



Uputa o opravdanim troškovima Fonda za azil, migracije i integraciju, Fonda za unutarnju sigurnost i Fonda za integrirano upravljanje granicama, Instrumenta za financijsku potporu u području upravljanja granicama i vizne politike za razdoblje 2021.-2027.

Verzija 1.2

Zagreb, siječanj 2026. godine

Sadržaj

1. Uvod	3
2. Pravna osnova	3
3. Definicije i kratice	4
4. Opća pravila opravdanosti troškova.....	5
5. Dvostruko financiranje	7
6. Načelo zabrane ostvarivanja dobiti i prijenos porezne obveze.....	8
6.1. Načelo zabrane ostvarivanja dobiti.....	8
6.2. Prijenos porezne obveze kod inozemnog pružatelja usluge.....	8
7. Kalendarska financijska godina i preknjiženja plaćenih troškova	8
8. Dokazi, računovodstvena evidencija i pohrana evidencije o izdacima	9
9. Kategorije opravdanih troškova na razini projekta.....	10
9.1. Izravni troškovi	10
9.1.1. Troškovi osoblja.....	10
9.1.2. Troškovi stručnjaka i vanjskih suradnika u vezi projekta ili financiranja EU	12
9.1.3. Putni troškovi, troškovi smještaja i dnevnica	14
9.1.4. Troškovi provođenja posebnih dokaznih radnji i izvida kaznenih djela	15
9.1.5. Drugi izravni troškovi	15
9.2. Troškovi informiranja i promidžbe.....	16
10. Posebni izdaci u odnosu na ciljne skupine državljana trećih država	17
11. Oprema i nematerijalna sredstva	18
11.1. Leasing, najam ili kupovina opreme u sklopu pojedinog projekta.....	18
11.2. Održavanje opreme u sklopu projekta.....	19
12. Potrošni materijal, potrepštine i opće usluge.....	19
13. Investicije u nematerijalna sredstva	20
14. Nekretnine	20
14.1. Kupovina zemljišta, nekretnine te gradnja ili obnova.....	20
14.2. Najam nekretnina	22
14.3. Održavanje nekretnine.....	22
15. Neizravni opravdani troškovi	23
16. Porez na dodanu vrijednost	24
17. Neprihvatljivi troškovi.....	25
18. Tehnička pomoć	26
19. Dokazi koji su potrebni za praćenje pokazatelja ostvarenja i rezultata.....	26
19.1. Pokazatelj ostvarenja i rezultata povezan s edukacijama u okviru Programa Fonda za unutarnju sigurnost	26

1. Uvod

Prihvatljivost rashoda regulirana je člankom 63. Uredbe (EU) 2021/1060 Europskog parlamenta i Vijeća od 24. lipnja 2021. o utvrđivanju zajedničkih odredaba o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu plus, Kohezijskom fondu, Fondu za pravednu tranziciju i Europskom fondu za pomorstvo, ribarstvo i akvakulturu te financijskih pravila za njih i za Fond za azil, migracije i integraciju, Fond za unutarnju sigurnost i Instrument za financijsku potporu u području upravljanja granicama i vizne politike (dalje u tekstu: CPR Uredba).

Izmjene i dopune uputa moraju biti označene serijskim brojevima verzije te naveden datum donošenja.

2. Pravna osnova

Pri izvršenju aktivnosti su/financiranih iz Fonda za azil, migracije i integraciju, Fonda za unutarnju sigurnost i Fonda za integrirano upravljanje granicama, Instrumenta za financijsku potporu u području upravljanja granicama i vizne politike, potrebno je poštivati sljedeća pravila EU i nacionalne propise:

- Uredba (EU) 2021/1060 Europskog parlamenta i Vijeća od 24. lipnja 2021. o utvrđivanju zajedničkih odredaba o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu plus, Kohezijskom fondu, Fondu za pravednu tranziciju i Europskom fondu za pomorstvo, ribarstvo i akvakulturu te financijskih pravila za njih i za Fond za azil, migracije i integraciju, Fond za unutarnju sigurnost i Instrument za financijsku potporu u području upravljanja granicama i vizne politike;
- Uredba (EU) br. 2021/1147 Europskog parlamenta i Vijeća od 7. srpnja 2021. o uspostavi Fonda za azil, migracije i integraciju (u daljnjem tekstu: AMIF Uredba);
- Uredba (EU) 2022/585 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 6. travnja 2022. o izmjeni uredaba (EU) br. 514/2014 o utvrđivanju općih odredaba o Fondu za azil, migracije te integraciju i o Instrumentu za financijsku potporu u području policijske suradnje, sprečavanja i suzbijanja kriminala te upravljanja krizama, (EU) br. 516/2014 o uspostavi Fonda za azil, migracije i integraciju i (EU) 2021/1147 o uspostavi Fonda za azil, migracije i integraciju;
- Uredba (EU) br. 2021/1148 Europskog parlamenta i Vijeća od 7. srpnja 2021. o uspostavi, u okviru Fonda za integrirano upravljanje granicama, Instrumenta za financijsku potporu u području upravljanja granicama i vizne politike (u daljnjem tekstu: BMVI Uredba);
- Uredba (EU) br. 2021/1149 Europskog parlamenta i Vijeća od 7. srpnja 2021. o uspostavi Fonda za unutarnju sigurnost (u daljnjem tekstu: ISF Uredba);
- Uredba (EU, Euratom) br. 2018/1046 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. srpnja 2018. o financijskim pravilima koja se primjenjuje na opći proračun Unije;
- Zakon o javnoj nabavi i pripadajući propisi;
- Zakon o proračunu i pripadajući propisi;
- porezni propisi;

- propisi o računovodstvu i računovodstveni standardi;
- Zakon o radu;
- Uredba o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge;
- ostali relevantni propisi.

3. Definicije i kratice

AMIF je Fond za azil, migraciju i integraciju [eng. Asylum, Migration and Integration Fund].

ISF je Fond za unutarnju sigurnost [eng. Internal Security Fund].

BMVI je Fond za integrirano upravljanje granicama, Instrument za financijsku potporu u području upravljanja granicama i vizne politike (eng. Integrated Border Management Fund, the Instrument for Financial Support for Border Management and Visa Policy)

JPP – javno privatno partnerstvo

Operacija znači projekt, ugovor, djelovanje ili skupina projekata odabrani u okviru dotičnih programa.

Prioritet u kontekstu fondova AMIF, ISF i BMVI znači specifični cilj.

Korisnik znači javno ili privatno tijelo, subjekt s pravnom osobnošću ili bez nje ili fizička osoba odgovorni za pokretanje operacija ili i za njihovo pokretanje i provedbu.

Izdaci su utrošena novčana sredstva.

Pokazatelj ostvarenja znači pokazatelj kojim se mjere posebni rezultati intervencije.

Pokazatelj rezultata znači pokazatelj kojim se mjere učinci intervencija koje primaju potporu, uz posebno upućivanje na one na koje je intervencija usmjerena, ciljano stanovništvo ili korisnike infrastrukture.

Obračunska godina sukladno CPR Uredbi znači razdoblje od 1. srpnja do 30. lipnja sljedeće godine, osim za prvu obračunsku godinu programskog razdoblja za koju znači razdoblje od početnog datuma prihvatljivosti rashoda do 30. lipnja 2022.; za konačnu obračunsku godinu znači razdoblje od 1. srpnja 2029. do 30. lipnja 2030.

Razdoblje opravdanosti je razdoblje u kojem su troškovi koji se su/financiraju iz AMIF, ISF i BMVI opravdani. Rashodi su prihvatljivi za doprinos iz fondova ako su nastali za korisnika ili privatnog partnera u operaciji JPP-a i ako su plaćeni u provedbi operacija, u razdoblju između datuma podnošenja programa Komisiji ili od 1. siječnja 2021. godine, ovisno o tome što nastupi prije, i 31. prosinca 2029. godine.

Upravljačko tijelo je imenovano tijelo koje je jedino odgovorno i nadležno za upravljanje i nadzor programa AMIF, ISF i BMVI kao i za svu komunikaciju s Europskom komisijom.

Posebne uredbe su uredbe kojima se uspostavljaju AMIF, ISF i BMVI i reguliraju posebna područja politike EU.

Doprinos Unije je iznos financiranja AMIF, ISF i BMVI iz proračuna EU.

4. Opća pravila opravdanosti troškova

Troškovi su prihvatljivi za su/financiranje ukoliko su u skladu s ovom Uputom, CPR Uredbom, provedbenim i delegiranim aktima te posebnim uredbama, smjernicama i direktivama primjenjivim na provedbu projekata koji se su/financiraju iz AMIF, ISF i BMVI, s usvojenim Programom Fonda za azil, migracije i integraciju, Programom Fonda za unutarnju sigurnost te Programom Instrumenta za financijsku potporu u području upravljanja granicama i vizne politike, te u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i propisima.

Troškovi su prihvatljivi za doprinos iz fondova ako su nastali za korisnika i ako su plaćeni u provedbi operacija, u razdoblju između datuma podnošenja programa Komisiji ili od 1. siječnja 2021., ovisno o tome što nastupi prije, i 31. prosinca 2029. godine.

U skladu s Uredbom (EU, Euratom) 2018/1046 o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije, člankom 193. ***Načelo neretroaktivnosti*** propisano je kako se bespovratna sredstva ne dodjeljuju retroaktivno, odnosno bespovratna sredstva ne smiju se dodijeliti retroaktivno za djelovanja koja su već završena, osim ako navedenim člankom nije propisano drugačije.

Troškovi i izdaci su opravdani ako su:

- a) neposredno povezani s područjem primjene posebnih uredbi (AMIF, ISF i BMVI) njihovim ciljevima i provedbenim dokumentima, te programima Fonda za azil, migracije i integraciju, Fonda za unutarnju sigurnost te Instrumenta za financijsku potporu u području upravljanja granicama i vizne politike;
- b) potrebni i planirani za izvršenje aktivnosti obuhvaćenih odnosnim projektom;
- c) stvarno nastali tijekom izvršenih radova, za dostavljenu robu ili za izvedene usluge;
- d) razumni i u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, osobito vrijednosti za novac i troškovne djelotvornosti;
- e) nastali u razdoblju opravdanosti;
- f) temeljeni na vjerodostojnim knjigovodstvenim i drugim dokumentima;
- g) dokazani u skladu s pravilima EU i nacionalnim pravilima.

