>*

## Prihvatljivi troškovi

Uopšteno, prihvatljivi troškovi za finansiranje su troškovi koji su zaista nastali i plaćeni od strane LP/PP u toku implementacije projekta, a koji ispunjavaju sledeće kriterijume:

- nastali su tokom perioda implementacije projekta (osim troškova pripreme projekta), odobreni su od strane Zajedničkog odbora za praćenje (JMC), nastali su na programskom području i odobreni su u aplikacionom formularu;
- u skladu su sa relevantnim zakonodavstvom EU, programskim pravilima, nacionalnim zakonodavstvom i PRAG-om sa pratećom dokumentacijom i aneksima;
- navedeni su u budžetu projekta i neophodni su za implementaciju projekta;
- troškovi u vezi sa projektom su plaćeni od strane LP ili PP i moguće ih je identifikovati, verifikovani su i dokumentovani u računovodstvenoj evidenciji (npr. ugovor, faktura);

## Prihvatljivi troškovi

- troškovi su realni (stvarno nastali) izuzev troškova izračunatih kao *flat rate* ili paušalno;
- u skladu su sa principima prakse dobrog finansijskog upravljanja (ekonomičnost, efikasnost i delotvornost);
- nisu duplo finansirani (tj. nisu finansirani iz drugih EU fondova ili ostalih (nacionalnih) fondova);
- iznosi u finansijskom izveštaju ne prelaze iznose navedene u odobrenom budžetu projekta (u skladu sa odredbama ugovora o donaciji (Subsidy Contract);
- primenjena su odgovarajuća pravila nabavke (PRAG);

Detaljna uputstva o prihvatljivosti troškova potražite u ERE dostupnim na na web stranici programa: <http://www.interreg-ipa-husrb.com/en/downloads-menu/application-package-second-call-for-proposals/>



## Neprihvatljivi troškovi

Neprihvatljivi troškovi su posebno navedeni u ERE, poglavlje 2.5. Neprihvatljivi troškovi definisani na Programskom nivou – **primeri:**

- kazne, penali, pokloni, kursne razlike, kamate, PDV, carine, troškovi alkoholnih pića, troškovi koji su pokriveni dnevnicama;
- kupovina polovne/korišćene opreme, kupovina opreme koja nije u direktnoj vezi sa projektom i kupovina opreme od Projektnog partnera;
- troškovi podugovaranja između Projektnih partnera na istom projektu.

**Ukoliko neki trošak nije naveden u poglavlju 2.5, taj trošak nije nužno i prihvatljiv!**

## Izbegavanje duplog finansiranja

- Projektni troškovi se finansiraju iz sledećih izvora:
  - sufinansiranje na nivou Programa, 85%, (Evropska unija) i
  - nacionalni doprinos, 15%, koji može biti u vidu:
    - sopstveni (privatni ili javni),
    - trećih lica (privatni ili javni).
- Ukupan zbir svih budžetiranih projektnih troškova mora biti jednak ukupnom zbiru gorenavedenih izvora finansiranja. Ukoliko se ustanovi da su aktivnosti finansirane iz još nekog izvora, osim gorenavedenih izvora, smatraće se duplim finansiranjem.
- Deljenje troškova određene aktivnosti između dva ili više projekata je moguće isključivo ako je odobreno u aplikaciji.
- Spisak projekata koji se implementiraju podnose se kao deo izveštaj za prvi izveštajni period, a u slučaju izmena, spisak mora biti ažuriran.

## **Dokumentovanje troškova**

Dokumenta se čuvaju ili u originalu ili u overenim kopijama originala a moguće je i čuvanje elektronskih dokumenata na prihvatljivom nosaču podataka.

U svrhu kontrole i revizije, LP i PP moraju dostaviti sva potrebna dokumenta i informacije na zahtev programskih tela (FLC, MA, JS, CA, AA).

Troškove treba dokumentovati prema budžetskim zaglavljima!

### **Preračunavanje troškova (kurs):**

Troškovi se prijavljuju u valuti u kojoj su stvarno nastali i plaćeni.

Kurs je definisan u IMIS-u, a preračunavanje je automatsko prema kursu EK (Inforeuro).

## Dokumentovanje troškova

- Prvostepenoj kontroli dokumentacija se dostavlja elektronski putem IMIS platforme, a na svim dokumentima kojima se prijavljuju troškovi (fakture, putni račun, platne liste...) potrebno je da stoji naznaka da je reč o relevantnom projektu, broj i akronim projekta (*Project ID* i *Project acronym*).
- Za tendere u vrednosti preko 20.000EUR neophodno je dostavljati kopije dokumentacije prvostepenoj kontroli.
- Prilikom učitavanja dokumentacije u IMIS, bitno je voditi računa prilikom davanja naziva dokumentima, slagati dokumentaciju prateći budžetska zaglavlja u *Partner report*-u kao i foldere tj. *subject-e (contract, proof of payment/fullfilment, supporting documents* itd.) u IMIS-u, kako bi se olakšala pretraga i uvid u dokumentaciju. Maksimalna veličina dokumenta koji se može učitati u IMIS bazu jeste 30Mb. Preporučuje se da korisnici zip-uju više dokumenata i da ih, kao zip-ovan folder, učitavaju u IMIS.
- Preporučuje se korišćenje skraćenica i oznaka za pojedine vrste dokumenata na sledećim slajdovima.

