

Upute za provedbu i izvještavanje za provoditelje Ad hoc projekata Fonda za aktivno građanstvo u Hrvatskoj (Poziv 1)

Verzija 1, prosinac 2020.

Sadržaj

| 2

UVOD.....	4
O FONDU ZA AKTIVNO GRAĐANSTVO.....	4
1. GLAVNE ODREDBE PROVEDBE PROJEKTA	5
VEĆE I MANJE IZMJENE U PROJEKTU	5
PRODULJENJE TRAJANJA PROJEKTA.....	5
PRENAMJENA FINACIJSKIH SREDSTAVA	5
NADZOR I IZVJEŠTAVANJE PROJEKTA.....	5
RAČUNOVODSTVENI ZAPISI I ČUVANJE PROJEKTNE DOKUMENTACIJE	6
VIDLJIVOST I KOMUNIKACIJA O PROJEKTU	6
NABAVA U OKVIRU PROJEKTA.....	7
ODOBRAVANJE IZVJEŠTAJA	7
ISPLATA PODRŠKE.....	7
REDOVNA KOMUNIKACIJA I PODRŠKA KORISNICIMA	8
PODRŠKA TIJEKOM PROVEDBE PROJEKTA	8
OSIGURANJE VIDLJIVOSTI PROJEKTA I CIJELOG PROGRAMA FONDA ZA AKTIVNO GRAĐANSTVO.	8
2. IZVJEŠTAVANJE	9
DATUM IZVJEŠTAVANJA	9
GDJE SLATI IZVJEŠTAJE.....	9
SADRŽAJ IZVJEŠTAJA.....	9
OPISNI IZVJEŠTAJ (ZAVRŠNI IZVJEŠTAJ)	9
OBAVEZNI PRILOZI.....	11
3. FINACIJSKO IZVJEŠTAVANJE	12
PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA	13
OBRAZLOŽENJA TROŠKOVA.....	13
NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI.....	13
PREGLED PRIHVATLJIVIH KATEGORIJA TROŠKOVA	14
TROŠKOVI OSOBLJA	14
PUTNI TROŠKOVI OSOBLJA.....	16
TROŠKOVI VANJSKIH USLUGA	18
TROŠKOVI KUPNJE I / ILI KORIŠTENJA NOVE ILI KORIŠTENE OPREME I TROŠKOVI VEZANI ZA OBNOVU NEKRETNINA	18

NEIZRAVNI TROŠKOVI..... 19
VOLONTERSKI RAD**Error! Bookmark not defined.**

UVOD

Upute su namijenjene svim korisnicima (nositeljima i njihovim projektnim partnerima) koji provode projekte prijavljene na Poziv za prijavu velikih projekata Fonda za aktivno građanstvo u Hrvatskoj.

Ove upute se sastoje od tri osnovna poglavlja:

- Glavne odredbe provedbe projekta
- Postupak izvještavanja
- Financijsko izvještavanje i dokazi

| 4

Upute su objavljene i na mrežnoj stranici www.acfcroatia.hr.

O FONDU ZA AKTIVNO GRAĐANSTVO

Podrška civilnom društvu jedan je od ključnih prioriteta Programa darovnica Europskog gospodarskog prostora (dalje: EGP) i Norveških financijskih mehanizama (FM) 2014. – 2021. za koje sredstva osiguravaju Island, Lihtenštajn i Norveška. Cilj financijskih mehanizama je pridonijeti smanjenju društvenih i gospodarskih nejednakosti u Europi i jačati bilateralnu suradnju između država darovateljica i država korisnica. Suraduju s 15 zemalja korisnica, članica Europske unije, među kojima je i Hrvatska.

Fond za aktivno građanstvo (dalje: Fond) 2014. – 2021., kao dio Programa financijskih mehanizama pod nazivom Civilno društvo, stavlja u fokus dugoročan održivi razvoj i izgradnju kapaciteta civilnog društva. Opći cilj Programa je ojačano civilno društvo i aktivno građanstvo te osnažene ranjive skupine. Programom se želi jačati uloge nevladinih organizacija u promicanju demokracije, uključivanju javnosti u procese donošenja odluka na nacionalnoj i lokalnoj razini te zaštiti ljudskih prava. Važan prioritet Programa je i jačanje bilateralne suradnje između organizacija civilnog društva iz Hrvatske i organizacija iz zemalja darovateljica – Islanda, Lihtenštajna i Norveške.

Prioritetna programska područja podrške Fonda su:

- Demokracija, aktivno građanstvo, dobro upravljanje i transparentnost;
- Ljudska prava i jednako postupanje kroz prevenciju diskriminacije na temelju rase ili etničkog podrijetla, religije ili uvjerenja, roda/spola, invaliditeta, dobi, seksualne orijentacije ili rodnog identiteta;
- Socijalna pravda i društveno uključivanje ranjivih skupina;
- Rodna ravnopravnost i prevencija rodno uvjetovanog nasilja;
- Okoliš i klimatske promjene.

Program se temelji na zajedničkim vrijednostima poštivanja ljudskog dostojanstva, slobode, demokracije, jednakosti, vladavine prava i poštivanja ljudskih prava, uključujući i prava pripadnika manjina.

1. GLAVNE ODREDBE PROVEDBE PROJEKTA

Osnovna smjernica u provedbi projekta je Ugovor o financijskoj podršci projektu (dalje u tekstu: Ugovor) sklopljen između nositelja projekta i Upravitelja Fonda, kojim su utvrđene glavne obveze korisnika, dinamika izvještavanja i isplate, trajanje projekta, razdoblje prihvatljivosti troškova itd.

Ugovor također uključuje obvezne priloge – Prijavni obrazac, Obrazac proračuna, Tablicu obaveznih pokazatelja, Naputak o korištenju sredstava odobrenih za provedbu velikih projekata i Zahtjev za isplatom sredstava.

| 5

VEĆE I MANJE IZMJENE U PROJEKTU

U slučaju većih izmjena na projektu, mora se potpisati Dodatak Ugovoru (npr. promjene koje utječu na postizanje rezultata tj. izmjene proračuna između grupa troškova veće od 15%, uvođenje novih proračunskih stavki, produženje trajanja provedbe projekta, dodatak novih aktivnosti u projekt, promjena projektnih aktivnosti koja značajno utječe na opseg, ciljeve i obavezne pokazatelje, promjene partnera).

Manje izmjene u okviru projekta se odobravaju uz pisanu suglasnost Upravitelja Fonda (npr. broj radionica, oblik provedbe, broj sudionika, izmjene proračuna između grupa troškova manje od 15%, zamjena člana tima, promjena bankovnog računa Korisnika, promjena adrese ili drugih kontakata Korisnika, male promjene projekta koje ne utječu na njegov opseg i ciljeve kao što su manje promjene u vremenskom rasporedu provedbe aktivnosti i sl.).