Troškovi projekta moraju se planirati u okviru **proračuna projekta**, koji prikazuje predviđene rashode, razrađene po stavkama. Projekti koji se financiraju iz sredstava AMIF, ISF i BMVI u pravilu se financiraju u odnosima kako slijedi:

- a) Projekti u okviru Redovitih djelovanja specifičnih ciljeva programa fondova AMIF, ISF i BMVI sufinanciraju se iz sredstava fondova u visini do 75 % opravdanih troškova (prilikom zaokruživanja na decimalu zaokruživanje se vrši na nižu decimalu), a sredstava proračuna Republike Hrvatske u visini od 25 % i više (prilikom zaokruživanja na decimalu zaokruživanje se vrši na višu decimalu).
- b) Projekti u okviru posebnih mjera programa fondova AMIF, ISF i BMVI se sufinanciraju iz sredstava fondova u visini do 90 % opravdanih troškova (prilikom zaokruživanja na

decimalu zaokruživanje se vrši na nižu decimalu) i sredstava proračuna Republike Hrvatske u visini od 10 % i više (prilikom zaokruživanja na decimalu zaokruživanje se vrši na višu decimalu).

- c) Projekti u okviru operativne potpore programa fondova AMIF, ISF i BMVI se financiraju iz sredstava fondova u visini do 100 % opravdanih troškova.
- d) Tehnička pomoć za provedbu fondova AMIF, ISF i BMVI financirat će se iz fondova u iznosu do 100 % opravdanih troškova.

U okviru AMIF-a projekti se sufinanciraju iz sredstava fonda u visini do 90 % opravdanih troškova za djelovanja navedena u Prilogu IV. AMIF Uredbe, a koje uključuju:

- mjere integracije koje provode lokalna i regionalna tijela i organizacije civilnog društva, uključujući organizacije koje se bave izbjeglicama i organizacije koje vode migranti;
- djelovanja za razvoj i provedbu učinkovitih alternativa zadržavanju;
- programe potpomognutog dobrovoljnog vraćanja i reintegracije i povezane aktivnosti;
- mjere usmjerene na ranjive osobe i podnositelje zahtjeva za međunarodnu zaštitu s posebnim potrebama u vezi s prihvatom ili posebnim postupovnim potrebama, uključujući mjere za osiguranje djelotvorne zaštite maloljetnika, posebice maloljetnika bez pratnje, među ostalim putem alternativnih sustava izvaninstitucijske skrbi.

U okviru BMVI-a projekti se sufinanciraju iz sredstava fonda u visini do 90 % opravdanih troškova za djelovanja navedena u Prilogu IV. BMVI Uredbe, a koje uključuju:

- kupnju operativne opreme putem programâ zajedničke nabave s Agencijom za europsku graničnu i obalnu stražu, koja se mora staviti na raspolaganje Agenciji za europsku graničnu i obalnu stražu za njezine operativne aktivnosti u skladu s člankom 64. stavkom 14. Uredbe (EU) 2019/1896;
- mjere kojima se podupire međuagencijska suradnja između države članice i susjedne treće zemlje s kojom Unija ima zajedničku kopnenu ili morsku granicu;
- Daljnje jačanje Agencije za europsku graničnu i obalnu stražu pružanjem potpore nacionalnim tijelima nadležnima za upravljanje granicama kako bi poduzela mjere povezane s izgradnjom zajedničkih kapaciteta, zajedničkom nabavom, uspostavom zajedničkih standarda i svim ostalim mjerama kojima se pojednostavnjuju suradnja i koordinacija između država članica i Agencije za europsku graničnu i obalnu stražu, kako je navedeno u stavku 1. točki (b) Priloga II.;
- zajedničko raspoređivanje časnika za vezu zaduženih za imigraciju kako je navedeno u Prilogu III.;
- mjere u okviru nadzora državne granice kojima se poboljšava identifikacija žrtava trgovine ljudima i izravna potpora tim žrtvama, kao i razvoj i podupiranje odgovarajućih mehanizama upućivanja za te ciljne skupine i mjere u okviru nadzora državne granice kojima se poboljšava prekogranična suradnja u otkrivanju trgovaca ljudima;
- razvoj integriranih sustava za zaštitu djece na vanjskim granicama, među ostalim i dostatnim osposobljavanjem osoblja i razmjenom primjera dobre prakse među državama članicama i s Agencijom za europsku graničnu i obalnu stražu;

- mjere kojima se uvode, prenose, testiraju i potvrđuju nove metodologije ili tehnologije, uključujući pilot-projekte i daljnje mjere u vezi s istraživačkim projektima koje financira Unija, kako je navedeno u Prilogu III., i mjere za poboljšanje kvalitete podataka pohranjenih u sustavima IKT-a u području vizne politike i granica i poboljšano ostvarivanje prava ispitanika na informacije o svojim osobnim podacima, pristup tim podacima te na njihov ispravak i brisanje i na ograničavanje njihove obrade, u kontekstu djelovanja u području primjene Instrumenta;
- mjere usmjerene na identifikaciju i upućivanje ranjivih osoba na službe za zaštitu te izravnu pomoć tim osobama;
- mjere za uspostavu i vođenje žarišnih područja u državama članicama koje se suočavaju s postojećim ili mogućim iznimnim i nerazmjernim migracijskim pritiskom;
- daljnji razvoj različitih oblika suradnje među državama članicama u području obrade viza, kako je navedeno u stavku 2. točki (d) Priloga II.;
- povećanje konzularne prisutnosti ili zastupljenosti država članica u trećim zemljama čiji državljani moraju imati vizu pri prelasku vanjskih granica u smislu Uredbe (EU) 2018/1806, posebice u trećim zemljama u kojima trenutačno nije prisutna ni jedna država članica;
- mjere čiji je cilj poboljšati interoperabilnost sustava IKT-a.

U okviru ISF-a projekti se sufinanciraju iz sredstava fonda u visini do 90 % opravdanih troškova za djelovanje navedena u Prilogu IV. ISF Uredbe, a koje uključuju:

- projekte čiji je cilj sprečavanje i suzbijanje radikalizacije;
- projekte čiji je cilj poboljšanje interoperabilnosti informacijskih sustava EU-a i nacionalnih sustava IKT-a, u mjeri u kojoj je to predviđeno pravom Unije ili pravom država članica;
- projekte čiji je cilj borba protiv najvećih prijetnji u području teškog i organiziranog kriminala, u okviru operativnih djelovanja u okviru ciklusa politika EU-a/EMPACT-a;
- projekte čiji je cilj sprečavanje kiberkriminaliteta i borba protiv njega, posebice protiv seksualnog iskorištavanja djece na internetu i kaznenih djela u kojima je internet glavna platforma za prikupljanje dokaza;
- projekte čiji je cilj poboljšanje sigurnosti i otpornosti kritične infrastrukture.

5. Dvostruko financiranje

Projekti koje podupiru AMIF, ISF i BMVI se ne financiraju iz drugih izvora koje pokriva proračun EU, odnosno ista stavka proračuna projekta neće biti financirana iz različitih izvora.

Dvostruko izvršenje troškova i izdataka koji su već namireni iz bilo kojeg drugog javnog izvora u obliku nepovratnih javnih sredstava ili nepovratnih sredstava EU (tj. dvostruko financiranje) nije dozvoljeno. U takvom slučaju Upravljačko tijelo od korisnika zahtijeva povrat već isplaćenog iznosa (su)financiranja, plus kamate od dana isplate do datuma povrata sredstava.

6. Načelo zabrane ostvarivanja dobiti i prijenos porezne obveze

6.1. Načelo zabrane ostvarivanja dobiti

Projekti koje podupiru fondovi AMIF, ISF i BMVI moraju biti neprofitne naravi. Ako na kraju projekta izvori prihoda, uključujući i primitke, premašuju izdatke, doprinosi iz sredstava za projekt će se shodno tome smanjiti. Svi izvori prihoda za projekt moraju biti zabilježeni u računovodstvenoj evidenciji ili poreznoj dokumentaciji korisnika te moraju biti prepoznatljivi i kontrolirani.

Prihodi projekta se sastoje od financijskih doprinosa iz fondova AMIF, ISF i BMVI, javnih ili privatnih izvora, uključujući i vlastiti doprinos krajnjeg korisnika kao i sve primitke ostvarene u okviru projekta. U svrhu ovog pravila „davanja“ uključuju prihode koje ostvari projekt od prodaje, najмова, usluga, kotizacija ili drugih jednakovrijednih prihoda u razdoblju opravdanosti.

Doprinosi Unije koji proizlaze iz primjene načela zabrane ostvarivanja dobiti izračunavaju se tako da se ukupni troškovi umanjuju za doprinose iz trećih strana i prihode ostvarene projektom.

6.2. Prijenos porezne obveze kod inozemnog pružatelja usluge

Člankom 17. Zakona o porezu na dodanu vrijednost („Narodne novine“ br. 73/2013, 99/2013, 148/2013, 153/2013, 143/2014, 115/2016, 106/2018, 121/2019, 138/2020, 39/2022, 113/2022, 33/2023 i 114/2023) propisano je kako se mjestom obavljanja usluga poreznom obvezniku koji djeluje kao takav smatra mjesto sjedišta tog poreznog obveznika. Ako se te usluge obavljaju u stalnoj poslovnoj jedinici poreznog obveznika u mjestu koje je različito od mjesta sjedišta poreznog obveznika, mjestom obavljanja usluga smatra se sjedište stalne poslovne jedinice. Ako takvo sjedište ili stalna poslovna jedinica ne postoje, mjestom obavljanja usluga smatra se prebivalište ili uobičajeno boravište poreznog obveznika primatelja usluge.