## Dokumentovanje troškova

*Staff cost Budget Heading 2 (za svakog člana projektnog tima):*

- DZ - Dokaz o zaposlenju (Ugovor/Rešenje)
- aDZ - Aneks dokaza o zaposlenju
- PL - Platni list
- TS - Timesheet
- OTPT - Obračun troškova projektnog tima
- IPP - Izjava o plaćenim porezima i doprinoima
- IPPP - Izvod iz pojedinačne poreske prijave za porez i doprinose po odbitku
- KOR# - korekcija (dodati ispred prethodnih skraćenica prilikom učitavanja ispravljenih dokumenata)

*Primeri:*

*Budžetsko zaglavlje\_Akronim dokumenta\_Opis dokumenta(ime i prezime, grupa i sl.)\_datum dokumenta*

- I. BH2\_DZ\_MarkoMarkovic\_14032005*
- II. BH2\_TS\_MarkoMarkovic\_Jan-Apr*
- III. BH2\_PL\_MarkoMarkovic\_Jan\_05022018*
- IV. BH2\_KOR1\_TS\_MarkoMarkovic\_Jan-Apr*
- V. BH2\_IPPP\_StalnoZaposleni/MarkoMarkovic\_Jan-Apr*

## Dokumentovanje troškova

*Travel and accomodation Budget Heading 4 (za svakog člana projektnog tima koji je išao na put):*

- OUSP/RUSP – Odluka/Rešenje o upućivanju na službeno putovanje
- PN/PO – Putni nalog/obračun
- IUPV – Izjava o upotrebi privatnog vozila u službene svrhe
- ISP – Izveštaj o službenom putu
- DSA – Dokaz o sprovedenim aktivnostima
- DTP – Dokaz o troškovima putovanja
- DI/DP – Dokaz o isplati/povraćaju sredstava
- SZ – Saglasnost zaposlenog

*Primeri:*

*Budžetsko zaglavlje\_Akronim dokumenta\_Opis dokumenta(ime i prezime, hotel, agencija i sl.)\_mesto putovanja\_datum dokumenta*

- I. BH4\_FA\_HotelABC\_14032018*
- II. BH4\_PO\_MarkoMarkovic\_NoviSad\_20032018*
- III. BH4\_OUSP\_MarkoMarkovic\_NoviSad\_18032018*
- IV. BH4\_RN\_SRBPutarine\_NoviSad\_19032018*
- V. BH4\_BI\_MarkoMarkovic\_NoviSad\_21032018*
- VI. BH4\_DTP\_BoardingPass\_MarkoMarkovic\_NoviSad\_19032018*
- VII. BH4\_DSA\_Slika1\_NoviSad\_19032018*
- VIII. BH4\_DSA\_Zapisnik\_NoviSad\_19032018*

## Dokumentovanje troškova

*External expertise and service costs Budget  
Heading 5 (za svaku sprovedenu nabavku):*

- UOD/UOPS – Ugovor o delu/ Ugovor o pružanju usluga
- IOP – Izveštaj o obavljenom poslu
- PP – Poreska prijava
- DOA – Dokaz o obavljenim aktivnostima
- IAS – Izjava autora studije

*Primeri:*

*Budžetsko zaglavlje\_Akronim dokumenta\_Opis  
dokumenta\_datum dokumenta*

- I. BH5\_UOPS\_FirmaABC\_14032018
- II. BH5\_PPO\_NabavkaPromoMaterijala\_FirmaABC\_15032018
- III. BH5\_PRN\_NabavkaPromoMaterijala\_FirmaABC\_14032018
- IV. BH5\_DSA\_NabavkaPromoMaterijala\_Slika1\_18032018
- V. BH5\_DSA\_Sastanak\_Segedin\_Agenda\_20032018

## Dokumentovanje troškova

### *Equipment Budget Heading 6:*

- UG/UGTS – Ugovor/Ugovor sa tehničkom specifikacijom
- DII – Dokaz o isporuci i instalaciji
- PD – Pomoćna dokumentacija
- PL – Popisna lista

*Primeri:*

*Budžetsko zaglavlje\_Akronim dokumenta\_Opis dokumenta\_datum dokumenta*

- I. *BH6\_UG\_NabavkaITOpreme\_FirmaABC\_28022018*
- II. *BH6\_PPO\_NabavkaITOpreme\_FirmaABC\_28022018*
- III. *BH6\_DII\_NabavkaITOpreme\_Slika1\_01032018*
- IV. *BH6\_PD\_NabavkaITOpreme\_Garancija\_28022018*

### *Infrastructure and works Budget Heading 7:*

- PS/OS – Privremena/Okončana situacija
- UG/UGTS – Ugovor/Ugovor sa tehničkom specifikacijom
- DIR – Dokaz o izvedenim radovima
- PD – Pomoćna dokumentacija

*Primeri:*

*Budžetsko zaglavlje\_Akronim dokumenta\_Opis dokumenta\_datum dokumenta*

*BH7\_PS\_MostTisa\_FirmaABC\_28032018*



## Dokumentovanje troškova

Za nabavke usluga, opreme i radova (BH5, BH6 i BH7) kod kojih se koriste tenderski paketi poželjno je napraviti foldere u kojima će se nalaziti sva relevantna tenderska dokumentacija. Folderi se tiču faze slanja ponuda, prijema ponuda, evaluacije i zaključivanja ugovora. Foldere je potrebno „zip-ovati“ (koristiti *Winrar/7zip*) i kao takve, učitati u IMIS bazu. Za druga dokumenta važe sledeći akronimi i primeri:

- OFEK – Odluka o formiranju evaluacione komisije
- KOV – Koverta
- SPR – Sertifikat o poreklu robe
- GL – Garantni list
- PVP – Poštovanje vidljivosti projekta
- IR/FR – Interim Report / Final Report

*Primeri:*

*Budžetsko zaglavlje\_\_Akronim dokumenta\_Opis dokumenta\_datum dokumenta*

- I. BH5\_KOV\_StampanjePromoMaterijala\_FirmaABC\_21022018
- II. BH6\_GL\_ITOprema\_FirmaABC\_01032018
- III. BH7\_PVP\_SlikaMosta\_FirmaABC\_15032018
- IV. BH5\_PVP\_SlikaSastanakNoviSad\_15012018
- V. Videti slike na narednim slajdovima