Upravitelj Fonda mora biti obaviješten o svim izmjenama prije nego što se promjene dogode.

Izmjene ugovornih obveza moraju se zatražiti najkasnije 15 dana od uočene potrebe za većim izmjenama Ugovora. Zadnji zahtjev za izmjene ugovornih obveza se može zatražiti najkasnije 15 dana prije datuma završetka projekta. Svaka izmjena ugovornih obveza treba biti zatražena i odobrena u pisanom obliku (čl.6, st.5 Ugovora).

PRODULJENJE TRAJANJA PROJEKTA

Ugovorom su tvrdeni su datum početka i završetka provedbe projekta.

Ako postoje objektivni razlozi za kašnjenje u provedbi projekta, korisnik može zatražiti produljenje provedbe za najviše 3 mjeseca. O zahtjevu za produženje provedbe projekta odlučuje Upravitelj Fonda. Produljenje projekta ne utječe na vrijednost financijske podrške.

PRENAMJENA FINANCIJSKIH SREDSTAVA

Preraspodjele proračuna između grupa troškova do 15% ukupnog iznosa grupe troškova su moguće bez izrade dodatka Ugovoru, uz prethodnu pisanu suglasnost Upravitelja Fonda. Za preraspodjelu proračuna između grupa troškova u iznosu višem od 15% ukupnog iznosa grupe troškova, kao i za uvođenje nove stavke, korisnik mora dobiti prethodno pisano odobrenje Upravitelja Fonda te se mora sklopiti Dodatak Ugovoru i izraditi novi obrazac proračuna.

NADZOR I IZVJEŠTAVANJE PROJEKTA

Upravitelj Fonda će pratiti projekt putem privremenih i završnih izvještaja o provedbi.

Uz to, Upravitelj Fonda će provoditi terensko praćenje svih odobrenih projekata (kod korisnika i/ili partnera) najmanje jednom tijekom provedbenog razdoblja. Upravitelj Fonda može i prisustvovati nekoj od projektnih aktivnosti.

Korisnik tijekom provedbe dostavlja opisne i financijske izvještaje s priložima. Broj izvještaja koji se podnose ovisi o trajanju projekta. Podnošenje propisanih izvještaja obavezan je uvjet za izvršenje privremenih i završnih isplata. Upravitelj Fonda mora odobriti izvještaj prije izvršenja uplata.

| 6

Završni izvještaj (uključuje opisni i financijski izvještaj) korisnik predaje u roku od 45 kalendarskih dana od dana završetka projekta.

Točni rokovi izvještavanja su dogovoreni sa svakim korisnikom pojedinačno i navedeni u Ugovoru, uzimajući u obzir trajanje projekta.

Upravitelj Fonda može, u slučaju sumnje na nepravilnosti ili zbog nepotpunog izvješća i/ili obaveznih priloga, u bilo kojem trenutku zatražiti dodatne informacije i/ili popratne dokumente od korisnika. Svrha praćenja projekata je osiguranje provedbe projekata u skladu s ugovornim odredbama te ostvarenje projektnih rezultata. U okviru praćenja projekata i terenskih posjeta provjeravaju se sve razine provedbe projekta, kako u smislu sadržaja, tako i financijskih elemenata projekta. Korisnik treba otkloniti sve nepravilnosti i druge poteškoće s ciljem što bolje provedbe projekta.

Na zahtjev Ureda za financijske mehanizme, Odbora revizora EFTA-e/Ureda državnog revizora Norveške, korisnik ili projektni partner su u obvezi omogućiti pristup popratnim dokumentima na temelju kojih je izrađen izvještaj.

Upravitelj Fonda će po završetku provedbe Programa u Hrvatskoj angažirati neovisnog vanjskog revizora koji će provesti financijsku reviziju ugovorenih projekata.

RAČUNOVODSTVENI ZAPISI I ČUVANJE PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

Korisnik mora redovito voditi točnu evidenciju o materijalnoj i financijskoj provedbi projekta te odvojeno i jasno evidentirati sve troškove projekta na zasebnoj analitičkoj kartici. Odobreni i ostvareni troškovi se moraju podudarati s financijskim izvještajem. Neizravni troškovi nisu predmet detaljnog izvještavanja i nije ih potrebno knjižiti na zasebnu analitičku karticu projekta kao izravne projektne troškove. Korisnici moraju projektну dokumentaciju (programsku i financijsku) čuvati najmanje do 31. prosinca 2029.

VIDLJIVOST I KOMUNIKACIJA O PROJEKTU

Korisnik mora obavijestiti javnost o primljenoj financijskoj podršci i to putem:

- izrade komunikacijskog plana u kojem su navedeni ciljevi komunikacijskih aktivnosti, ciljne skupine, metode i vremensko razdoblje;
- objave informacija o projektu na zasebnoj mrežnoj stranici ili na već postojećoj mrežnoj stranici Korisnika na hrvatskom i engleskom jeziku, najkasnije 14 dana od datuma početka provedbe.

U svim pisanim publikacijama, porukama i proizvodima koji proizlaze iz projekta te događajima povezanim s aktivnostima projekta, Korisnik je dužan koristiti propisani logotip Fonda i Programa ACF. Sažete Upute za informiranje i označavanje su objavljene na mrežnoj stranici <https://acfcroatia.hr/vidljivost/> i proslijeđeni svim korisnicima. Cjelovite upute dostupne su u dokumentu "Communication and Design Manual EEA and Norway Grants 2014-2021" objavljenom na mrežnoj stranici www.acfcroatia.hr/vidljivost/.

NABAVA U OKVIRU PROJEKTA

Za postupke nabave do 4.999,99 EUR dovoljan je jednostavan postupak istraživanja ponude na tržištu (provjera cijena i ostalih uvjeta kupnje predmeta ugovora s raznim potencijalnim ponuditeljima) i uzima se u obzir odabir najpovoljnije ponude (omjer cijene i kvalitete).

U slučaju potrebe za nabavom dobara i usluga čija je procijenjena vrijednost za cijelo vrijeme trajanja projekta jednaka ili veća od 5.000,00 EUR, mora se provesti postupak nabave i moraju se prikupiti najmanje tri različite ponude dobavljača ili davatelja usluga te odabrati ponuđača koji nudi najbolju vrijednost za novac ili najjeftiniju ponudu. Dokumentaciju koja je korištena u postupku nabave potrebno je pohraniti u organizaciji i dostaviti u slučaju kontrole/zahitjeva Upravitelja Fonda ili revizije.