U slučaju kada se radi o inozemnom pružatelju usluge potrebno je voditi računa o članku 17. Zakona o porezu na dodanu vrijednost te kao dodatne dokaze kod podnošenja zahtjeva za plaćanje ili naknadu plaćenih troškova zatražiti naloge za prekogranično plaćanje/naknadu ili naloge za inozemno plaćanje/preknjiženje.

7. Kalendarska financijska godina i preknjiženja plaćenih troškova

Kalendarska financijska godina u okviru nacionalnog zakonodavstva traje od 1. siječnja do 31. prosinca XY godine te je preknjiženja troškova plaćenih u XY godini iz državnog proračuna u sustavu Državne riznice moguće vršiti do 31. prosinca XY godine. Iznimno, preknjiženja navedenih troškova moguće je vršiti do 31. siječnja XY + 1 godine, međutim navedeno je moguće samo u za to opravdanim slučajevima, npr. trošak je nastao u prosincu XY godine.

Iz navedenog razloga potrebno je voditi računa o tome da se zahtjevi za naknadu plaćenih troškova dostavljaju periodično kroz cijelu godinu, neposredno nakon što su troškovi nastali. Npr. za trošak edukacije održane te plaćene iz državnog proračuna u lipnju XY godine, zahtjev za naknadu plaćenih troškova potrebno je dostaviti u srpnju XY godine.

Preporuka je da se, ukoliko je moguće, izbjegne održavanje edukacije ili nastanak drugih troškova u studenom i prosincu XY godine, s obzirom na vrijeme koje je potrebno za prikupljanje

dokumentacije potrebne za izradu zahtjeva za naknadu plaćenih troškova te vrijeme potrebno za odobravanje istog, posebno u slučaju kada su potrebni određeni ispravci, čime se povećava rizik da određeni troškovi ostanu nepreknjiženi.

U slučaju troškova nastalih u studenom ili prosincu XY godine potrebno je žurno prikupiti svu potrebno dokumentaciju te zahtjev za naknadu plaćenih troškova dostaviti Upravljačkom tijelu u roku od maksimalno 10 radnih dana od dana nastanka troškova.

Upravljačko tijelo zadržava pravo da zahtjev za naknadu plaćenih troškova dostavljen u prosincu XY godine ili siječnju XY + 1 godine, a koji sadržava troškove koji su nastali u razdoblju od siječnja do listopada XY godine, ne uzme u razmatranje radi nedostatka vremena za procesuiranje zahtjeva te pripadajuće dokumentacije.

8. Dokazi, računovodstvena evidencija i pohrana evidencije o izdacima

Dokaz da je trošak, tj. izdatak nastao, su račun i dokaz o uplati korisnika koji dokazuje da je račun zaista plaćen (kopija transakcijskog računa korisnika ili druga jednakovrijedna, knjigovodstvena isprava). Kada nije moguće iskazivanje troškova na temelju službenih računa, izdaci moraju biti potkrijepljeni računovodstvenim dokumentima ili dokumentima jednakovrijedne dokazne vrijednosti. Izdaci odgovaraju plaćanjima koje je izvršio krajnji korisnik.

U svrhu obavljanja provjere upravljanja projektom korisnik uz zahtjev za isplatu troškova obavezno prilaže sljedeće dokaze:

- dokaze o opravdanosti troškova koji moraju biti vjerodostojni dokumenti (ugovori, dokaz o izvršenom radu i druge osnove za ispostavu računa);
- račune ili dokumente jednakovrijedne dokazne snage;
- dokaz o uplati.

Svi izdaci moraju biti opravdani i provjereni, posebno:

- moraju biti zabilježeni u računovodstvenoj evidenciji krajnjeg korisnika;
- moraju biti određeni u skladu s važećim računovodstvenim standardima koji su na snazi u Republici Hrvatskoj i utvrđeni u skladu s uobičajenom praksom troškovnog računovodstva krajnjeg korisnika, te
- moraju biti prijavljeni u skladu sa zahtjevima važećih poreznih i drugih relevantnih zakona.

Krajnji korisnici i druga tijela koja su uključena u provedbu projekta sufinanciranih iz fondova AMIF, ISF i BMVI, vode odvojenu računovodstvenu evidenciju ili koriste odgovarajući računovodstveni kod za sve transakcije vezane uz provedbu projekta.

Upravljačko tijelo osigurava da se svi popratni dokumenti povezani s operacijom koja prima potporu iz fondova čuvaju na primjerenoj razini tijekom razdoblja od deset godina nakon završetka projekta. Vremensko razdoblje (od deset godina) prekida se u slučaju pravnog postupka ili na zahtjev Komisije. Pohrana i obrada takve evidencije mora biti u skladu s nacionalnim zakonodavstvom o sigurnosti podataka.

9. Kategorije opravdanih troškova na razini projekta

9.1. Izravni troškovi

Izravni troškovi projekta su oni troškovi koji se, vodeći računa o općim pravilima o ispunjavanju uvjeta opravdanosti, mogu utvrditi kao specifični troškovi neposredno povezani s provedbom projekta. Izravni troškovi su uključeni u procjenu ukupnog proračuna projekta.

Kako bi se smanjio administrativni teret povezan s provjerom i revizijom, troškovi koji su manji od 20 eura (minimalna vrijednost svakog računa) ne smatraju se izravnim troškovima, ali ih krajnji korisnici mogu ostvariti u okviru neizravnih troškova.

9.1.1. Troškovi osoblja

Izravni troškovi osoblja opravdani su samo za osobe koje imaju ključnu i neposrednu ulogu u projektu, ako su voditelji projekta ili druge osobe koje su operativno uključene u projekt, npr. planiranje projektnih aktivnosti, provođenje (ili nadzor) operativnih aktivnosti, itd. Osobe koje se financiraju iz projekta, moraju imati sklopljen ugovor o radu ili ugovor o djelu ili autorski ugovor te moraju biti imenovane u projektni tim.

Troškovi vođenja mogu iznositi najviše 20 % ukupnih troškova rada. Osobe koje obnašaju dužnost voditelja projekta ne mogu tražiti te troškove rada na temelju autorskog ugovora ili ugovora o djelu.

Knjigovodstveni troškovi, bankovni troškovi, poštanski troškovi, troškovi uredskog materijala, troškovi administrativne potpore i sl. nisu izravni troškovi projekta već se smatraju neizravnim troškovima (vidi točku 15.).

Troškovi zaposlenika moraju unaprijed biti definirani u prijedlogu proračuna pri čemu je potrebno navesti dužnosti i broj zaposlenih te postotak financiranja iz projekta.

Ukoliko projekt provodi međunarodna organizacija, na odgovarajući način primjenjuje se članak 22. AMIF Uredbe, članak 17. ISF Uredbe te članak 18. BMVI Uredbe.

Troškovi osoblja su prihvatljivi za financiranje ukoliko postoji jasna veza s provedbom projekta koji doprinosi ostvarivanju ciljeva programa AMIF, ISF i BMVI, primjerice ispunjavanje zahtjeva za plaćanje, izrada i dostavljanje izvješća o provedbi, sudjelovanje u izradi natječajne dokumentacije. U tom slučaju mora se voditi evidencija utrošenog vremena na projektu, a iznos je opravdan u onom dijelu u kojem osoba obavlja poslove vezane uz provedbu projekta.

Troškovi zaposlenika određenih za provedbu projekta tj. plaće, doprinosi za socijalno osiguranje i drugi zakonski troškovi, opravdani su ukoliko ne premašuju prosječne stope uobičajene za politiku nagrađivanja koju provodi krajnji korisnik. Gdje je primjenjivo, ta brojka može uključivati sve doprinose koje inače snosi poslodavac, ali ne smije uključivati bonuse, stimulacije plaće ili udjele u dobiti. Davanja, porezi ili troškovi (posebno neposredni porezi i doprinosi iz plaće za socijalno osiguranje) koji proizlaze iz projekata sufinanciranih iz fondova AMIF, ISF i BMVI predstavljaju opravdane troškove samo ako ih snosi korisnik.

Za osobe koje su redovno zaposlene kod korisnika nije moguće (u isto vrijeme za isto razdoblje) ostvariti troškove rada na temelju ugovora o djelu ili autorskog ugovora.

Zaposlenici na projektu mogu raditi na puno radno vrijeme ili dio radnog vremena.

Ako osoba ima sklopljen ugovor o radu (na određeno ili neodređeno vrijeme) i radi na projektu puno radno vrijeme, opravdane troškove čine njegova plaća i naknada troškova koji se odnose na rad u cijelosti.

Ako zaposlenik radi na projektu samo dio radnog vremena, njegov trošak se obračunava proporcionalno opsegu obavljenog posla. Osnova za određivanje opravdanih izdataka je ostvareni **mjesečni broj sati rada** na projektu pomnožen sa iznosom satnice. Satnica se koristi za naknadu troškova plaća isključivo osobama koje rade na projektu samo dio radnog vremena.

Mjesečni broj radnih sati proizlazi iz evidencije obavljenog rada na obrascu (efektivno radno vrijeme) koju krajnji korisnik mora obavezno voditi posebno za svaku osobu koja sudjeluje na projektu samo dio radnog vremena. Evidencija se mora voditi za svakog pojedinca na mjesečnoj bazi za sve radne sate i za sve projekte.

Satnica se može izračunati na dva načina (članak 55. CPR Uredbe):

- na osnovi stvarno izvršenog rada u pojedinačnom mjesecu ili
- na osnovi normativnog izračuna tako da se poštuje prosječni mjesečni fond sati (npr. tako da se zadnji evidentirani godišnji bruto trošak zaposlenika dijeli s 1720 sati).

Metodu izračuna satnice izabire korisnik na početku provođenja projekta i koristi je do kraja projekta. Metodologiju odabire voditelj projekta u suglasnosti s Upravljačkim tijelom prije prve isplate.

Broj sati ne smije premašiti okvire koji su propisani nacionalnim zakonodavstvom.