Name	Date modified	Type	Size
ST_StampaPromoMaterijala_ProjectName_ProjectID_ProjectAcr_Date	19-Mar-18 2:30 PM	File folder	
ST_StampaPromoMaterijala_ProjectName_ProjectID_ProjectAcr_Date	18-Mar-18 6:01 PM	Compressed (zipped) Folder	688 KB

Prezentacija 20. Mart Subotica > Tender > ST\_StampaPromoMaterijala\_ProjectName\_ProjectID\_ProjectAcr\_Date

Name	Date modified	Type	Size
BH5_StampaPromoMaterijala_Evaluacija_25022018	19-Mar-18 8:07 AM	File folder	
BH5_StampaPromoMaterijala_SlanjePonuda_18022018	19-Mar-18 8:07 AM	File folder	
BH5_StampaPromoMaterijala_ZakljucivanjeUgovora_28022018	19-Mar-18 8:07 AM	File folder	
BH5_StampaPromoMaterijala_PrijemPonuda	21-Mar-18 8:58 AM	File folder	

ST\_StampaPromoMaterijala\_ProjectName\_ProjectID\_ProjectAcr\_Date > BH5\_StampaPromoMaterijala\_SlanjePonuda\_18022018

Name	Date modified	Type	Size
Firma123	19-Mar-18 8:07 AM	File folder	
FirmaAB1	19-Mar-18 8:07 AM	File folder	
FirmaABC	19-Mar-18 8:07 AM	File folder	

ST\_StampaPromoMaterijala\_ProjectName\_ProjectID\_ProjectAcr\_Date > BH5\_StampaPromoMaterijala\_PrijemPonuda

Name	Date modified	Type	Size
BH5_StampaPromoMaterijala_PonudaFirma123_23022018	19-Mar-18 8:07 AM	File folder	
BH5_StampaPromoMaterijala_PonudaFirmaAB1_21022018	19-Mar-18 8:07 AM	File folder	
BH5_StampaPromoMaterijala_PonudaFirmaABC_20022018	19-Mar-18 8:07 AM	File folder	



BH5\_StampaPromoMaterijala\_PrijemPonuda > BH5\_StampaPromoMaterijala\_PonudaFirmaABC\_20022018

Name	Date modified	Type	Size
Usluge_01 Zahtev za ponudu	10-Mar-17 12:01 PM	Microsoft Word D...	37 KB
Usluge_02 Obrazac za podnotenje ponuda	09-Feb-17 10:06 AM	Microsoft Word D...	30 KB
Usluge_03 Evaluacioni izvestaj	10-Mar-17 12:01 PM	Microsoft Word D...	37 KB
Usluge_04 Format ugovora	09-Feb-17 10:16 AM	Microsoft Word D...	28 KB


BH5\_StampaPromoMaterijala\_PrijemPonuda > BH5\_StampaPromoMaterijala\_PonudaFirma123\_23022018

Name	Date modified	Type	Size
BH5_StampaPromoMaterijala_Firma123_Odbijanje	19-Mar-18 3:20 PM	Outlook Item	669 KB

ST\_StampaPromoMaterijala\_ProjectName\_ProjectID\_ProjectAcr\_Date > BH5\_StampaPromoMaterijala\_Evaluacija\_25022018

Name	Date modified	Type	Size
 FirmaAB1	19-Mar-18 8:07 AM	File folder	
 FirmaABC	19-Mar-18 8:07 AM	File folder	

ST\_StampaPromoMaterijala\_ProjectName\_ProjectID\_Projec... > BH5\_StampaPromoMaterijala\_ZakljucivanjeUgovora\_28022018

Name	Date modified	Type	Size
 FirmaAB1	19-Mar-18 8:07 AM	File folder	

## Dokumentovanje troškova

*Ostala dokumenta:*

- AF – Application Form
- SC – Subsidy Contract (Ugovor o finansiranju)
- OFPT/aOFTP – Odluka/aneks Odluke o formiranju projektnog tima
- AK – Analitička kartica
- PA – Partnership Agreement
- PPO – obrazac o poreskom oslobođenju PDV-a
- FA/RN/PRN – Faktura/Račun/Predračun
- SP/aSP – Spisak projekata/Ažuriran spisak projekata
- BI – Bankarski izvod