Propisana dokumentacija za provedene postupke nabave u vrijednosti jednakoj ili većoj od 5.000,00 EUR uključuje najmanje:

- zahtjev za dostavom ponude s opisom posla/specifikacijom roba/usluga
- popis zaprimljenih ponuda s nazivima dobavljača, datumima zaprimanja ponuda i iznosima ponuda
- obrazloženje odabira najbolje ponude
- ugovor/nalog/račun
- otpremnicu/dokaz o isporuci robe/usluge

Cijepanje predmeta nabave u svrhu pojednostavlivanja postupka nabave nije dozvoljeno.

Nositelj projekta mora osigurati odgovarajuće i učinkovite metode za sprečavanje nezakonitih ili koruptivnih radnji. Naručitelj ne smije prihvatiti nijednu ponudu u smislu darova, isplata ili bilo kakvih radnji koje se mogu protumačiti izravno ili neizravno kao nezakonita ili korumpirana praksa.

Korisnik snosi punu odgovornost za provedbu postupaka nabave. Podugovarači se također moraju obvezati da će revizijskim i nadzornim tijelima staviti na raspolaganje sve potrebne informacije u vezi s podugovorenim aktivnostima.

ODOBRAVANJE IZVJEŠTAJA

Nakon podnošenja izvještaja, Upravitelj Fonda ima 30 dana za odobravanje izvještaja ili za poziv na izmjene i dopune. Sve naknadno zatražene dopune izvještaju moraju se dostaviti u roku od 10 radnih dana. Upravitelj Fonda ima mogućnost odbiti izvješće u cijelosti i odrediti korisniku novi rok za dostavu izvještaja u slučaju kada je dostavljeni izvještaj takve kvalitete da bi obrada i dopune trajale znatno duže nego je prihvatljivo. U slučaju da se korisnik ne odazove pozivu za podnošenje izvještaja ili izmjena i dopuna, Upravitelj Fonda će pisanim putem obavijestiti korisnika da ispuni Ugovorom preuzete obveze, u protivnom pokrenut će se postupak otkazivanja Ugovora. U slučaju da korisnik ne dostavi tražene dokaze, nastali troškovi će se smatrati neopravdanima te će se tražiti povrat dijela ili cjelokupnog iznosa podrške.

ISPLATA PODRŠKE

Osim posljednjih 10% vrijednosti odobrene financijske podrške, korisnici odobrena sredstava dobivaju u obliku predujmova. Predujam ovisi o trajanju projekta i raspoređuje se na sljedeći način:

- Isplata predujma u iznosu od do 90% ukupne vrijednosti bespovratnih sredstava u roku od 15 dana od datuma početka provedbe projekta kako je definirano ugovorom o financijskoj podršci,
- posljednjih 10% podrške, odnosno 10% ukupnih prihvatljivih troškova, u roku od 30 dana od dana odobrenja završnog izvještaja.

Rokovi su navedeni u Ugovoru o financijskoj podršci projektu za svakog Korisnika sukladno vremenskom trajanju provedbe projekta.

REDOVNA KOMUNIKACIJA I PODRŠKA KORISNICIMA

Svakom korisniku dostupna je podrška putem telefona (01 5544 722 i/ili 031 213 255) ili putem elektroničke pošte (korisnik-aha@solidarna.hr i/ili acf-podraska@zaklada-slagalica.hr).

Upravitelj Fonda je na raspolaganju korisnicima za sva pitanja koja mogu imati tijekom provedbe projekata. Korisnicima se savjetuje redovan kontakt u slučaju bilo kakvih dvojbi koje imaju u vezi s provedbom projekta.

| 8

PODRŠKA TIJEKOM PROVEDBE PROJEKTA

Pored kontinuirane podrške putem telefona i/ili e-pošte, korisnicima će biti dostupni i drugi oblici podrške u provedbi projekta¹:

- Provedbena radionica – radionica na kojoj će se detaljno proći kroz provedbu projekata, sa naglaskom na dobro upravljanje projektom, praćenje i izvještavanje pokazatelja i upute za vidljivost (kontinuirano).
- Radionica o zagovaranju, komunikacijama i uključivanju građana: pojednosti komunikacijskog plana; teoretski/praktični rad na različitim tehnikama zagovaranja: pripovijedanje priča, proizvodnja digitalnih medija, digitalna promocija kao alat za mobilizaciju građana/zajednica (kontinuirano).
- Terenski posjet – tijekom posjete će se izvršiti uvid u originalnu dokumentaciju i popratne dokumente koje korisnici prilažu izvješću te će se provjeravati odgovarajuće označavanje i čuvanje opreme. Terenski posjet također služi za rješavanje bilo kakvih poteškoća na licu mjesta, pregled provedenih aktivnosti, postizanje rezultata i mogućnosti nadogradnje projekta. Posjeti će se u pravilu organizirati na inicijativu Upravitelja Fonda, ali korisnik to može zatražiti i sam, pogotovo ako nailazi na probleme ili dodatne izazove u provedbi projekta (kontinuirano).

OSIGURANJE VIDLJIVOSTI PROJEKTA I CIJELOG PROGRAMA FONDA ZA AKTIVNO GRAĐANSTVO

I za Upravitelja Fonda i za Donatore vrlo je važno da su projekti što više vidljivi u javnom prostoru. U tu su svrhu svi korisnici razvili vlastiti komunikacijski plan koji će provoditi na razini projekta.

Da bi se osigurala vidljivost Programa i sveobuhvatna komunikacijska podrška projektu, Upravitelj Fonda također je predvidio sljedeće aktivnosti i alate:

- Mrežna stranica www.acfcroatia.hr, na kojoj će biti objavljeni opisi/sažetci projekata.
- Facebook stranica <https://www.facebook.com/acf.hrvatska/> gdje će se objavljivati trenutne informacije o natječajima i projektima – uključujući pozive na događaje primatelja sredstava, fotografije događaja, ključne rezultate itd.
- Povremeno predstavljanje uspješnih projektnih priča u medijima.

Korisnici će stoga morati:

- pripremiti opis projekta na hrvatskom i engleskom jeziku,
- redovito skupljati priče o uspjehu, fotografije, videozapise i druge materijale i
- pohranjivati dokaznu dokumentaciju.

¹ Zbog epidemije Covid-19, sastanci će se moći održavati i online. Način provedbe će se prilagoditi trenutnom epidemiološkom stanju.

2. IZVJEŠTAVANJE

Korisnik mora pripremiti izvještaje na hrvatskom jeziku na priloženim obrascima koje će dobiti od Upravitelja Fonda.

Korisnik će pripremiti sljedeće izvještaje:

- Završni opisni i financijski izvještaj o provedbi projekta, koje sadrži sažetak postignuća i rezultate cijelog projekta, s potrebnim prilogima.

DATUM IZVJEŠTAVANJA

Korisnik mora slijediti raspored izvještavanja utvrđen Ugovorom. Nepodnošenje izvještaja može dovesti do raskida Ugovora.