Opravdani troškovi uključuju:

- plaće sa svim pripadajućim porezima i doprinosima zaposlenika i poslodavca – u cijelosti ili u omjeru rada na projektu;
- naknadu troškova povezanih s radom (topli obrok, putovanje na posao i s posla) – u cijelosti ili u omjeru rada na projektu;
- naknade (npr. bolovanje), ako poslodavac ne nadoknadi troškove rada iz drugih izvora;
- druge naknade u skladu s važećim propisima (božićnice, regres, u slučaju djelomičnog rada na projektu razmjerno izvršenom radu);
- premije kolektivnog dopunskog mirovinskog osiguranja i obveznog dopunskog mirovinskog osiguranja (ako je poslodavac pod zakonskom obvezom) i naknade za ozljede na radu.

Troškovi koji NISU opravdani su:

- doprinosi za ostale premije osiguranja koje nisu zakonski definirane, kao npr. životno osiguranje, osiguranje od nezgode i druga osiguranja, drugo dopunsko zdravstveno i mirovinsko osiguranje, dobrovoljno osiguranje;
- otpremnine;
- solidarna pomoć;
- razne povlastice;
- godišnji poticaji i drugi bonusi;
- jubilarne nagrade;
- sve ostale naknade koje prima poslodavac iz drugih izvora (naknada za njegu i pratnju;).

Dokazi

Dokazi o zapošljavanju i obavljenom radu:

- dokumentacija o postupku zapošljavanja po zakonu kojim su uređeni radni odnosi, ugovor o radu ili djelu (samo od prvog zahtjeva za isplatu/povrat tj. kada dođe do izmjena);
- mjesečni raspored i ispis evidencije radnih sati (ukoliko zaposlenik radi na više projekata, ispunjava zajednički raspored za sve projekte). U rasporedu se navodi i korištenje godišnjeg odmora i bolovanja duža od 30 dana.
- izvješće o izvršenim radnim nalogima.

Dokazi o visini isplate:

- platna lista ili obračunska lista za svaki pojedinačni mjesec;
- metodologija o izračunu satnice s navedenim datumom isplate i potpisom odgovorne osobe korisnika u slučaju uplate troškova plaće po satnici (samo od prvog zahtjeva za isplatu/naknadu tj. kada dođe do izmjena);
- službeni dokaz o uplati neto plaće (npr. ispis iz transakcijskog računa). U slučaju zajedničkih doznaka za više zaposlenika, osim ispisa transakcijskog računa potrebno je priložiti i listu iz koje je vidljiv ukupan iznos depozita, pojedinačni iznosi te imena i prezimena radnika čija plaća se prikazuje kao opravdani trošak;
- dokazi o plaćanju poreza i doprinosa:

Opcija A

- Osobna PK kartica;
- (Grupno) PK kartica – obračun poreznih odbitaka od dohotka od nesamostalnog rada (u slučaju ukupnih uplata poreza i doprinosa);
- Ispis transakcijskog računa o plaćanju poreza i doprinosa
Poreznoj upravi Republike Hrvatske

Opcija B

- Dokaz Porezne uprave Republike Hrvatske o plaćenim doprinosima i porezima

9.1.2. Troškovi stručnjaka i vanjskih suradnika u vezi projekta ili financiranja EU

Kao potpisnik sporazuma, korisnik je u potpunosti odgovoran za provedbu projekta i poštivanje svih obveza navedenih u sporazumu/ugovoru o dodjeli financijskih sredstava za provedbu projekta.

Korisnici se u provedbi mogu oslanjati na stručnjake i/ili vanjske suradnike, pri čemu moraju osigurati da se poštuju sve sporazumom preuzete obveze. Opravdani su troškovi usluga koje izvode vanjski suradnici u okviru projekta i potrebni su za uspješnu provedbu projekta te su s njim neposredno povezani.

U postupcima javne nabave intelektualnih usluga (npr. usluge osposobljavanja, usluge izrade projektne dokumentacije, usluge izrade studija i sl.) poštuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi, odnosno odredbe odgovarajućih općih akata naručitelja kojima se reguliraju postupci jednostavne nabave. Plaćeni vanjski stručnjaci plaćaju se na temelju fiksnog iznosa objavljenog unaprijed, a odabiru se na temelju njihove stručne sposobnosti. Odabir se obavlja na temelju kriterija za odabir poštujući načela nediskriminacije, jednakog postupanja i izostanka sukoba interesa.

U slučaju Poziva na iskaz interesa, koji ne podliježu odredbama Zakona o javnoj nabavi, isti se objavljuju na internetskim stranicama korisničke institucije. U pozivu na iskaz interesa navodi se opis zadaća, njihovo trajanje i fiksni uvjeti za naknadu. Nakon poziva na iskaz interesa sastavlja se popis stručnjaka. Valjan je najviše pet godina nakon objave ili tijekom trajanja višegodišnjeg programa koji se odnosi na zadaće. Svaka zainteresirana fizička osoba može podnijeti zahtjev u svakom trenutku tijekom razdoblja valjanosti poziva na iskaz interesa, uz iznimku posljednja tri mjeseca tog razdoblja.

Naknada za rad vanjskih suradnika ne može biti definirana kao paušalna naplata u postotku neposrednih opravdanih troškova.

Troškovi koji se odnose na sadržaj projekta, te ih korisniku pruža treća strana mogu uključivati primjerice:

- savjetodavne usluge (pravne, financijske, marketinške i druga savjetovanja);
- studije o izvedivosti projekata, projektну dokumentaciju, nadzor i financijski inženjering (na temelju ugovora ili postupka po zakonu o javnoj nabavi);
- usluge prevođenja, lektoriranja i slično;
- usluge obrazovanja i osposobljavanja;
- analize, studije i nacрте iz informacijskog područja;
- vanjske revizije;
- administrativno-tehničke usluge;
- usluge izrade studija, istraživanja, evaluacija, procjena, stručnih mišljenja i izvješća.

Dokazi:

- dokumentacija o postupku javne nabave, ako je korisnik naručitelj po zakonu kojim se uređuje javna nabava ili dokumentacija zatražena u odluci o potpori tj. ugovoru o izvedbi projekta/programa u drugim slučajevima (samo nakon prvog zahtjeva za isplatu/naknadu);
- ugovor o djelu/poslovnoj suradnji (samo prilikom podnošenja prvog zahtjeva za plaćanje/naknadu);
- ako je primjenjivo, ključ za izračun opravdanog dijela troška;
- dokaz izvršenosti (npr. izvješće o isporučenoj robi, opremi, pruženim uslugama, izvršenim radovima, narativno/financijsko izvješće, dnevni red, potpisna lista, certifikati, fotografije i sl.);
- popis svih sudionika ili osoba kojima je pružena usluga;
- materijalni rezultati projekta (npr. studije, izrađena dokumentacija/materijali);
- račun;
- dokaz o uplati.

Dokazi za trošak prevođenja odnose se na:

- napomenu o sufinanciranju sredstvima AMIF-a, ISF-a ili BMVI-a – u zaglavlju dokumenta;

- podatke o izvršitelju (prevoditelju): ime i prezime, adresa i OIB;
- podatke o vremenu prevođenja: datum, sat i trajanje prevođenja (uračunavajući vrijeme putovanja na lokaciju i natrag);
- podatke o jeziku prevođenja sukladno Ugovoru s izvršiteljem;
- podatke o lokaciji/ustrojstvenoj jedinici gdje je izvršeno prevođenje;
- podatke o osobama kojima se prevodilo: ime i prezime, datum i godina rođenja, državljanstvo;
- broj predmeta (UP) u kojem je izvršitelj sudjelovao uslugom prevođenja;
- obračun broja sati po cijeni prevođenja po satu navedenoj u Ugovoru;
- podatke o vrsti prijevoza do i od lokacije na kojoj je izvršena usluga: vlastito prijevozno sredstvo/službeno vozilo/javni prijevoz (pri korištenju automobila kao prijevoznog sredstva potrebno je koristiti obrazac Izračun troškova goriva sukladno *Metodologiji izračuna i priznavanja prihvatljivih troškova goriva*). Pri korištenju javnog prijevoza potrebno je priložiti putnu kartu ili račun na ime;
- podatke o načinu plaćanja sukladno ugovoru: IBAN žiro računa i ime banke;
- podatke o mjestu i datumu podnošenja izvješća/ispostave računa;
- vlastoručni potpis izvršitelja.

Napomena: Izvršitelj u svojem izvješću ne zbraja troškove prevođenja i troškove prijevoza.

9.1.3. Putni troškovi, troškovi smještaja i dnevnica

Pod izravne troškove ubrajaju se i putni troškovi i dnevnice za zaposlenike ili druge osobe koje sudjeluju u aktivnostima projekta te moraju putovati zbog provedbe projekta.

Putni troškovi su opravdani na temelju stvarnih troškova. Iznos naknade temelji se na najjeftinijem obliku javnog prijevoza.

U slučaju prijevoza automobilom (osobnim ili službenim), naknada troškova izračunava se popunjavanjem obrasca izrađenog na temelju Metodologije izračuna i priznavanja prihvatljivih troškova goriva za službena putovanja upotrebom jediničnih troškova (*Simplified Cost Options*). Iznimno, moguće je odstupanje od navedenog kada isto nije moguće zbog, primjerice, tehničkih razloga.

Putni troškovi su opravdani na temelju stvarnih troškova koji uključuju dnevnice, troškove smještaja, lokalne putne troškove (uključujući taksi) i međunarodni promet u zemlji i inozemstvu. Visina dnevnice je uređena državnim zakonodavstvom i predstavlja isključivo naknadu za prehranu. Svi ostali putni troškovi su opravdani ako se temelje na dokazima o nastalim troškovima i izdacima, te ako su potkrijepljeni dokumentima koji dokazuju ekonomičan pristup (ispis internetske stranice s cijenama raspoloživih letova, e-mail ponude različitih agencija/prijevoznika, ispis internetske stranice s cijenama hotela i sl.).

Za svaku osobu i svako putovanje ispunjava se zaseban putni nalog/putni račun sa svim dokazima o nastalim troškovima (hotelski račun, putna karta, itd.).

Putni troškovi vanjskih suradnika u zemlji ili inozemstvu, hotelski troškovi i troškovi prehrane utvrđuju se ugovorom koji je s njima potpisan.