*Primeri:*

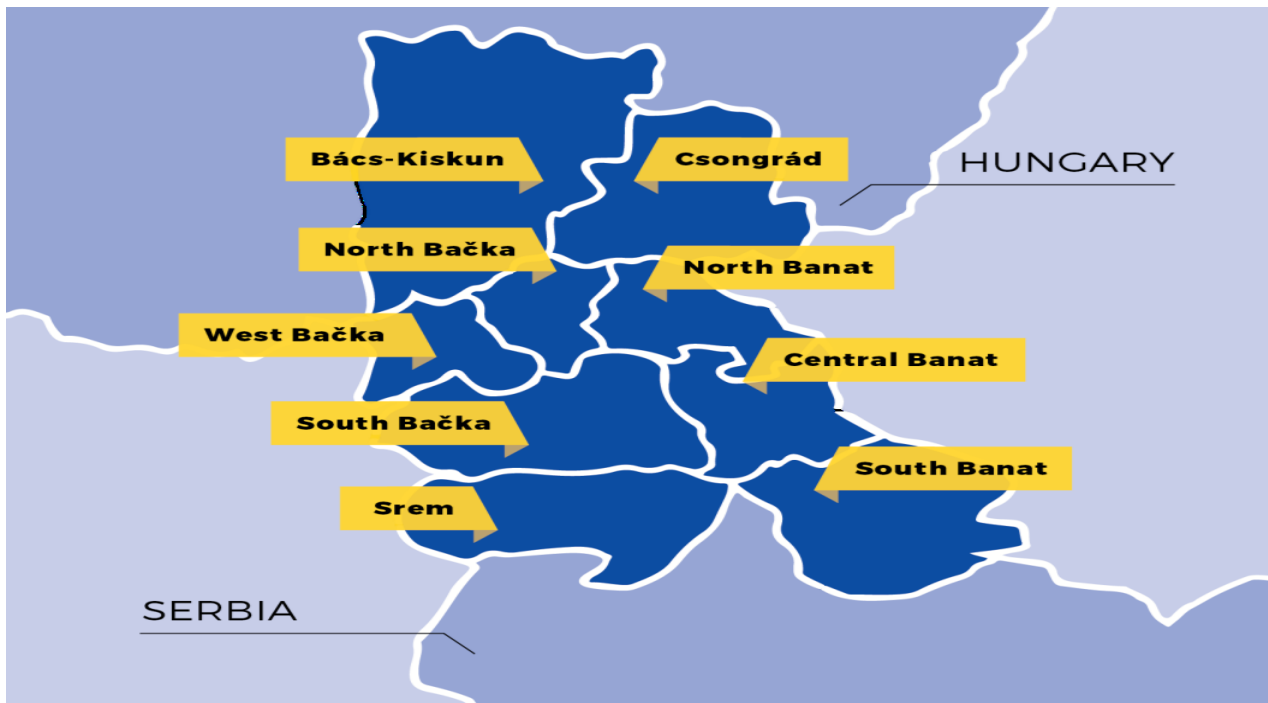
*Budžetsko zaglavlje (po potrebi)\_Akronim dokumenta\_Opis dokumenta\_datum dokumenta*

- I. BH2\_AK\_01012018-30042018*
- II. BH2\_AK\_Plate\_01012018-30042018*
- III. AF\_ProjectName\_ProjectID\_ProjectAcr\_Date*
- IV. OFPT\_ProjectName\_ProjectID\_ProjectAcr\_Date*
- V. SP\_ProjectName\_ProjectID\_ProjectAcr\_Date*

\* U slučaju da za neki dokument nije predviđen određeni akronim, dovoljno je pratiti logiku iz primera (važi za sva budžetska zaglavlja).

## Unošenje podataka/dokumenata u IMIS bazu - napomene

- Prilikom unošenja podataka o troškovima u IMIS bazu, potrebno je pridržavati se instrukcija datih u *Beneficiary Report Manual*-u (<http://www.interreg-ipa-husrb.com/en/downloads-menu/beneficiary-report-manual-for-imis-2014-2020/>)
- Jednom uneti „*Invoice number*“ i „*Supplier name*“ nije moguće izmeniti nakon podnošenja izveštaja prvostepenoj kontroli.
- Zarade za više meseci za jednog zaposlenog možete prijaviti kao jedan invoice uz specifikaciju u vidu excel tabele gde se može videti koliko je iznosila bruto 2 zarada za svaki prijavljeni mesec (u ovom slučaju kao „*Payment date*“ uneti datum plaćanja za poslednji prijavljeni mesec).
- Tabelu obračuna troškova projektnog tima dostavljati u excel formatu umesto u *PDF*-u.
- Jedna izjava o plaćenim porezima i doprinosima za prijavljeni izveštajni period koja će obuhvatiti sve zaposlene za koje je prijavljena zarada, nije potrebno učitavati u IMIS za svakog zaposlenog posebno.
- Dokumenta kao što je Odluka o formiranju projektnog tima, tj. koja se odnose na više prijavljenih troškova, dovoljno je učitati samo jednom u bazu.
- *Zip*-ovanje je poželjno za svaki trošak i nije ograničeno samo na nabavke. *Zip*-ovan fajl se može učitati u *subject* tj. *folder* pod nazivom „*Supporting documents*“.





## Programsko područje

- Osnovno pravilo je da su troškovi prihvatljivi ako nastanu u okviru programskog područja:
  - Mađarska – Čongrad i Bač-Kiškun, i
  - Srbija – Zapadna Bačka, Severna Bačka, Severni Banat, Srednji Banat, Južni Banata i Srem.
- Izuzetno, Upravljačko telo (MA) može da prihvati da se deo aktivnosti ili aktivnost u celosti preduzeti van programskog područja pod uslovom da su sledeći uslovi ispunjeni:
  - a) da aktivnost koja se sprovodi doprinosi programskom području,
  - b) da iznos predviđen za ovakvu aktivnosti u okviru programa ne prelazi iznos veći od 20% od sredstava Unije na programskom nivou, i
  - c) da su obaveze upravljačkih i revizorskih tela upravljanja, kontrole i revizije vezanih za aktivnosti sprovedenih van programskog područja ispunjeni od strane programskih tela prekogranične saradnje ili da postoji sporazum sa nadležnim organima države članice ili treće zemlje u kojoj se aktivnost zapravo sprovodi o izvršenju ovih obaveza.



## Prihodi (Revenues)

- Opšte je pravilo da se prihvatljivi troškovi projekta umanjuju shodno prihodima od aktivnosti projekta tokom njegove implementacije i tokom referentnog perioda, u periodu od tri godine, shodno sektoru ili podsektoru kojem pripada aktivnost. Ovo umanjeno se radi ili proporcionalno ili u celosti i samim tim umanjuje IPA učešće.
- Prihodi koji proističu iz projekta prate se i kontrolišu od strane MA/JS-a i FLC-a tokom trajanja projekta. Prihodi mogu biti predviđeni još u fazi aplikacije za projekat, mogu nastati tokom implementacije projekta ili mogu nastati nakon završetka projekta.