GDJE SLATI IZVJEŠTAJE

Svi izvještaji se dostavljaju isključivo elektroničkim putem na adresu e-pošte acf.izvjestaji@zaklada-slagalica.hr, potpisani, ovjereni i skenirani.

SADRŽAJ IZVJEŠTAJA

Privremeni i završni izvještaji sastoje se od opisnog i financijskog dijela i sastoje se od:

1. Opisni obrazac za izvještavanje
2. Obrazac financijskog izvještaja
3. Popis sudionika
4. Zahtjev za isplatu

+ dokazni prilozi

OPISNI IZVJEŠTAJ (ZAVRŠNI IZVJEŠTAJ)

Opisni obrazac za izvještavanje će biti prilagođen pojedinačnom korisniku, ovisno o planiranim aktivnostima, rezultatima i pokazateljima koji se moraju pratiti (podaci preuzeti iz Prijavnog obrasca). Korisnici uz izvještaj prilažu samo privitke/dokaze povezane s ostvarenim rezultatima/učincima u proteklom izvještajnom razdoblju (npr. prijedlog novog zakona/propisa, preslika sudske odluke ili slično). Međutim, korisnici su u obvezi prikupljati i čuvati dokaze o ostvarenju pokazatelja na razini rezultata (npr. potpisne liste, fotografije s događanja, publikacije, prezentacije korištene na edukacijama, plaćeni oglasi i dr.) koji će biti predmetom obaveznog pregleda tijekom terenskih posjeta. Preporučamo korisnicima izradu elektroničke mape projekta kao jedinstvenog mjesta pohrane svih dokumenata/dokaza koji se odnose na provedbu projekta, aktivnosti i pokazatelje kako bi se olakšala terenska provjera projektne dokumentacije. Korisnici moraju uvijek znati gdje se nalazi projektna dokumentacija i učiniti je dostupnom na zahtjev Upravitelja Fonda. Izvještaj je osnova za provjeru prihvatljivosti izdataka na projektu, što znači da izdaci prikazani u financijskom izvješću moraju biti pravilno potkrijepljeni opisnim dijelom izvještaja.

Npr. ako Financijski izvještaj uključuje troškove za provedbu 5 radionica, tada Opisni izvještaj mora pokazati da je 5 radionica i održano.

PREGLED PROVEDENIH AKTIVNOSTI I IZRAVNIH REZULTATA

Tablica s popisom provedenih aktivnosti i izravnih unaprijed se popunjava za svakog korisnika posebno. Tablica se popunjava kumulativno i sadrži samo ključne podatke.

Dokazi o provedenim aktivnostima se prilažu se izvještaju, i moraju biti pravilno arhivirani kako bi ih korisnici mogli jednostavno i brzo pronaći i također lako povezati s pojedinom aktivnošću.

Korisnici moraju osigurati da dokazi sadrže toliko informacija da nema dvojbe na koju se od aktivnosti odnose (npr. naziv aktivnosti, datum provedbe, mjesto, broj sudionika i sl.), posebno za one projekte u kojima postoji veliki broj pojedinačnih aktivnosti ili koji uključuju niz sličnih događaja. U slučaju nejasnoća, korisnik se može savjetovati s Upraviteljem Fonda prije podnošenja izvješća.

VAŽNO!

Svi materijali i proizvodi koji su rezultat projekta (dopisi, izvještaji, zapisnici, ugovori, pozivnice, javne najave, potpisne liste, dokumentacija o nabavi, web stranice, brošure, letci, publikacije, plakati, materijali za radionice / treninge ...) moraju biti u skladu s Uputama za označavanje i komunikaciju.

Glavni cilj projekta	Učinak projekta:	Pokazatelji učinka ciljana vrijednost		Komentar
		planirano	ostvareno	

Naziv aktivnosti	Izravni rezultati aktivnosti (navedite izravne rezultate provedenih aktivnosti)	Pokazatelji rezultata ostvarena/ciljana vrijednost (kvantificirati)		Komentar
		planirano	ostvareno	

OSVRT POSTIGNUĆA PROVEDBE PROJEKTA

ŠTO STE POSTIGLI OVIM PROJEKTOM?

Opišite glavna postignuća naglaskom na rezultate, a ne na aktivnosti.

U ovom dijelu korisnici opisuju kako su ostvarili glavna postignuća svoje akcije u odnosu na hitni problem koji su detektirali i na koji su ovim projektom htjeli utjecati. Korisnik u ovom dijelu treba objasniti postignuća vezano uz glavni cilj koji su si zadali te učinke i rezultate koje su htjeli postići provedbom projekta.

KOGA STE SVE I KAKO UKLUČILI U PROVEDBU VAŠEG PROJEKTA TE S KOJIM UČINKOM?

Ovdje je potrebno objasniti što je moguće jasnije kako je projekt utjecao na život ciljne skupine i kakve će dugoročne učinke imati (npr. ako se zakonodavstvo promijenilo kao rezultat projekta – opišite kako će to utjecati na njihov svakodnevni život).

NA KOJE STE IZAZOVE I PROBLEM NAIŠLI U PROVEDBI TE KAKO STE SE S NJIMA NOSILI?

| 11

Pri provedbi projekata često se dogodi da stvari ne idu po planu. To ne znači da radimo nešto pogrešno ili da nismo dovoljno dobro planirali, već samo da su projekti nepredvidljivi jer na njih utječu mnoge stvari. Stoga u ovom odjeljku korisnici mogu opisati što se stvarno dogodilo i na koji način su se nosili s izazovima i/ili problemima na koje su naišli tijekom provedbe. Budući da su projekti različiti i ovi će opisi biti različiti. Glavna svrha ovog dijela izvještaja je dobiti što više informacija o "nuspojavama" projekta.

IMA LI VAŠ PROJEKT NEKE NEOČEKIVANE POZITIVNE UČINKE NA VAS I ZAJEDNICU...

Ovdje korisnici pišu sve čime se mogu pohvaliti (novi uvidi, suradnički odnosi i savezništva, nove prilike ...). Ove ćemo podatke upotrijebiti za promociju Programa i njegove vrijednosti.

Primjer: U sklopu aktivnosti koje smo provodili, upoznale su se dvije obitelji. Obje su bile u lošoj financijskoj situaciji i živjele u unajmljenom stanu u Zagrebu. Obitelji su se sprijateljile i povezale te jedna drugoj pomogle. Prije provedbe ovog projekta majka iz prve obitelji si nije mogla priuštiti osobu koja će joj čuvati djecu, ali sada ih nakon škole čuva majka druge obitelji. Donedavno je otac druge obitelji za posao koristio javni prijevoz, koji mu je oduzimao svaki dan 1 sat vremena. Budući da obje obitelji žive u istom kvartu, sada očevi putuju zajedno na posao automobilom oca iz prve obitelji, dijele trošak prijevoza i put na posao traje kraće. Situacija obje obitelji tako je uvelike poboljšana.