Dokazi za trošak zrakoplovnih karata:

- ponuda;
- narudžbenica;
- potvrda o plaćanju izvršitelju (potvrda o zaprimljenoj uplati);
- račun za zrakoplovnu kartu;
- zrakoplovna karta;
- ukrajna propusnica (*boarding pass*).

Dokazi za trošak smještaja:

- narudžbenica;
- putni račun (nalog za isplatu);
- tri ponude s cijenama (dokaz o ekonomičnosti izbora) – ovisno o internom aktu tijela;
- *invoice* ili račun hotelskog smještaja;
- potvrda o plaćanju.

Dokazi za trošak dnevnica:

- putni nalog potpisan od čelnika tijela;
- putni račun (nalog za isplatu);
- promemoriya / izvješće o pohađanoj obuci ili izvršenom studijskom putovanju;
- certifikat o završenom modulu ili komunikacija (primjerice elektroničkom poštom) s domaćinima studijske posjete;
- pozivno pismo (e-mail ili drugo).

9.1.4. Troškovi provođenja posebnih dokaznih radnji i izvida kaznenih djela

Posebnu kategoriju troškova čine troškovi provođenja posebnih dokaznih radnji i izvida kaznenih djela, a isti su prihvatljivi ako su u skladu s internim naputkom o operativnim troškovima s popratnim obrascima Ministarstva unutarnjih poslova.

9.1.5. Drugi izravni troškovi

Sklapanje ugovora s podugovarateljima

Podugovaratelj je gospodarski subjekt koji za ugovaratelja isporučuje robu, pruža usluge ili izvodi radove koji su neposredno povezani s predmetom nabave. U principu, krajnji korisnici moraju biti u mogućnosti sami provoditi projektne aktivnosti.

Sudjelovanje podugovaratelja ne utječe na odgovornost ugovaratelja za izvršenje ugovora o javnoj nabavi.

Ugovaratelj je obavezan svom računu ili situaciji priložiti račune ili situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio. Javni naručitelj obavezan je neposredno plaćati podugovaratelju za dio ugovora koji je isti izvršio, osim ako to zbog opravdanih razloga, vezanih uz prirodu ugovora ili specifične uvjete ispunjenje ugovora, nije primjenjivo, pod uvjetom da su ti razlozi bili navedeni i obrazloženi u dokumentaciji o nabavi ili da ugovaratelj dokaže da su obveze prema podugovaratelju za taj dio ugovora već podmirene.

Izdaci povezani sa sljedećim podugovorima **nisu opravdani** za sufinanciranje iz fondova za unutarnje poslove:

- a) podugovaranje poslova koji se odnose na cjelokupno vođenje projekta;
- b) podugovaranje koje povećava trošak projekta kako bi se povećala njegova proporcionalna vrijednost;
- c) podugovaranje s posrednicima ili savjetnicima, kada je plaćanje definirano kao postotak ukupnih troškova projekta, osim ako takvo plaćanje ne opravda krajnji korisnik pozivajući se na stvarnu vrijednost radova ili usluga.

Dokazi na temelju sklopljenog podugovora uključuju:

- dokumentaciju o postupku javne nabave, ako je korisnik naručitelj po zakonu kojim se uređuje javna nabava, ili dokumentacija o provedenom postupku jednostavne nabave (prilikom podnošenja prvog zahtjeva za plaćanje/naknadu);
- podizvođački ugovor o isporuci robe, pružanju usluga ili izvođenju radova (prilikom podnošenja prvog zahtjeva za plaćanje/naknadu);
- dokaz o izvršenosti (npr. izvješće o isporučenoj robi, opremi, pruženim uslugama, izvršenim radovima, narativno/financijsko izvješće, potpisna lista, certifikati i sl.);
- popis svih sudionika ili osoba kojima je pružena usluga;
- materijalne rezultate projekta (npr. studije, izrađena dokumentacija/materijali);
- račun;
- dokaz o uplati.

9.2. Troškovi informiranja i promidžbe

Primatelji sredstava Unije priznaju porijeklo i osiguravaju vidljivost tih sredstava, posebice pri promicanju djelovanja i njihovih rezultata, pružanjem koherentnih, djelotvornih, smislenih i razmjernih ciljanih informacija različitoj publici, među ostalim medijima i javnosti. Osigurava se vidljivost sredstava Unije i pružaju se takve informacije, osim u propisno opravdanim slučajevima u kojima javno isticanje takvih informacija nije moguće ili primjereno ili ako je otkrivanje takvih informacija ograničeno zakonom, posebno zbog razloga sigurnosti, javnog reda, kaznenih istraga ili zaštite osobnih podataka. Kako bi se osigurala vidljivost sredstava Unije, primatelji sredstava Unije upućuju na porijeklo tih sredstava kada javno priopćavaju o dotičnom djelovanju i ističu amblem Unije.

Kako bi doprla do što šire publike, Komisija također provodi informacijska i komunikacijska djelovanja koja se odnose na fondove, na djelovanja poduzeta na temelju fondova i na postignute rezultate. Komisija objavljuje radne programe tematskog instrumenta. Za potporu koja se pruža u okviru izravnog ili neizravnog upravljanja Komisija objavljuje informacije o primateljima sredstava koja se financiraju iz proračuna na javno dostupnim internetskim stranicama i redovito ih ažurira. Te se informacije objavljuju u otvorenom, strojno čitljivom formatu čime se omogućuje razvrstavanje, pretraživanje, izvlačenje i usporedba podataka.

Troškovi informiranja i promidžbe opravdani su troškovi, međutim moraju se definirati u sklopu aktivnosti projektnog prijedloga, te u natječajnoj dokumentaciji. Troškovi informiranja i promidžbe odnose se samo na one troškove koji su izravno povezani s informiranjem javnosti o aktivnostima projekta ili povećanjem prepoznatljivosti projekta tj. sufinanciranjem iz sredstava EU.

Primjeri opravdanih troškova informiranja i promidžbe:

- troškovi organizacije i provedbe konferencija, seminara i simpozija;
- troškovi izrade ili nadogradnje web stranice;
- trošak usluga oglašavanja i troškovi objave;
- troškovi savjetovanja u području informiranja i promidžbe;
- trošak projektiranja, pripreme za tisak, tiska i isporuke materijala (letci, brošure, bilteni i izvješća);
- trošak obrade članaka u medijima i analize novinskih isječaka;
- troškovi javnih objava;
- troškovi nastupa na sajmovima i izložbama;
- trošak protokolarnih darova, promotivnih razgledavanja, organizacija proslava i sličnih usluga;
- troškovi izdavačkih i tiskarskih usluga, kao i troškovi fotokopiranja;
- troškovi drugog općeg materijala i usluga koje se odnose na informiranje i promidžbu;
- ostali troškovi informiranja i promidžbe (npr. naljepnice, reklamni panoi, trajne ploče, plakati i sl.).

Dokazi:

- dokumentacija o postupku javne nabave, ako je korisnik naručitelj po zakonu kojim se uređuje javna nabava, ili dokumentacija o provedenom postupku jednostavne nabave (prilikom podnošenja prvog zahtjeva za plaćanje/naknadu);
- ugovor ili narudžbenica;
- ako je primjenjivo, ključ za izračun opravdanog dijela troškova;
- dokaz o izvršenosti (npr. izvješće o isporučenoj robi, opremi, pruženim uslugama, izvršenim radovima, narativno/financijsko izvješće, potpisna lista, certifikati, tiskani oglas, objava, najava, snimljena emisija, kopija web stranice, neki drugi medijski materijal, poziv na novinsku konferenciju/radionicu, itd.);
- popis svih sudionika;
- materijalni rezultati projekta (npr. studije, izrađena dokumentacija/materijali);
- račun;
- dokaz o uplati.

10. Posebni izdaci u odnosu na ciljne skupine državljana trećih država

Kupovina koju je obavio krajnji korisnik u svrhu pomoći ciljnim skupinama i naknada troškova ciljnim skupinama koju daje krajnji korisnik, **opravdani su pod sljedećim uvjetima:**

- a) krajnji korisnik dužan je čuvati potrebne informacije i dokaze da osobe koje primaju pomoć odgovaraju ciljnim skupinama u skladu s posebnim propisima;
- b) krajnji korisnik treba čuvati dokaze o isplaćenoj potpori (kao što su fakture i primke) i dokaze da su osobe primile tu potporu.

Za aktivnosti koje zahtijevaju prisutnost pripadnika ciljne skupine (kao što je osposobljavanje), mogu se podijeliti manji novčani poticaji kao dodatna potpora, pod uvjetom da njihova vrijednost u kontekstu svakog pojedinačnog projekta ne prelazi 25.000,00 € po projektu i da se distribuira pojedincima za svaki događaj, trening ili slično. Krajnji korisnik dužan je voditi popis koji sadrži

imena osoba, vrijeme i datum isplate te osigurati odgovarajući nadzor kako bi se izbjeglo dvostruko financiranje ili zlouporaba sredstava.

Dokazi:

- dokaz da primatelji sredstava pripadaju ciljnim skupinama;
- popis osoba koje su primile isplatu s datumom i vremenom;
- kopije dokaza o svrsi i sudjelovanju (poziv, popis prisutnosti, itd.);
- račun ili računu jednakovrijedna isprava koja prikazuje izdatak (tj. potpisana potvrda o primitku potpore – bankovni izvadak).

11. Oprema i nematerijalna sredstva

11.1. Leasing, najam ili kupovina opreme u sklopu pojedinog projekta

Troškovi povezani s kupovinom opreme (oprema nabavljena leasingom ili najmom), opravdani su samo ako su neophodni za provedbu projekta. Oprema mora imati tehničke specifikacije koje zahtijeva projekt i koje su u skladu s valjanim mjerilima i standardima.

Odluka o leasingu, najmu ili kupovini mora se temeljiti na najjeftinijoj opciji.