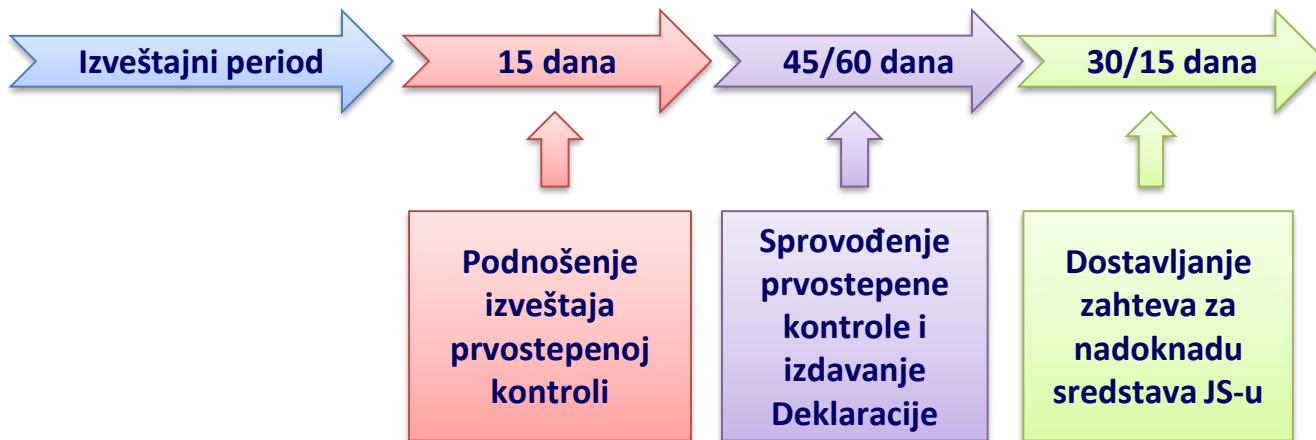
## **Troškovi pripreme (Preparation costs)**

- Pripremni troškovi moraju da budu odobreni od strane JMC-a i mogu biti refundirani u slučaju da se podnose zajedno sa prvim izveštajem.
- Pripremni troškovi su prihvatljivi u periodu od 06.05.2015 godine do početka projekta.
- Pripremni troškovi moraju biti sadržani u budžetu projekta a sledeći troškovi su opravdani kao pripremni troškovi:
  - izrade tehničkih planova;
  - dozvola;
  - kupovine zemljišta;
  - izrade studija, istraživanja, statistike, prevoda, tumačenja i slično, i
  - sastanci na nivou projekta i troškovi putovanja u vezi sa tim sastancima.



## Dodatne uputstva i napomene

- Proces izveštavanja:



- Troškovi nastali i plaćeni u jednom izveštajnom periodu prijavljuju se u tom izveštajnom periodu. Plaćanja za poslednji izveštajni period mogu biti izvršena najkasnije 30 dana od kraja implementacije projekta.

# SPECIFIČNA PRAVILA ZA POJEDINA BUDŽETSKA ZAGLAVLJA

## Budžetska zaglavlja

- **Troškovi članova projektnog tima (Staff costs).**
- **Kancelarijski i administrativni troškovi (Office and administrative expenditure).**
- **Troškovi putovanja i smeštaja (Travel and accommodation costs).**
- **Troškovi spoljnih stručnjaka i usluga (External expertise and service costs).**
- **Troškovi opreme (Equipment expenditure).**
- **Troškovi infrastrukture i radova (Infrastructure and works).**

## Troškovi članova projektnog tima (Staff costs)

- Troškovi članova projektnog tima se odnose na troškove bruto 2 zarada zaposlenih koji su formalno angažovani od strane projektnih partnera za rad na projektu.
- Članovi projektnog tima mogu biti lica koja su već zaposlena od strane projektnih partnera institucije ili novozaposlena lica, posebno angažovana za potrebe projekta, u skladu sa internim pravilima institucije i nacionalnim zakonodavstvom.

## Metode obračuna troškova članova projektnog tima (Staff costs)

Program dozvoljava dve metode obračuna troškova članova projektnog tima:

### I. Na osnovu stvarnih troškova:

1. Puno radno vreme na projektu;
2. Nepuno radno vreme na projektu:
  - a) *nepuno radno vreme s fiksnim mesečnim procentom rada na projektu;*
  - b) *nepuno radno vreme s fleksibilnim brojem radnih sati mesečno;*
3. Angažovanje za rad na projektu na osnovu definisane satnice.

### II. Fiksna stopa obračuna troškova projektnog tima - Flat rate (20% direktnih prihvatljivih troškova, isključujući troškove članova projektnog tima i to u slučaju da budžetom nisu predviđene aktivnosti u okviru infrastrukture i radova, a ukoliko su ove aktivnosti predviđene, onda 10 %);

#### **Napomena:**

Svaki projektni partner mora izabrati jednu od ove dve opcije (stvarni troškovi ili flat rate) obračuna troškova već u Aplikacionom formularu i ta opcija ostaje nepromenjena tokom celog trajanja projekta.

## Metode obračuna troškova članova projektnog tima (Staff costs)

### I. Stvarni troškovi – potrebna dokumentacija (uopšteno i važi za svaki metod kalkulacije troškova):

- Odluka o formiranju projektnog tima, koja sadrži spisak osoba angažovanih na projektu, osnov angažovanja, period angažovanja, procenat angažovanja i njihove uloge na projektu,
- Dokument o zaposlenju (ugovor, rešenje),
- Platni listić,
- Dokaz o isplati bruto zarade (bankovni izvod),
- Izjava o plaćenim porezima i doprinosima,
- Poreske prijave za zaposlene (obaveštenje/izvod iz pojedinačne poreske prijave o plaćenim porezima i doprinosima),
- Analitička kartica kao dokaz da je trošak odvojen od redovnog poslovanja partnera,
- Dodatna dokumentacija - zavisno od izabrane metode kalkulacije troška.