OCIJENITE VAŠU VIDLJIVOST I KOMUNIKACIJE

Ovdje korisnici navode kolika je bila vidljivost akcije te kako ju ocjenjuju u odnosu na komunikacijski plan naveden u prijavi. Korisnik treba navesti sve komunikacijske alate i kanale koje su u tu svrhu koristili. Također, u ovom dijelu korisnik će navesti sve poveznice (linkove) na sve vlastite objave (web stranica, društvene mreže) i najmanje 5 dodatnih objava o akciji u drugim medijima i/ili društvenim mrežama.

KAKO ĆE PROVEDENI AD HOC AKCIJSKI PROJEKT UTJECATI NA VAŠE DALJNJE DJELOVANJE I DINAMIKU GRAĐANSKOG AKTIVIZMA U ISTOM PROBLEMSKOM I PROGRAMSKOM PODRUČJU?

Umjesto "klasične" prezentacije održivosti projekta, korisnici trebaju opisati jesu li rezultati koje su postigli u ovom projektu utjecali na njihov daljnji rad? Hoće li nastaviti sa nekim od tih aktivnosti? Koje su to aktivnosti i na koji način ih planiraju nastaviti provoditi? Hoće li to utjecati na uobičajene aktivnosti korisnika i kako – hoće li se napraviti nešto drugačije, uključiti neke nove sudionike, proširiti djelovanje organizacije na istom problemskom i programskom područje/djelatnost?

OBAVEZNI PRILOZI

1. Popis sudionika (ažurirano)

Popis sudionika propisani je obrazac koji se mora ispunjavati kontinuirano, od početka do završetka provedbe projekta. Važno je da svaka osoba bude upisana samo jednom, čak i ako je sudjelovala na više aktivnosti. Ako je npr. Ana Kovač prisustvovala i radionici heklanja i konferenciji korisnik ju samo jednom unosi na popis, a u stupac Veza – aktivnost unosi broj/naziv svih aktivnosti na kojima je Ana sudjelovala.

VAŽNO – Popis sudionika mora se popuniti u cijelosti (uključujući podatke o rodu).

VAŽNO - Prikupljanje podataka o pripadnicima romske zajednice: 1) Korisnici (organizacije civilnog društva koje su ugovorile projekte u okviru Fonda za aktivno građanstvo u Hrvatskoj) mogu zatražiti od sudionika u projektima /ciljanih skupina da se dobrovoljno samo-identificiraju kad god je to prikladno. To se posebno odnosi na projekte koji doprinose uključivanju i osnaživanju Roma. Međutim, samoidentifikacija je dobrovoljna i nije primjerena za sve vrste projektnih aktivnosti. U slučaju kada se utvrde objektivne poteškoće oko ovakvog načina prikupljanja podataka, bit će moguća dostava dodatne dokumentacije kao što je dokumentacija CZSS-a.

2) Za projekte vezane uz Rome mogu se istražiti i druge vrste procjena (stručne procjene, anonimne ankete među ciljanim skupinama, procjene temeljene na zemljopisnom grupiranju). Takve stručne / istraživačke procjene mogu primjenjivati iskusnije korisničke organizacije i bit će prihvaćene.

3) Od korisnika koji provode projekte koji se izravno ne odnose na uključivanje i osnaživanje Roma očekujemo da od svojih ciljanih skupina traže neka se samo-identificiraju (rod/spol, dob i pripadnost romskoj zajednici) na dobrovoljnoj osnovi kad god je to moguće.

POPIS SUDIONIKA					
REDNI BROJ	IME I PREZIME	PRIPADNIK ROMSKE MANJINE	DOB	ROD	VEZA – AKTIVNOST
1.	Ana Kovač	Da	Stariji (65+)	žena	A.1.1.; A.6.1. ...

2. Financijski izvještaj (ažurirano)

Kako su upute za sastavljanje financijskog izvještaja nešto opsežnije, one su detaljnije objašnjene u dijelu Financijsko izvještavanje.

3. Izjava o dostavi izvještaja i prihvatljivosti troškova

Prilikom podnošenja svakog izvještaja, odgovorna osoba podnositelja zahtjeva mora potpisati Izjavu o dostavi izvještaja i prihvatljivosti troškova kojom se potvrđuje istinitost podataka unesenih u izvještaj. Potpisana skenirana Izjava šalje se Upravitelju Fonda e-poštom, a izvornik se čuva u organizaciji zajedno sa ostalom projektnom dokumentacijom.

4. Povrat PDV-a

Da bi dokazali prihvatljivost PDV-a, svi korisnici i projektni partneri koji su obveznici PDV-a moraju dostaviti PDV obrazac po kojem se vidi da nisu tražili povrat PDV-a na fakture koje su sastavni dio projektnog izvještaja.

3. FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Korisnik mora u roku dostaviti uredno ispunjen obrazac financijskog izvještaja. Na temelju podnesenog izvještaja, Upravitelj Fonda izvršit će provjeru troškova za koje će korisnici dostaviti dokaze (e-verzije) u skladu s uputama u nastavku.

Iako smo u uputama pokušali obuhvatiti sve situacije, postoji mogućnost da nešto nije navedeno ovim uputama. Stoga podsjećamo sve korisnike da im Upravitelj Fonda stoji na raspolaganju za svako pitanje i/ili nedoumicu.

PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA

OBRAZLOŽENJA TROŠKOVA

VAŽNO! Uz obrazac financijskog izvještaja potrebno je dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz pravdanje izravnih troškova nastalih provedbom projekta, a sukladno odobrenom proračunu, odnosno odobrenim prenamjenama. Detaljan popis te dokumentacije naveden je u Naputku o korištenju sredstava odobrenih za provedbu *velikih* projekata.

| 13

Prihvatljivi troškovi su troškovi koje su stvarno nastali kod korisnika ili projektnih partnera, trošak je zaračunat i plaćen, a predmet računa dostavljen (u slučaju robe) ili obavljen (u slučaju usluga i radova). Prihvatljivi troškovi projekta moraju zadovoljavati sljedeće kriterije:

- nastali su između početnog i završnog datuma prihvatljivosti projekta kako je navedeno Ugovorom o financijskoj podršci;
- povezani su s predmetom Ugovora o financijskoj podršci i navedeni su u proračunu projekta;
- razmjerni su i nužni za provedbu projekta;
- upotrijebljeni su isključivo u svrhu ostvarenja cilj(ev)a projekta i očekivanih(og) projektnih(og) učinka, na način koji je u skladu s načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti;
- mogu se utvrditi i provjeriti, osobito kroz bilježenje u računovodstvenim evidencijama korisnika financijske podrške i utvrđivanje u skladu s primjenjivim računovodstvenim standardima i općenito prihvaćenim računovodstvenim načelima i
- u skladu su sa zahtjevima mjerodavnih poreznih i drugih zakona i propisa.