Izdaci povezani s najmom ili leasingom opravdani su za sufinanciranje ako poštuju važeća nacionalna pravila, nacionalno zakonodavstvo i praksu te vrijeme trajanja najma ili leasinga za potrebe projekta. Iznos najma kojeg najmoprimac isplaćuje najmodavcu opravdan je ako se može dokazati odobrenim računom ili knjigovodstvenom ispravom jednake dokazne vrijednosti. Najmoprimac prije svega mora dokazati da je leasing ili najam troškovno najbolje rješenje za upotrebu opreme.

Ako leasing ili najam nisu mogući zbog kratkotrajnosti projekta, kupovina je opravdana. U tom slučaju korisnik mora obrazložiti zašto je odabrao opciju kupovine.

Dokazi:

- dokumentacija o postupku javne nabave, ako je korisnik naručitelj po zakonu kojim se uređuje javna nabava, ili dokumentacija o provedenom postupku jednostavne nabave; (prilikom podnošenja prvog zahtjeva za plaćanje/naknadu);
- ugovor ili narudžbenica (prilikom podnošenja prvog zahtjeva za plaćanje/naknadu);
- ako je primjenjivo, ključ za izračun opravdanog dijela troškova;
- račun (u kojem su navedene oznake, tip opreme, te u slučaju složenih uređaja točna specifikacija svake pojedinačne komponente koje čine cjelinu – ako je predviđeno ugovorom);
- dokaz o isporuci opreme ili pojedinih dijelova u slučaju složene opreme;
- otpremnica;
- primka;
- potvrda o plaćanju izvršitelju (potvrda o zaprimljenoj uplati) – ako se radi o zahtjevu za naknadu plaćenih troškova;
- izdatnica;
- zapisnik o kontroli kvalitete;
- zapisnik o obavljenoj obuci korisnika (ako je obuka bila predviđena);

- zapisnik o prezentaciji funkcionalnosti (ako je bilo predviđeno);
- dokaz da je kupljena oprema nova (vidljiv datum proizvodnje – garancija, certifikati, tehničke specifikacije, potvrda proizvođača – ako je predviđeno ugovorom);
- izjava o namjeni opreme ili drugi jednakovrijedni dokument (za što će se oprema upotrebljavati i tko će biti njezin vlasnik po završetku projekta – ako je predviđeno ugovorom).

11.2. Održavanje opreme u sklopu projekta

Održavanje opreme je opravdano za su/financiranje ako se vidi jasna poveznica između održavanja i ciljeva dotičnog projekta, odnosno ako je projekt u skladu s posebnim uredbama (AMIF, ISF i BMVI). Oprema se mora koristiti samo za provedbu projekta.

Dokazi:

- dokumentacija o postupku javne nabave, ako je korisnik naručitelj po zakonu kojim se uređuje javna nabava, ili dokumentacija o provedenom postupku jednostavne nabave; (prilikom podnošenja prvog zahtjeva za plaćanje/naknadu);
- ugovor/narudžbenica (u ugovoru mora biti vidljivo vrijeme trajanja održavanja, troškovi koji su uključeni u iznos održavanja i vrijednost ugovora – prilikom podnošenja prvog zahtjeva za plaćanje/naknadu);
- dokaz o izvršenosti (izvješće/zapisnik o provedenom održavanju);
- ako je primjenjivo, ključ za izračun opravdanog dijela troškova;
- račun;
- dokaz o uplati.

12. Potrošni materijal, potrepštine i opće usluge

Izravni troškovi mogu biti i troškovi za potrošni materijal, potrepštine i opće usluge (komunalne usluge, režije i sl.) te su opravdani za financiranje ukoliko ih je moguće utvrditi i neposredno su potrebni za provedbu projekta.

Dokazi:

- dokumentacija o postupku javne nabave, ako je korisnik naručitelj po zakonu kojim se uređuje javna nabava, ili dokumentacija o provedenom postupku jednostavne nabave (prilikom podnošenja prvog zahtjeva za plaćanje/naknadu);
- ugovor ili narudžbenica (mora biti vidljiva vrsta robe ili usluga, vrijeme isporuke – prilikom podnošenja prvog zahtjeva za plaćanje/naknadu);
- dokaz o izvršenosti (izvješće/zapisnik, primka i otpremnica);
- rokovi za provedbu, definirani troškovi i vrijednosti;
- ako je primjenjivo, ključ za izračun opravdanog dijela troškova;
- račun;
- dokaz o uplati.

13. Investicije u nematerijalna sredstva

Izdaci za kupovinu i troškove održavanja nematerijalnih sredstava koji uključuju kupnju nematerijalne imovine, stjecanje patenata, kupovinu licencirane programske opreme ili nabavu drugih osnovnih nematerijalnih sredstava, opravdani su za su/financiranje ako su u skladu sa svrhom i ciljevima projekta, koji se su/financira iz fondova AMIF, ISF i BMVI.

Dokazi:

- dokumentacija o postupku javne nabave, ako je korisnik naručitelj po zakonu kojim se uređuje javna nabava, ili dokumentacija o provedenom postupku jednostavne nabave; (prilikom podnošenja prvog zahtjeva za plaćanje/naknadu);
- ugovor/narudžbenica (prilikom podnošenja prvog zahtjeva za plaćanje/naknadu);
- dokaz o izvršenosti (izvješće/zapisnik);
- primka;
- otpremnica;
- izjava o namjeni nematerijalnih sredstava ili drugi jednakovrijedni dokument (za što će se sredstva upotrebljavati i tko će biti njihov vlasnik po završetku projekta – ako je predviđeno ugovorom);
- dokumentacija postupka priznavanja patenta;
- ako je primjenjivo, ključ za izračun opravdanog dijela troškova;
- račun;
- dokaz o uplati.

14. Nekretnine

U slučaju kupnje, izgradnje, obnove, zakupa ili održavanja, nekretnine moraju imati tehničke specifikacije koje zahtjeva projekt i koje su u skladu s primjenjivim nacionalnim zakonodavstvom te posebnim uredbama (AMIF, ISF i BMVI).

14.1. Kupovina zemljišta, nekretnine te gradnja ili obnova

Kada je nabava nekretnine nužna za provedbu projekta i jasno je povezana s njegovim ciljevima, kupovina nekretnine, odnosno kupovima već izgrađenih zgrada ili gradnja nekretnina, opravdana je za sufinanciranje pod dolje navedenim uvjetima i ne dovodeći u pitanje primjenu strožih nacionalnih propisa i opravdanost kupnje, odnosno izgradnje temeljem važećih posebnih uredbi kojima se reguliraju specifična pitanja za svaki pojedini fond (AMIF, ISF i BMVI).

U slučaju kupovine zemljišta, ista je moguća u iznosu koji ne premašuje 10 % ukupnih prihvatljivih rashoda za dotični projekt; za napuštene i nekadašnje industrijske lokacije koje obuhvaćaju zgrade ta se granica povećava na 15 %.

Važno je da zemljišta i nekretnine nisu kupljeni iz doprinosa EU u bilo kojem trenutku prije provedbe projekta.

Nekretnine se moraju upotrebljavati isključivo u svrhe navedene u projektu, u razdoblju od najmanje 5 godina po završetku projekta.

Projekti s građevinskom komponentom (investicijski/infrastrukturni projekti) moraju imati ostvarene sljedeće preduvjete:

- izrađeno idejno rješenje ili idejni projekt i
- usklađenost s prostornim planom uređenja.

Također, kod investicijskih projekata potrebno je postupiti sukladno odredbama Uredbe o načinu ocjene i postupku odobravanja investicijskih projekata (NN br. 158/2023).

Kod gradnje ili obnove nekretnine potrebno je voditi računa o prijenosu porezne obveze sukladno člancima 75. stavku 3. i 79. stavku 7. Zakona o porezu na dodanu vrijednost koji kod komercijalnih računa za radove i stručni nadzor neće biti iskazan na istom, već je isti obveza poreznog obveznika, u ovom slučaju korisnika koji ga je dužan iskazati u zahtjevu za plaćanje/naknadu plaćenih troškova.

Izdaci za izgradnju mogu uključivati plaćanje za sve aktivnosti koje se odnose na pripremu i izvođenje radova, uključujući projektnu i investicijsku dokumentaciju, osim izdataka koji se odnose na izradu idejnog rješenja odnosno idejnog projekta.

Dokazi u slučaju kupovine zemljišta/nekretnine:

- potvrda kojom se utvrđuje da nabavna cijena ne prelazi tržišnu vrijednost (isplativa kupnja), a koju je potrebno pribaviti od nezavisnog kvalificiranog procjenitelja, odnosno nadležnog državnog tijela za upravljanje državnom imovinom;
- odluka o raspolaganju nekretninama sukladno nacionalnom zakonodavstvu i propisima (za nekretnine čija procijenjena vrijednost iznosi više 1.000.000,00 EUR odluku donosi Vlada Republike Hrvatske na prijedlog nadležnog državnog tijela za upravljanje državnom imovinom);
- dokumentacija o postupku javne nabave, ako je korisnik naručitelj po zakonu kojim se uređuje javna nabava, ili dokumentacija o provedenom postupku jednostavne nabave (prilikom podnošenja prvog zahtjeva za plaćanje/naknadu);
- ovjerene preslike kupoprodajnog ugovora u obliku javnobilježničkog akta ili drugi primjerci s potpisom ovjereni kod javnog bilježnika, tako da su pogodni za upis u zemljišne knjige;
- izvadak iz zemljišne knjige, ne stariji od mjesec dana od dana podnošenja zahtjeva za isplatu ili zahtjeva za naknadu, iz kojeg je vidljivo da je prijedlog uložen ili potvrđen i da nema drugog zahtjeva za upis u zemljišnu knjigu koji bi imao prednost i koji bi predlagatelju onemogućio uknjižbu vlasničkog prava bez opterećenja;
- potpisana izjava sa žigom odgovorne osobe korisnika kojom se potvrđuje da za zgradu koja je predmet kupnje u zadnjih 10 godina nisu dodijeljena javna nepovratna sredstva ili nepovratna sredstva EU, što bi predstavljalo dvojno financiranje;
- ako je primjenjivo, ključ za izračun opravdanog dijela troška;
- račun;
- dokaz o izvršenom plaćanju.