## Metode obračuna troškova članova projektnog tima (Staff costs)

### 1) Metoda puno radno vreme na projektu:

Prihvatljiv je ukupan iznos troška zarade (Bruto 2)

#### **Primer:**

Član projektnog tima radi 100 % radnog vremena na projektu.

Ukupni mesečni trošak zarade iznosi 100.000 RSD.

Prihvatljivi iznos za finansiranje iz projekta iznosi:

$\text{RSD } 100.000,00 * 100 \% = \text{RSD } 100.000,00.$

#### **Dodatna potrebna dokumentacija:**

Nije potrebna dodatna dokumentacija, kao ni time-sheet.

## **Metode obračuna troškova članova projektnog tima (Staff costs)**

### **2a) Metoda nepuno radno vreme sa fiksnim procentom rada na projektu:**

Procenat angažmana definiše se u odluci o formiranju projektnog tima/aneksu dokumenta o zaposlenju u skladu sa internim pravilima organizacije.

#### **Primer:**

Član projektnog tima radi 50 % radnog vremena na projektu.

Ukupni mesečni trošak zarade(Bruto 2) iznosi 50.000,00 RSD. Prihvatljivi iznos za finansiranje iz projekta iznosi:  $\text{RSD } 50.000,00 * 50 \% = \text{RSD } 25.000,00$ .

#### **Dodatna potrebna dokumentacija:**

- Ako je zaposleni angažovan na još nekom projektu, onda treba dostaviti podatke o nazivu tog projekta i procentu angažovanja na njemu.
- Periodični izveštaj s kratkim opisom izvršenih zadataka i ostvarenih rezultata za period izveštavanja potpisan od strane zaposlenog i njegovog nadređenog.
- Time-sheet nije potrebno dostaviti!

## **Metode obračuna troškova članova projektnog tima (Staff costs)**

### **II Fiksna stopa obračuna troškova članova projektnog tima (flat rate)**

20 % od prihvatljivih direktnih troškova projektnog partnera u izveštajnom periodu, isključujući troškove članova projektnog tima i to u slučaju da budžetom nisu predviđene aktivnosti u okviru infrastrukture i radova, a ukoliko su ove aktivnosti predviđene, onda 10 %.

U svakom slučaju, ukupni troškovi članova projektnog tima ne mogu preći 100.000,00 EUR budžeta partnera.

Za ove troškove nije potrebno dostavljati dokumentaciju radi pravdanja troška.

#### **Napomene:**

- Fiksna stopa odabrana u fazi ugovaranja ostaje nepromenjena tokom implementacije i primenjuje se na sve članove projektnog tima.
- Ukoliko prijavljeni direktni troškovi nisu u celosti prihvatljivi, trošak članova projektnog tima na osnovu fiksne stope proporcionalno se umanjuje.
- Direktni troškovi su svi stvarni troškovi, nastali i plaćeni od strane partnera, koji se odnose direktno na projekat, odnosno svi osim kancelarijskih i administrativnih troškova.

## **Troškovi članova projektnog tima (Staff costs)**

### **Napomene u vezi prihvatljivosti troškova i dokumentacije:**

1. Osnov angažovanja lica za rad na projektu, odnosno vrsta ugovora, kao i sadržina ugovora, treba da bude u skladu sa nacionalnim propisima (Zakon o radu, Zakon o državnim službenicima itd).
2. Ad hoc povećanja zarade ili bonusi u vezi sa projektom nisu prihvatljiv trošak.
3. Prekovremeni rad koji je u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom je prihvatljiv trošak.
4. U slučaju zajedničkog knjiženja troškova članova projektnog tima (analitičke kartice), potrebno je dostaviti dodatnu tabelu iz koje se jasno mogu povezati prijavljeni i knjiženi iznosi.
5. Ukoliko se dostavljaju dokazi o isplati plata (bankovni izvodi) iz kojih nisu vidljivi pojedinačni iznosi zarada za svakog zaposlenog, potrebno je dostaviti dodatnu rekapitulaciju.
6. Troškovi putovanja članova projektnog tima prijavljuju se pod budžetskom linijom „troškovi putovanja i smeštaja”.
7. Potpisnici dokumenata (timesheet, periodic staff report) su zaposleni i nadređeni.
8. Timesheet treba da sadrži podatke o radu zaposlenog za ceo mesec, uključujući i one dane/sate kada zaposleni nije radio na projektu.

## Troškovi članova projektnog tima (Staff costs)

### Najčešće greške:

- Nedostavljanje ili dostavljanje nepotpune odluke o formiranju projektnog tima (osnov angažovanja, procenat, period sa datumima).
- Svaka promena treba da bude ispraćena dopunom odluke o formiranju projektnog tima.
- U periodičnim izveštajima je potrebno navesti ukoliko je zaposleni angažovan na drugim projektima i to na kojim i u kom procentu.
- Potrebno je voditi računa o maksimalnom angažovanju u skladu sa Zakonom o radu. Na primer, ukoliko je zaposleni već angažovan kod drugog poslodavca sa punim radnim vremenom, ne može kod korisnika biti angažovan na projektu 70%, već maksimalno 30% i to po ugovoru o dopunskom radu.

## **Kancelarijski i administrativni troškovi (Office and administration costs)**

Uključuju operativne i administrativne troškove neophodne za realizaciju projekta i to 15% prihvatljivih troškova članova projektnog tima, s tim da ne smeju preći 10% ukupnog budžeta korisnika.