Iznimno će se troškovi za koje je račun izdan u posljednjem mjesecu prihvatljivosti također smatrati nastalima unutar datuma prihvatljivosti ako su troškovi **plaćeni u roku od 30 dana od završnog datuma prihvatljivosti**. Neizravni troškovi i amortizacija opreme smatraju se nastalima na datum evidentiran u računima korisnika sredstava.

Interni računovodstveni i revizorski postupci korisnika sredstava moraju omogućavati izravno usklađivanje prijavljenih troškova i prihoda projekta s odgovarajućim računovodstvenim izjavama i pratećim dokumentima. Korisnik financijske podrške i partneri moraju voditi zasebnu analitičku knjigovodstvenu evidenciju troškova projekta gdje moraju biti vidljivi svi troškovi, uključujući troškove osoblja. Neizravni troškovi izuzeti su iz toga i korisnici ih ne trebaju dokazivati.

Odredbe o prihvatljivosti i neprihvatljivosti troškova se odnose na sve troškove povezane s provedbom projekta.

Prihvatljive kategorije troškova su:

- izravni troškovi osoblja,
- putni troškovi osoblja projekta,
- troškovi vanjskih poslova,
- troškovi kupovine/korištenja opreme i obnove nekretnina,
- neizravni troškovi.

NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI

Sljedeći troškovi se neće smatrati prihvatljivima:

- Troškovi povezani s pripremom projektne prijave;
- Troškovi izgradnje novih objekata, zgrada i drugih građevina;
- Troškovi kupovine opreme koja nije nužna za provedbu projekta;
- Naknade za redovan rad javnih službenika i namještenika uključenih u provedbu projekta;
- Troškovi dugovanja, kamate na dug, naknade za servisiranje duga ili naknade za zakašnjele uplate;
- Naknade za financijske transakcije ili drugi čisto financijski troškovi, osim troškova povezanih s računima koje zahtijeva Upravitelj Fonda temeljem ugovora o financijskoj podršci;
- Troškovi povezani s kupnjom zemljišta ili nekretnina;
- Pričuve za gubitke ili potencijalne buduće obveze;
- Gubici na tečaju;
- PDV za koji se može dobiti povrat;
- Troškovi koji su pokriveni iz drugih izvora;
- Globe, kazne i troškovi parnica, osim ako su sastavni i nužni element za postizanje ciljeva projekta;
- Prekomjerni i nerazumni troškovi;
- Školarine i stipendije;
- Dodjela financijskih podrški/pomoći drugim fizičkim ili pravnim osobama.

POREZ NA DODANU VRIJEDNOST (PDV)

Porez na dodanu vrijednost (PDV) je prihvatljiv trošak samo u slučaju kada korisnik nema mogućnost povrata PDV-a. Korisnici moraju uzeti u obzir ovo pravilo prilikom pripreme proračuna projekta te uvrstiti samo one troškove PDV-a za koje nema mogućnosti povrata. Korisnici prilikom ugovaranja dostavljaju izjavu ako su u sustavu PDV-a.

PDV je potpuno prihvatljiv:

-ako korisnik nije obveznik PDV-a,

-ako je korisnik identificiran kao porezni obveznik i provodi aktivnosti za koje nema pravo odbitka PDV-a.

VALUTA

Financijska izvješća moraju biti ispunjena u EURIMA. Svi troškovi se moraju pretvoriti u eure koristeći tečaj InforEura (https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en) za mjesec u kojemu je zaprimljena uplata Fonda za aktivno građanstvo.

PREGLED PRIHVATLJIVIH KATEGORIJA TROŠKOVA

TROŠKOVI OSOBLJA

Troškovi osoblja uključuju troškove zaposlenika temeljem ugovora o radu te troškove osoblja uključenog temeljem ugovora o djelu/autorskog ugovora ili studentskog ugovora.

Troškovi zaposlenika prema ugovoru o radu

Plaće zaposlenika – odnosi se na sve troškove poslodavca: neto plaću, doprinose zaposlenika, akontaciju poreza na dohodak, doprinose poslodavca, prijevoz na posao i s posla, i prehrana razmjerno broju sati ili postotku rada na projektu. Prekovremeni rad u iznimnim situacijama može biti prihvatljiv trošak ako je nužan za provedbu projekta te ako je u skladu s uobičajenom praksom

organizacije i nacionalnim zakonodavstvom. Sustavne isplate prekovremenog rada nisu u skladu s načelom razmjernosti troškova i dobrog financijskog upravljanja utvrđenima u Sporazumu o provedbi Programa (čl. 4.1.2.).

Troškovi obroka tijekom rada i troškovi prijevoza na posao prihvatljivi su do iznosa navedenog u Pravilniku o porezu na dohodak. Ovi troškovi su prihvatljivi ako je riječ o redovnoj praksi korisnika. U slučaju da korisnik zaposlenicima plaća veće iznose za hranu ili prijevoz na posao od onih definiranih Pravilnikom o porezu na dohodak, razlika je neprihvatljivi trošak.

| 15

Troškovi rada su prihvatljivi u cijelosti ako je sa zaposlenikom sklopljen ugovor o radu isključivo za potrebe provedbe ugovorenog projekta (na puno ili nepuno radno vrijeme). U tom slučaju, iz ugovora o radu ili odluke o imenovanju mora jasno biti vidljiva poveznica s ugovorenim projektom. Nije potrebno voditi mjesečnu Evidenciju rada na projektu za zaposlenike koji su 100% ugovorenog radnog vremena angažirani na provedbi projekta.

Ako je zaposlenik na projektu angažiran samo dio svog ugovorenog radnog vremena, prihvatljivi izdaci se računaju na osnovi udjela rada na projektu ili sati odrađenih na projektu.

Ugovor o radu mora biti sklopljen u skladu s važećim nacionalnim zakonodavstvom.

Važno:

- U slučaju da je zaposlenik bio odsutan zbog njege ili bolovanja preko 42 dana, ti su troškovi neprihvatljivi i moraju se odbiti od troškova rada. To se odnosi na sve troškove povezane s poslom za koje poslodavac ostvaruje povrat ili nadoknadu (zabrana dvostrukog financiranja).
- U slučaju da je dio plaće zaposlenika već pokriven iz drugih izvora, korisnik može zatražiti nadoknadu samo za onaj dio koji nije obuhvaćen (zabrana dvostrukog financiranja), prema broju sati ili postotku rada na projektu (npr. javni službenici i namještenici, primatelji subvencije za zapošljavanje).