Dokazi u slučaju gradnje ili obnove nekretnine:

- odluka o raspolaganju nekretninama sukladno nacionalnom zakonodavstvu i propisima;
- dokumentacija o postupku javne nabave, ako je korisnik naručitelj po zakonu kojim se uređuje javna nabava, ili dokumentacija o provedenom postupku jednostavne nabave (prilikom podnošenja prvog zahtjeva za plaćanje/naknadu);
- dokaz o vlasništvu zemljišta, preslika sklopljenog ugovora o kupovini zemljišta ili najmu, ugovor o ostvarenom stanarskom pravu ili ugovor o koncesiji;

- građevinska dozvola;
- ugovor o izvođenju građevinskih radova;
- komercijalni račun;
- potvrđene pojedinačne građevinske situacije (računi sa specifikacijama o obavljenom radu i upotrijebljenom materijalu);
- mjesečna izvješća o obavljenom stručnom nadzoru;
- ugovor/narudžbenicu o izvođenju radova, ugovor o usluzi stručnog nadzora i garanciju za ispunjenje ugovora potrebno je priložiti kod prve privremene situacije;
- zapisnik o pregledu izvedenih radova, zapisnik o okončanom obračunu radova, zapisnik o konačnoj primopredaji svih izvedenih radova te jamstvo banke za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku potrebno je priložiti kod okončane situacije;
- u slučaju sklapanja dodataka ugovoru potrebno je priložiti kopiju uz prvi sljedeći zahtjev;
- uporabna dozvola;
- dokaz o uplati.

14.2. Najam nekretnina

Najam nekretnina je opravdan za su/financiranje ukoliko postoji jasna poveznica s ciljevima navedenog projekta pod dolje navedenim uvjetima:

- a) nekretnine nisu kupljene iz sredstava EU i
- b) nekretnine se upotrebljavaju samo za provedbu projekta. U suprotnom slučaju opravdan je samo onaj dio troškova koji se odnosi na stvarnu upotrebu u svrhu projekta.

Dokazi:

- dokumentacija o postupku javne nabave, ako je korisnik naručitelj po zakonu kojim se uređuje javna nabava, ili dokumentacija o provedenom postupku jednostavne nabave (prilikom podnošenja prvog zahtjeva za plaćanje/naknadu);
- ugovor o najmu (u ugovoru mora biti vidljivo vrijeme trajanja najma, specifikacije unajmljenog prostora te vrijednost ugovora – prilikom podnošenja prvog zahtjeva za plaćanje/naknadu);
- dokaz o izvršenosti (izvješće/zapisnik kojim se utvrđuje stanje u kojem se nekretnina nalazi u vrijeme stupanja u najam);
- ako je primjenjivo ključ za izračun opravdanog dijela troškova;
- račun;
- dokaz o uplati.

14.3. Održavanje nekretnine

Održavanje nekretnine je opravdano za su/financiranje ukoliko postoji jasna poveznica s ciljevima navedenog projekta. Nekretnine se upotrebljavaju samo za provedbu projekta. U suprotnom slučaju opravdan je samo onaj dio troškova koji se odnosi na stvarnu upotrebu u svrhu projekta.

Kriterijima i postupcima osigurava se davanje prioriteta projektima koje se odabiru u svrhu što većeg iskorištavanja doprinosa financiranja sredstvima Unije ostvarenju ciljeva programa.

Pri odabiru projekata Upravljačko tijelo, između ostaloga, provjerava raspolaže li korisnik potrebnim financijskim sredstvima i mehanizmima za pokrivanje troškova operacija i održavanja za operacije koje obuhvaćaju ulaganje u infrastrukturu ili proizvodno ulaganje, kako bi se osigurala njihova financijska održivost.

Dokazi:

- dokumentacija o postupku javne nabave, ako je korisnik naručitelj po zakonu kojim se uređuje javna nabava, ili dokumentacija o provedenom postupku jednostavne nabave (prilikom podnošenja prvog zahtjeva za plaćanje/naknadu);
- ugovor/narudžbenica (u ugovoru mora biti vidljivo vrijeme trajanja održavanja, troškovi uključeni u iznos održavanja i vrijednost ugovora – prilikom podnošenja prvog zahtjeva za plaćanje/naknadu);
- dokaz o izvršenosti (izvješće/zapisnik o provedenom održavanju);
- ako je primjenjivo, ključ za izračun opravdanog dijela troškova;
- račun;
- dokaz o uplati.

15. Neizravni opravdani troškovi

Neizravni opravdani troškovi projekta su oni troškovi koji nisu izravno povezani s provedbom projektnih aktivnosti, a koji se ostvaruju u obliku paušalnog financiranja, odnosno kao dio iznosa opravdanih izravnih troškova.

Člankom 54. CPR Uredbe propisano je financiranje uz primjenu paušalne stope za neizravne troškove u vezi s bespovratnim sredstvima, te isti određuje visinu paušalne stope na sljedeći način:

- a) najviše 7 % prihvatljivih izravnih troškova, u kojem se slučaju od države članice ne zahtijeva da izvrši izračun radi utvrđivanja primjenjive stope;
- b) najviše 15 % prihvatljivih izravnih troškova osoblja, u kojem se slučaju od države članice ne zahtijeva da izvrši izračun radi utvrđivanja primjenjive stope;
- c) najviše 25 % prihvatljivih izravnih troškova, pod uvjetom da se stopa računa u skladu s člankom 53. stavkom 3. točkom (a) CPR Uredbe.

Ako je predviđeno da će financiranje za neizravne troškove biti uz primjenu paušalne stope do najviše 25 % iz čl. 54. st. 1. toč. (c), visinu stope potrebno je izračunati na jedan od sljedeća dva načina:

- stopa se računa u skladu s člankom 53. stavkom 3. točkom (a) CPR Uredbe te se određuje pravednom, nepristranom i provjerljivom metodom izračuna koja se temelji na:
 - a) statističkim podacima, drugim objektivnim informacijama ili stručnoj procjeni;
 - b) provjerenim povijesnim podacima pojedinih korisnika;
 - c) primjeni uobičajenih praksi troškovnog računovodstva pojedinih korisnika.
- ako je država članica izračunala paušalnu stopu u skladu s člankom 67. stavkom 5. točkom (a) Uredbe (EU) br. 1303/2013, ta se paušalna stopa može upotrebljavati za sličnu operaciju za potrebe točke (c) članka 54. CPR Uredbe.

Iz proračuna za neizravne troškove mogu se financirati troškovi poput uredskog potrošnog materijala (papir za pisač, toner za pisač, troškovi kopiranja), troškovi ostalih bankovnih usluga koje

poslovna banka naplaćuje za redovno poslovanje, troškovi poštarine, interneta i sl. Iznos paušalnog financiranja može se izračunati kao dio ukupnih opravdanih izravnih troškova ili kao dio ukupnih opravdanih izravnih troškova plaća.

Neizravni troškovi mogu se koristiti samo u slučajevima kada su troškovi jasno navedeni u proračunu projekta. U tom slučaju krajnji korisnik može upotrebljavati i opravdati neizravne troškove bez posebnih, dodatnih dokaza (dokazi nisu potrebni, ali moraju biti knjiženi na prikladnom troškovnom mjestu).

Stvarno nastali troškovi služe kao podloga za izračun troškova, zato bilo koje njihovo sniženje utječe i na visinu troškova izračunatih na osnovi stope paušala.

Neizravni troškovi su opravdani na osnovi paušalnog iznosa financijske pomoći u visini od najviše 20 % cjelokupnog iznosa opravdanih izravnih troškova plaća iz poglavlja 9.1. ovih Uputa, a u skladu s odredbama članka 55. CPR Uredbe.

Jedinični troškovi, jednokratni iznosi i paušalne stope primjenjuju se ukoliko su odobreni od strane Europske komisije odlukom o odobrenju programa ili njegove izmjene. U svojoj odluci Europska komisija utvrđuje vrste operacija obuhvaćenih nadoknadom na temelju jediničnih troškova, jednokratnih iznosa i paušalnih stopa, definicije, iznose kao i metode usklađenja iznosa.

Dodatno, Europska komisija je ovlaštena donijeti delegirani akt radi utvrđivanja jediničnih troškova, jednokratnih iznosa i paušalnih stopa na razini Unije.

Ako ukupni trošak operacije ne premašuje 200.000,00 EUR, doprinos koji korisniku pružaju fondovi AMIF, ISF i BMVI ima oblik jediničnih troškova, jednokratnih iznosa ili paušalnih stopa, osim za operacije za koje potpora predstavlja državnu potporu. Ako se upotrebljava financiranje uz primjenu paušalne stope, mogu se nadoknaditi samo kategorije troškova na koje se primjenjuje paušalna stopa u skladu sa čl. 53. stavkom 1. točkom (a) CPR Uredbe.

16. Porez na dodanu vrijednost

PDV je neprihvatljiv trošak osim u sljedećim slučajevima:

- za operacije čiji je ukupni trošak niži od 5.000.000,00 EUR (uključujući PDV);
- za operacije čiji ukupni trošak iznosi najmanje 5.000.000, 00 EUR (uključujući PDV) ako se ne može osigurati njegov povrat u okviru nacionalnog zakonodavstva o PDV-u;
- za ulaganja krajnjih primatelja u kontekstu financijskih instrumenata; ako se ta ulaganja podupiru financijskim instrumentima u kombinaciji s programskom potporom u obliku bespovratnih sredstava iz članka 58. stavka 5., PDV nije prihvatljiv za dio troškova ulaganja koji odgovara programskoj potpori u obliku bespovratnih sredstava, osim ako se ne može osigurati povrat PDV-a za troškove ulaganja u okviru nacionalnog zakonodavstva o PDV-u ili ako je dio troškova ulaganja koji odgovara programskoj potpori u obliku bespovratnih sredstava niži od 5.000.000,00 EUR (uključujući PDV);
- za fondove za male projekte i ulaganja krajnjih primatelja u kontekstu fondova za male projekte u okviru Interrega.

Dokazi (ukoliko je primjenjivo):

- potvrda nadležnog poreznog ureda iz koje je vidljivo je li korisnik porezni obveznik te namjena s kojom se potvrda izdaje.