Ukoliko prijavljeni troškovi članova projektnog tima nisu u celosti prihvatljivi, iznos kancelarijskih i administrativnih troškova proporcionalno se umanjuje!

Stavke koje se mogu podvesti pod ovo budžetsko poglavlje su navedene u ERE (strana 17) i ne mogu biti prijavljene po drugim budžetskim poglavljima. Na primer: najam poslovnog prostora, kancelarijski materijal, računari, kancelarijski nameštaj (za projektni menadžment) itd.

Nije potrebno dostaviti dokumentaciju za pravdanje troška!

## **Troškovi putovanja i smeštaja (Travel and accommodation costs)**

- Troškovi koji se odnose na putovanja i smeštaj članova projektnog tima partnera u svrhu realizacije odobrenih projektnih aktivnosti.
- Troškovi koji se mogu odnositi na sledeće stavke:
  1. Troškovi putovanja
  2. Troškovi smeštaja
  3. Troškovi vize
  4. Dnevnice

### **Potrebna dokumentacija:**

- Odluka o formiranju projektnog tima,
- Interni pravilnik o službenim putovanjima,
- Odluka / rešenje o upućivanju na službeni put u inostranstvo i konačni obračun po povratku sa službenog puta,
- Pravilno ispunjen i potpisan putni nalog za putovanja u zemlji i putni račun po povratku sa putovanja,
- Dokazi o nastalim troškovima putovanja (računi putničkih agencija, vozne karte, putarina, obračun za troškove goriva itd.),

## **Troškovi putovanja i smeštaja (Travel and accommodation costs)**

### **Potrebna dokumentacija:**

- U slučaju korišćenja privatnog automobila potrebna je izjava o upotrebi privatnog vozila u službene svrhe,
- Obračun prosečne potrošnje goriva po nacionalnom zakonodavstvu i u skladu sa internim pravilima organizacije,
- Izveštaj o službenom putu,
- Dokazi o isplati akontacije/dnevnica zaposlenom (blagajnička dokumenta, izvodi iz banke),
- Izvodi iz banke za sva izvršena plaćanja (smeštaj, prevoz itd),
- Saglasnost zaposlenih da im se devizne dnevnice isplate u dinarima, ukoliko su isplaćene u dinarima.
- Dokaz da je svaki trošak putovanja računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (analitičke kartice),
- Dokaze o sprovedenim aktivnostima (pozivi, zapisnici, agende, liste prisutnih, fotografije i sl.).



## **Troškovi putovanja i smeštaja (Travel and accommodation costs)**

### **Napomene u vezi prihvatljivosti troškova i dokumentacije:**

1. Putni troškovi i troškovi smeštaja nastali izvan programskog područja treba da budu predviđeni u odobrenom aplikacionom formularu ili odobreni od strane JS-a.
2. Prilikom prijave putnih troškova, prijavljuju se stvarni troškovi.
3. Putne naloge/rešenja/odluke moraju potpisivati osobe ovlašćene za to.
4. Broj dnevnica za putovanje u inostranstvo određuje se prema vremenu prelaska granice u odlasku i povratku sa službenog puta.
5. Troškovi pokriveni dnevnicama ne mogu se posebno prijavljivati (na primer troškovi prevoza i ishrane u mestu boravka).
6. Troškovi putovanja i smeštaja spoljnih stručnjaka prijavljuju se kroz budžetsku kategoriju „troškovi spoljnih usluga i stručnjaka“.
7. Poštovati načelo ekonomičnosti prilikom izbora prevoza i smeštaja.

## Troškovi putovanja i smeštaja (Travel and accommodation costs)

### Najčešće greške:

- Pri prijavljivanju iznosa za dnevnice i troškove prevoza treba voditi računa o budžetu. Visina dnevnice i način obračuna troškova prevoza su nekada internim pravilnikom korisnika definisani u većem iznosu od onog koji je predviđen budžetom.
- Nedostavljanje dokaza o sprovedenim aktivnostima.
- Nepravilno ili nepotpuno popunjen putni račun/konačni obračun sa službenog puta.

## **Troškovi spoljnih stručnjaka i usluga (External expertise and service costs)**

Troškovi za usluge, koje su neophodne za implementaciju projekta, a izvršene od strane fizičkih/pravnih lica koja se nalaze van organizacije partnera.

Prihvatljivi su u slučaju da partner nema odgovarajuće kapacitete i/ili kvalifikacije za obavljanje zadataka povezanih s projektnim upravljanjem.

Stavke koje se mogu podvesti pod ovu budžetsku liniju su navedene u ERE.

Na primer: izrada studija, prevoda, IT sistema, projektni i finansijski menadžment, troškovi putovanja i smeštaja eksternih stručnjaka, organizacija događaja (najam prostora, catering) itd.

### **Napomene:**

- Prilikom realizacije ovih usluga potrebno je poštovati odgovarajuće zahteve vezane za vidljivost, informisanje i obaveštavanje u skladu sa programskim pravilima.
- Obavezno sprovesti postupke javne nabavke u skladu sa PRAG-om!
- Nije dozvoljeno ugovaranje između projektnih partnera.

## **Troškovi spoljnih stručnjaka i usluga (External expertise and service costs)**

### **Potrebna dokumentacija:**

- Kompletna dokumentacija sprovedene javne nabavke u skladu sa PRAG-om za nabavke preko 2.500,00 EUR,
- Direktna nabavka – do 2.500,00 EUR (i 2.500,00 EUR),
- Izveštaj o obavljenom poslu u skladu sa sprovedenom javnom nabavkom,
- Predračun, overen PPO PDV obrazac, račun,
- Izvod o plaćanju,
- Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (analitička kartica),
- Dokazi o obavljenim aktivnostima (studije, istraživanja, fotografije, potpisne liste učesnika i sl.).