Prihvatljivi troškovi zaposlenika na projektu na temelju udjela radnog vremena

U slučaju kada zaposlenik, na temelju odluke ili drugog mjerodavnog akta poslodavca, radi na projektu dio ugovorenog radnog vremena, taj udio (iskazan u %) predstavlja prihvatljivi trošak rada na projektu.

Primjer: Osoba A stalni je zaposlenik korisnika na puno radno vrijeme. Tijekom projekta odlukom ravnatelja raspoređuje se na mjesto voditeljice projekta na 75% radnog vremena. Ukupni troškovi rada za mjesec rujan iznosili su 2.548,00 EUR (iznos uključuje neto plaću, sve doprinose i naknadu za hranu i prijevoz). Prihvatljivi troškovi projekta iznose 75% od 2.548,00, što iznosi 1.911,00 EUR. To je ujedno vrijednost koju korisnik unosi u financijsko izvješće (stupac "prihvatljivi trošak u EUR") i navodi cjelokupan opis troška te izračun (tj. $2.548 \times 0,75$).

Prihvatljivo je da unutar jednog izvještajnog razdoblja korisnik mijenja udio radnog vremena na način da ukupan trošak u izvještajnom razdoblju nije veći od umnoška % udjela utvrđenog odlukom, broja mjeseci i jediničnog troška. (Na prethodnom primjeru to bi značilo $0,75 \times 12 \times 2.548$). Korisnik u tom slučaju mora za svaki mjesec zasebno popuniti i dostaviti Evidenciju rada iz koje će biti vidljiv udio radnog vremena na projektu.

Prihvatljivi troškovi zaposlenika na temelju odrađenih sati

Ako korisnik potražuje troškove rada na temelju stvarno odrađenih sati za potrebe provedbe, tada mora za svaki mjesec zasebno popuniti Evidenciju rada iz koje će biti vidljiv točan broj odrađenih sati na projektu. Izračun prihvatljivih troškova računat će se po slijedećem primjeru:

Izračun mjesečnih troškova rada	
Ukupni troškovi rada (Bruto II iznos)	800 EUR
Broj odrađenih sati u mjesecu	104
Cijena sata rada	7,69 EUR
Broj sati rada na projektu	75
Prihvatljivi troškovi plaće	579,75

Taj trošak je potrebno za svaki mjesec zasebno upisati u obrazac financijskog izvještaja.

Troškovi osoblja prema ugovoru o djelu, autorskom ugovoru i studentskom ugovoru

Troškovi osoblja zaposlenog putem ugovora o djelu, autorskog ugovora i/ili studentskog ugovora prihvatljivi su razmjerno broju sati ili postotku rada na projektu, i tu se prihvaćaju troškovi bruto iznosa naknade (neto iznos naknade, doprinosi, porez i prirez).

Pri angažiranju izvršitelja temeljem ugovora o djelu ili autorskih ugovora treba voditi računa o zakonskim odredbama koje ove poslove utvrđuju kao privremene i povremene. Zaposlenici na projektu ne mogu istovremeno biti vanjski izvođači projekta.

Preporuka je da putni troškovi članova projektnog tima koji su angažirani ugovorom o djelu/autorskim ugovorom budu uključeni u naknadu i ne isplaćuju se zasebno. Ugovor se mora zaključiti u skladu sa hrvatskim zakonodavstvom, a u slučaju uključivanja stranog partnera ugovor mora biti u skladu sa zakonom države iz koje partner dolazi.

Dokazi koje korisnici moraju dostaviti uz izvještaj definirani su *Naputkom o korištenju sredstava odobrenih za provedbu velikih projekata*. Za kategoriju *Izravni troškovi osoblja* potrebno je dostaviti skenirane:

- ugovore o radu, odluke o rasporedu radnog vremena na projektu, evidencije rada za osobe koje su angažirane na projektu dio radnog vremena (ako je primjenjivo), obračunske liste plaća i dokaze o plaćanju (bankovne izvode) iz kojih je vidljiva isplata neto plaće, doprinosa na plaću, doprinosa iz plaće, poreza i prireza,
- ugovore o djelu, ugovore o autorskom djelu ili druge dokumente na temelju kojih se isplaćuju naknade,
- obračunske liste naknada drugog dohotka i dokaza o plaćanju (izvoda).

PUTNI TROŠKOVI OSOBLJA

Kategorija putnih troškova uključuje putne troškove, parkirne karte, dnevnice, smještaj i hranu za osobe koje se smatraju projektnim timom odnosno za sve osobe navedene u kategoriji troškova "Izravni troškovi osoblja". Prihvatljivi putni troškovi su oni koji su jasno povezani s neposrednom provedbom projektnih aktivnosti.

Za svaku isplatu putnog troška mora postojati odgovarajuća pravna osnova za plaćanje istih (ugovor o radu, ugovor o obavljanju volonterskog rada ...).

Putni troškovi u Hrvatskoj prihvatljivi su samo do iznosa definiranog Pravilnikom o porezu na dohodak, isto kao i putni troškovi u inozemstvo koji se računaju kao za državne službenike/javne namještenike.

Troškovi prijevoza

Trošak prijevoza osobnim vozilom u službene svrhe koji je povezan s neposrednom provedbom projektnih aktivnosti prihvatljiv je u iznosu do 2,00 kune po prijeđenom kilometru. Ukoliko više osoba iz iste organizacije putuje isti dan za provedbu projektne aktivnosti sa automobilom, moguće je potraživati samo realne troškove prijevoza – u pravilu samo za jednu osobu koja je upravljala vozilom.

Troškovi javnog prijevoza (autobus, vlak, avion) se obračunavaju i pravdaju u skladu sa stvarno nastalim troškovima putovanja.

Troškovi dnevnica u tuzemstvu

Trošak dnevnica u tuzemstvu koji je povezan s neposrednom provedbom projektnih aktivnosti prihvatljiv je u iznosu do 200,00 kn dnevno za putovanje koje traje više od 12 sati te do 100,00 kn za putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati dnevno.

Troškovi putovanja u inozemstvu

Troškove putovanja u inozemstvo za aktivnosti koje su povezane s neposrednom provedbom projektnih aktivnosti (naknada/trošak prijevoza, smještaj) korisnik opravdava prema stvarno nastalim troškovima uz dostavu dokumentacije kojom dokazuje nastanak i podmirenje troškova.

Trošak dnevnica u inozemstvu koji je povezan sa službenim putovanjem radi neposredne provedbe projektnih aktivnosti i koje traje više od 12 sati dnevno prihvatljiv je do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna, a za službeno putovanje u inozemstvu koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno do 50% iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Visina ino dnevnice je propisana Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN 8/2006).