17. Neprihvatljivi troškovi

Sljedeći troškovi nisu prihvatljivi sukladno Uredbi (EU) 2021/1060:

- a) PDV, osim u slučajevima navedenima u poglavlju 16. ovih Uputa
- b) kamata na dug, s iznimkom u odnosu na bespovratna sredstva dana u obliku subvencija kamatne stope ili subvencija naknada za jamstvo;
- c) kupnja zemljišta u iznosu koji premašuje 10 % ukupnih prihvatljivih rashoda za dotičnu operaciju; za napuštene i nekadašnje industrijske lokacije koje obuhvaćaju zgrade ta se granica povećava na 15 %; za financijske instrumente ti se postoci primjenjuju na programske doprinose plaćene krajnjem primatelju ili, u slučaju jamstava, na iznos temeljnog zajma.

Drugi neopravdani troškovi:

- a) povrat kapitala, dugovi i troškovi otplate duga, negativne kamate, devizne provizije i gubici, rezervacije za gubitke ili potencijalne buduće obveze, plaćanje dugovanih kamata, sporna potraživanja, novčane kazne, financijske kazne, troškovi sudskih postupka i prekomjerni ili nepotrebni izdatci;
- b) troškovi reprezentacije isključivo za zaposlenike projekta (prihvatljivi su razumni troškovi gostoljubivosti na društvenim događanjima koji su opravdani projektom, kao što je susret na kraju projekta ili sastanci upravne skupine projekta, međutim isti moraju biti predviđeni u sklopu projekta);
- c) troškovi koje je prijavio krajnji korisnik i pokriveni su iz sredstava drugog projekta ili radnoga programa koji prima potporu EU;
- d) doprinosi za premije osiguranja za nekretnine, infrastrukture, opreme, prijevoznih sredstava, osoba (npr. obvezno ili kasko osiguranje, životno osiguranje i sl.);
- e) doprinosi u naturi.

Uredbama za pojedini fond mogu se utvrditi dodatni troškovi koji nisu prihvatljivi za doprinos iz svakog fonda.

U okviru ISF-a nisu prihvatljivi sljedeći troškovi:

- a) djelovanja ograničena na održavanje javnog poretka na nacionalnoj razini (ako nastupi krizna situacija mogu se smatrati prihvatljivima);
- b) djelovanja s vojnom ili obrambenom svrhom;
- c) oprema čija je primarna svrha carinska provjera;
- d) sredstva za prisilu, uključujući oružje, streljivo, eksplozive i palice, osim za potrebe osposobljavanja;
- e) nagrade za doušnike i gotovinski mamac izvan operativnog djelovanja u okviru ciklusa politika EU-a/EMPACT-a.

U okviru BMVI-a nisu prihvatljivi sljedeći troškovi:

- a) infrastruktura, zgrade, sustavi i usluge koji su potrebni na graničnim prijelazima i za zaštitu državne granice između graničnih prijelaza na onim unutarnjim granicama na kojima još nije ukinut nadzor (ako nastupi krizna situacija mogu se smatrati prihvatljivima);
- b) djelovanja koja se odnose na privremeno ponovno uvođenje nadzora na unutarnjim granicama u smislu članka 2. točke 1. Uredbe (EU) 2016/399;
- c) djelovanja čija su glavna svrha carinske provjere.

18. Tehnička pomoć

Pripremne mjere, mjere za upravljanje, praćenje, evaluaciju, informiranje i komunikaciju, umrežavanje, kontrolu i reviziju, kao i mjere za jačanje administrativnih kapaciteta koje ostvaruju nadležna tijela (Upravljačko tijelo, Tijelo nadležno za računovodstvenu funkciju te Tijelo za reviziju), opravdani su u okviru tehničke pomoći u granicama određenima u posebnim uredbama. Financiranje mjera tehničke pomoći opravdano je i kada se odnosi na prošle i buduće financijske okvire.

Tehnička pomoć je opravdana za:

- a) troškove koji se odnose na pripremu, odabir, ocjenu, upravljanje i praćenje programa mjera ili projekata;
- b) troškove koji se odnose na revizije i provjere mjera i projekata na licu mjesta;
- c) izdatke koji se odnose na vrednovanje programa, mjera i projekata;
- d) troškove koji se odnose na informiranje, širenje i transparentnost u odnosu na program, mjeru ili projekti izdaci kampanje za informiranje i podizanje svijesti o svrsi programa uključujući i one organizirane na lokalnoj razini;
- e) izdatke za nabavu, ugradnju i održavanje računalnih sustava za upravljanje, praćenje i ocjenu CPR Uredbe i posebnih uredbi;
- f) izdatke za sastanke odbora za praćenje;
- g) troškove stručnjaka koji su neophodni za učinkovitu provedbu programa, mjera ili projekata;
- h) izdatke za jačanje administrativnih kapaciteta za provedbu CPR Uredbe i posebnih uredbi.

Dokazi za ostvarivanje troškova tehničke pomoći trebaju biti u skladu s poglavljem 4. Opća pravila opravdanosti, ovisno o vrsti troška.

19. Dokazi koji su potrebni za praćenje pokazatelja ostvarenja i rezultata

19.1. Pokazatelj ostvarenja i rezultata povezan s edukacijama u okviru Programa Fonda za unutarnju sigurnost

U okviru Programa Fonda za unutarnju sigurnost definiran je sljedeći pokazatelj ostvarenja povezan s edukacijama:

- Broj sudionika u aktivnostima osposobljavanja.

Kao dokaz za pokazatelj ostvarenja *Broj sudionika u aktivnostima osposobljavanja* dostavlja se certifikat, potvrda o pohađanju izobrazbe i slično. U slučajevima kada ista osoba pohađa različite vrste obuke u kontekstu jednog projekta, prijavljuje se samo jednom u okviru tog projekta o čemu je potrebno voditi računa.

U okviru Programa Fonda za unutarnju sigurnost definirani su sljedeći pokazatelji rezultata povezani s edukacijama:

- Broj sudionika koji smatraju da je osposobljavanje korisno za njihov rad;
- Broj sudionika koji tri mjeseca nakon završetka osposobljavanja izvijeste da se koriste vještinama i kompetencijama stečenim tijekom osposobljavanja.

Radi praćenja navedenog pokazatelja potrebno je prikupiti određene podatke te iste dostaviti Upravljačkom tijelu.

Upravljačko tijelo izradilo je upitnike, a koje će dostaviti korisniku prije održavanja prve edukacije. U slučaju kada je u planu da određene osobe pohađaju više edukacija unutar istog projekta upitnike je potrebno prikupljati i dostavljati Upravljačkom tijelu kontinuirano, ali se podaci ne prikazuju u pokazateljima rezultata sve do završetka projekta kada će se, vodeći se pravilima u nastavku, izračunati potrebni podaci.

Upitnik vezan za pokazatelj *Broj sudionika koji smatraju da je osposobljavanje korisno za njihov rad* potrebno je popuniti neposredno nakon održavanja edukacije te isti dostaviti Upravljačkom tijelu uz zahtjev za naknadu plaćenih troškova. Isti sadrži sljedeće podatke:

- naziv obuke;
- datum održavanja;
- ime i prezime sudionika;
- spol;
- pitanje vezano uz pokazatelj rezultata;
- suglasnost za obradu prikupljenih podataka i svrhu u koju će se isti upotrebljavati;
- potpis.

Upitnik vezan za pokazatelj *Broj sudionika koji tri mjeseca nakon završetka osposobljavanja izvijeste da se koriste vještinama i kompetencijama stečenim tijekom osposobljavanja* potrebno je dostaviti svim sudionicima edukacije u razdoblju od najranije 3, a najkasnije 6 mjeseci od datuma održavanja obuke. Isti je nakon prikupljanja potrebno dostaviti Upravljačkom tijelu putem elektroničke pošte i/ili informacijskog sustava za provedbu fondova za unutarnje poslove. Isti sadrži sljedeće podatke:

- naziv obuke;
- datum održavanja;
- ime i prezime sudionika;
- spol;
- pitanje vezano uz pokazatelj rezultata;
- suglasnost za obradu prikupljenih podataka i svrhu u koju će se isti upotrebljavati;
- potpis.

U slučaju da je ista osoba u okviru istog projekta pohađala više edukacija potrebno je poduzeti sljedeće korake:

1. zabilježiti rezultate svake osobe 3-6 mjeseci nakon što je prošla svaku obuku;
2. izračunati ukupni rezultat za svakog sudionika utvrđivanjem prosjeka pojedinačnih rezultata i to nakon zatvaranja projekta;
3. ako je ukupni rezultat za sudionika pozitivan, prijaviti ga u pokazatelju. Ukupni rezultat smatra se pozitivnim kada je sudionik za više od 50 % obuka naveo da se koristi vještinama i kompetencijama stečenima tijekom aktivnosti osposobljavanja. Ako je ukupni rezultat 50:50 (npr. dva pozitivna i dva negativna odgovora), najnoviji zabilježeni rezultat treba prijaviti kao ukupni rezultat te osobe).

Uz oba upitnika Upravljačkom tijelu potrebno je dostavljati jedinstvenu Excel tablicu za predmetni projekt u kojoj će biti navedene sve edukacije, datumi održavanja, broj polaznika, popis polaznika, odgovori na pitanja iz upitnika te analiza odgovora (izračun postotka). Navedena tablica je važna kako bi se adekvatno pratilo pohađanje edukacija istih osoba u okviru jednog projekta te napravila ispravna analiza odgovora. Konačna verzija tablice za projekte u okviru kojih iste osobe pohađaju više edukacija dostavlja se, a vodeći računa o prethodno navedenim koracima, prilikom dostave završnog izvještaja o provedbi projekta.

Detaljnije informacije o ovim pokazateljima ostvarenja i rezultata nalaze se u Metodologiji uspostave okvira uspješnosti za praćenje, izvješćivanje i ocjenjivanje provedbe Programa Fonda za unutarnju sigurnost Republike Hrvatske 2021.-2027., Verzija 1.1. iz rujna 2022. godine.