## Troškovi opreme (Equipment expenditure)

Troškovi kupljene ili iznajmljene opreme, neophodne za implementaciju projekta i jasno opisane u aplikacionom formularu, a koja nije navedena kao oprema koja se nabavlja pod budžetskim poglavljem “kancelarijski i administrativni troškovi”.

U tom smislu treba razlikovati:

**a) Opremu za opštu (kancelarijsku) upotrebu-** na primer računari, kancelarijski nameštaj, i sl. Ova oprema nije prihvatljiva pod ovim budžetskim poglavljem, već pod poglavljem “kancelarijski i administrativni troškovi”.

**b) Specifičnu opremu-** direktno vezana za projektne aktivnosti. Stavke koje se mogu podvesti pod ovu budžetsku liniju su navedene u ERE, na primer: labaratorijska oprema, mašine, instrumenti i sl.

## **Troškovi opreme (Equipment expenditure)**

### **Potrebna dokumentacija:**

- Kompletna dokumentacija sprovedene javne nabavke u skladu sa PRAG-om za nabavke preko 2.500,00 EUR,
- Direktna nabavka – do 2.500,00 EUR (i 2.500,00 EUR),
- Predračun, overen PPO PDV obrazac i račun,
- Izvod iz banke,
- Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (analitičke kartice),
- Dokaz o isporuci i instalaciji opreme (slike na kojima je oprema raspakovana, kompletna i pravilno označena),
- Popisna lista.

## **Troškovi opreme (Equipment expenditure)**

### **Napomene u vezi prihvatljivosti troškova i dokumentacije:**

1. Oprema treba da bude jasno navedena u aplikacionom formularu ili odobrena od strane MA/JS-a.
2. Oprema ne može biti nabavljena/iznajmljena od drugog korisnika na istom projektu.
3. Ne sme se raditi o opremi koja je finansirana i iz drugih izvora, kao ni o već amortizovanoj opremi.
4. Oprema treba da bude označena u skladu s pravilima vidljivosti, informisanja i obaveštavanja u skladu sa programskim pravilima.
5. Za nabavke opreme u vrednosti od 100.000,00 EUR i više potrebno je dostaviti sertifikat o poreklu robe.

## **Troškovi infrastrukture i radova (Infrastructure and works)**

Troškovi gradnje novih i rekonstrukcije postojećih objekata neophodnih za potrebe projekta. U ove troškove spada i kupovina zemljišta u vrednosti do 10% od vrednosti budžeta.

Troškovi infrastrukture i radova moraju biti odobreni u aplikacionom formularu.

### **Potrebna dokumentacija:**

- Kompletna dokumentacija sprovedene javne nabavke u skladu sa PRAG-om za nabavke preko 2.500,00 EUR,
- Direktna nabavka – do 2.500,00 EUR (i 2.500,00 EUR),
- Predračun, privremena / okončana situacija, overen PPO PDV obrazac i račun,
- Izvod iz banke,
- Dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (analitičke kartice),
- Dokazi o sprovedenim radovima – fotografije,
- Poštovanje vidljivosti projekta u skladu sa programskim pravilima.



## **Troškovi infrastrukture i radova (Infrastructure and works)**

### **Napomene u vezi prihvatljivosti troškova i dokumentacije:**

1. Zemljište i/ili zgrade na kojima će biti vršeni radovi moraju biti u vlasništvu ili zakupu partnera najmanje 10 godina od završetka projekta.
2. Bez obzira što se nabavke sprovode u skladu sa PRAG-om, izvođenje radova mora biti u skladu sa zapisima i merama nacionalnog zakonodavstva.
3. Ukoliko su radovi deo većeg poduhvata, mora biti jasno definisano koji je deo realizovanih radova finansiran iz projekta INTERREG IPA CBC Mađarska - Srbija.
4. Troškovi vezano za izradu studija, analiza uticaja na sredinu, arhitektonske ili inženjerske aktivnosti, a u vezi sa realizacijom radova, prijavljuju se pod budžetskom linijom troškova projektnog tima ili spoljnih stručnjaka i usluga.

### **Napomene u vezi sa nabavkama:**

- Voditi računa pri izradi plana nabavki da nije prihvatljivo veštačko razdvajanje.
- Prihvaćena ponuda treba da odgovara zahtevima iz tehničke specifikacije.
- Prilikom implementacije ugovora treba se pridržavati ugovorenih uslova i svaka izmena treba da bude ispraćena aneksom.
- Nisu dozvoljene izmene koje stavljaju ponuđača sa kojim je zaključen ugovor u povoljniji položaj u odnosu na uslove iz inicijalnog ugovora.
- Poštovati pravila vidljivosti.



## HVALA NA PAŽNJI!!!

Ministarstvo finansija, Sektor za ugovaranje i finansiranje programa iz sredstava EU, Odeljenje za sprovođenje prvostepene kontrole projekata finansiranih iz IPA komponente prekogranična i transnacionalna saradnja

Sremska 3-5, 11000 Beograd

Sprat VI

**Kontakt e-mail:** [husrb.flc@mfin.gov.rs](mailto:husrb.flc@mfin.gov.rs), [jelena.vasic@mfin.gov.rs](mailto:jelena.vasic@mfin.gov.rs), [davor.djuran@mfin.gov.rs](mailto:davor.djuran@mfin.gov.rs)

**Website Programa:**

<http://www.interreg-ipa-husrb.com/>

**Napomena:**

Ovaj dokument je izrađen uz finansijsku podršku Evropske unije. Sadržaj dokumenta je isključivo odgovornost Odeljenja za sprovođenje prvostepene kontrole projekata finansiranih iz IPA komponente prekogranična i transnacionalna saradnja i sadržaj ovog dokumenta ni pod kakvim okolnostima ne odražava stav Evropske unije.