Jedna dnevnicu (u tuzemstvu kao i u inozemstvu) obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, a i za ostatak vremena duži od 12 sati. Za ostatak vremena od osam do 12 sati obračunava se pola dnevnicu.

Dokazi o troškovima putovanja koje korisnici moraju dostaviti uz izvještaj definirani su *Naputkom o korištenju sredstava odobrenih za provedbu velikih projekata*. Prilikom dostave financijskog izvještaja, za kategoriju *Putni troškovi* potrebno je dostaviti skenirane:

- putne naloge na temelju kojih je vidljivo koja je osoba upućena na službeni put, popratne račune te evidencije kilometraže (kod korištenja privatnog ili službenog automobila za potrebe službenog putovanja),
- tečajne liste po kojima su obračunati troškovi po putnom nalogu za inozemstvo,
- ako su plaćeni porezi i doprinosi na putne troškove potrebno je priložiti i skenirani obračun i bankovni izvod.

TROŠKOVI VANJSKIH USLUGA

Kategorija troškova vanjskih usluga uključuje troškove usluga vanjskih suradnika, tiska publikacija, troškovi obuke, promocija, savjetovanja, studija, istraživanja, promotivnih i drugih događaja. U ovu kategoriju spadaju i troškovi putovanja i smještaja sudionika projektnih aktivnosti (npr. sudionici treninga, konferencija, studija...). Podugovaratelji nisu projektni partneri, već vanjski pružatelji usluga ili dobavljači robe ili opreme koju je osigurao korisnik ili projektni partneri tijekom provedbe projekta.

| 18

Dokazi o troškovima vanjskih usluga koje korisnici moraju dostaviti uz izvještaj definirani su *Naputkom o korištenju sredstava odobrenih za provedbu velikih projekata*. Prilikom dostave financijskog izvještaja, u kategoriji *Troškovi vanjskih usluga* potrebno je dostaviti skenirane:

- račune i bankovne izvode za bezgotovinska plaćanja;
- dostavnice/izdatnice/otpremnice za isporučenu robu/usluge;
- ugovore o djelu, ugovore o autorskom djelu ili druge dokumente na temelju kojih se isplaćuju naknade;
- obračunske liste naknada drugog dohotka i dokaza o plaćanju (izvoda);
- gotovinske račune (R-1 ili R-2) koji trebaju glasiti na pravnu osobu, odnosno organizaciju – nositelja projekta ili partnera na projektu sa skeniranim relevantnim isplaticama;
- ugovore o najmu ili ugovore o zakupu poslovnog prostora.

TROŠKOVI KUPNJE I / ILI KORIŠTENJA NOVE ILI KORIŠTENE OPREME I TROŠKOVI VEZANI ZA OBNOVU NEKRETNINA

Ovi su troškovi prihvatljivi samo ako se kupuje / koristi oprema ili obnavlja nekretnina potrebna za provedbu projekta i postizanje planiranih ciljeva. Mora postojati izravna veza između projektnih aktivnosti i kupnje opreme ili obnove nekretnine, koja mora biti jasno opisana u projektnoj prijavi. Oprema mora ostati u vlasništvu korisnika i nastaviti se koristiti i nakon završetka projekta za postizanje općih ciljeva korisnika najmanje 5 godina od završetka projekta te mora biti odgovarajuće osigurana tijekom svog tog vremena. Korisnik mora osigurati sredstva za održavanje opreme nakon završetka provedbe. U posebnim slučajevima, Ugovorom o financijskoj podršci projektu može se predvidjeti iznimka od ovog pravila, ali to mora biti navedeno u ugovoru. Troškovi povezani s obnovom imovine ne smiju premašiti 50% prihvatljivih izravnih troškova projekta. Troškovi amortizacije opreme (nove ili rabljene) evidentirani u računovodstvenim dokumentima organizacije mogu biti prihvatljivi trošak ako je nabava izvršena u skladu s važećim pravilima (Zakon o javnoj nabavi; vidi također poglavlje Zaključivanje ugovora u okviru projekta) i otpisuje se njegovo trošenje u skladu s općeprihvaćenim računovodstvenim načelima koji se primjenjuju na organizaciju i općenito usvojena pravila za slične predmete. Ako nije drugačije naznačeno u ugovoru, prihvatljivi trošak amortizacije je samo onaj dio koji se odnosi na trajanje provedbe projekta i gleda se stvarna upotreba opreme za potrebe projekta.

Primjer: Za potrebe projekta ste na početku provedbe kupili računalo ukupne vrijednosti 1.200 EUR. Vaš projekt traje 2 godine, tako da bi tijekom projekta bio u cijelosti amortiziran. Ali zato što će to biti računalo koji koristi voditelj projekta zaposlen na projektu na 50% radnog vremena, ukupni prihvatljivi trošak bit će 600 EUR (nakon završetka razdoblja amortizacije).

Korisnici se također moraju strogo pridržavati Uputa za komunikaciju i označavanje te korištenje logotipa, što će se provjeravati tijekom terenskog posjeta organizaciji. Ako oprema nije pravilno označena, troškovi kupnje opreme bit će neprihvatljivi.

Dokazi koje korisnici moraju dostaviti uz izvještaj definirani su *Naputkom o korištenju sredstava odobrenih za provedbu velikih projekata*. Prilikom dostave financijskog izvještaja, u kategorije *Troškovi kupovine/korištenja opreme* potrebno je dostaviti skenirane:

- račune i bankovne izvode za bezgotovinska plaćanja,
- dostavnice/izdatnice/otpremnice za isporučenu robu/usluge,
- gotovinske račune (R-1 ili R-2) koji trebaju glasiti na pravnu osobu, odnosno organizaciju – nositelja projekta ili partnera na projektu sa skeniranim relevantnim isplaticama,

NEIZRAVNI TROŠKOVI

Neizravni troškovi nastali provedbom projekta priznaju se u paušalnom iznosu do 15% od ukupno prihvatljivih troškova osoblja. Neizravni troškovi se ne moraju bilježiti na zasebnoj analitičkoj knjigovodstvenoj evidenciji troškova projekta i neće biti predmetom financijskog izvještavanja o provedbi projekta. Postotak neizravnih troškova se odnosi na projektno partnerstvo u cjelini, ali postotak može varirati između partnera.

Korisnik financijske podrške će u okviru terenskog praćenja morati obrazložiti proporcionalnost neizravnih troškova projekta u odnosu na ukupne administrativne troškove organizacije (trebat će predstaviti "izračun" koji je doveo do udjela (%) neizravnih troškova pripisanih ugovorenom projektu).

U slučaju kada su korisnici međunarodne/međuvladine organizacije ili tijela ili njihove agencije, neizravni troškovi se mogu odrediti u skladu s postojećim pravilima tih organizacija.