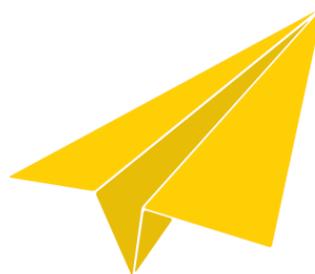


Interreg



sufinansira  
Evropska unija

IPA Mađarska - Srbija



# PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA I OSNOVI IZVEŠTAVANJA

## INTERREG VI-A IPA PROGRAM MAĐARSKA - SRBIJA

**Novi Sad, 27.06.2024.**

Odeljenje za kontrolu projekata  
finansiranih iz programa evropske  
teritorijalne saradnje sa članicama  
EU, Ministarstvo za evropske  
integracije



*Dobri susedi  
stvaraju zajedničku  
**budućnost***

## SKRAĆENICE

- **DOVE** – Declaration of validated expenditures (Deklaracija o prihvatljivim troškovima)
- **MA** – Managing Authority (Upravljačko telo)
- **MC** – Monitoring Committee (Odbor za praćenje)
- **JS / JSA** – Joint Secretariat + Antenna (Zajednički sekretarijat + Antenna)
- **NA** – National Authority (Ministarstvo za evropske integracije)
- **AA** – Audit Authority (Telo za reviziju)
- **EC** – European Commission (Evropska komisija)
- **LP/PP** – Lead Partner/Project Partner (Vodeći partner/ projektni partner)



## **PROGRAMSKA I NACIONALNA DOKUMENTA KOJIMA SU REGULISANA PRAVILA IZVEŠTAVANJA:**

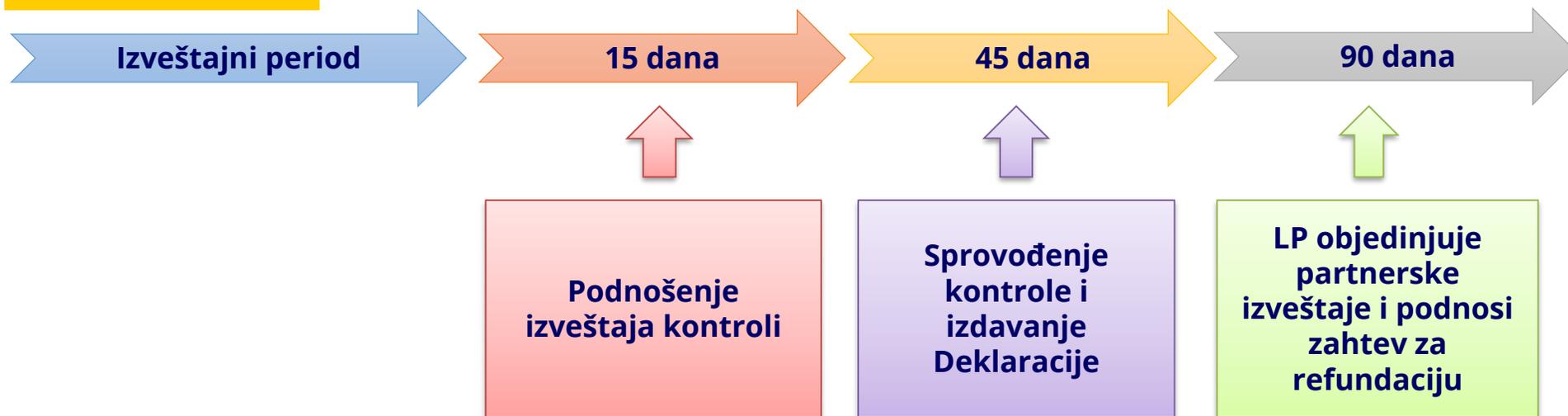
- Program saradnje (Interreg VI-A IPA Hungary – Serbia Programme, 2021-2027)
- Uputstva za aplikante (Guidelines for Applicants)
- Priručnik o vidljivosti (Visibility manual)
- Pravila o prihvatljivosti troškova (Eligibility of Expenditures)
- Priručnik procedura za kontrolno telo u Srbiji (Manual of procedures for the control body in Serbia)
- Procedure nabavki u skladu sa Anexom II finansijskog sporazuma (Procurement Procedures)
- Korisnička uputstva za izveštavanje putem elektronskog sistema (User Manual of Interreg+ system)
- Drugi relevantni nacionalni zakoni (Zakon o radu, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o državnim službenicima, Zakon o planiranju i izgradnji...)

## ULOGA NACIONALNE KONTROLE / ODELJENJA ZA KONTROLU PROJEKATA

- uloga nacionalne kontrole je da utvrdi prihvatljivost troškova projektnih partnera i garantuje Upravljačkom telu da su **poštovana sva pravila** na programskom i nacionalnom nivou, kao i odredbe propisane ugovorom o donaciji (Subsidy Contract), ugovorom o partnerstvu (Partnership Agreement) i odobrenim aplikacionim formularom (Application Form).
- nakon završetka kontrole, nacionalni kontrolor izdaje deklaraciju o prihvatljivim troškovima (**DOVE**) vodećem partneru / projektnom partneru.

**Napomena:** Odeljenje za kontrolu projekata nema savetodavnu ulogu i ulogu IT podrške vezano za INTERREG+ platformu, ne obavlja poslove tumačenja zakona i drugih relevantnih propisa za korisnike i ne obavlja poslove pružanja podrške korisnicima prilikom podnošenja izveštaja.

## PROCES IZVEŠTAVANJA



**Preporuka:** troškovi nastali i plaćeni u jednom izveštajnom periodu, prijavljuju se u tom izveštajnom periodu.

## DOKUMENTOVANJE I PRIJAVA TROŠKOVA

- dokumenta se čuvaju u originalu ili u overenim kopijama originala kao i u elektronskom obliku. U svrhu kontrole i revizije, LP i PP moraju dostaviti sva potrebna dokumenta i informacije na zahtev programskih tela
- troškovi se prijavljuju u valuti u kojoj su stvarno nastali i plaćeni. Kurs je definisan u INTERREG+ platformi, a preračunavanje je automatsko prema kursu EC (Inforeuro)
- primenjuje se kurs iz meseca kada se podnosi izveštaj. U bazi ne treba čekirati opciju Different exchange rate!
- dokumentacija se na kontrolu dostavlja elektronski, putem INTERREG+ platforme, a na svim dokumentima po osnovu kojih se prijavljuju troškovi (npr. fakture, platni listići) potrebno je da stoji broj projekta (Project ID)
- za tendere u vrednosti preko 20.000 EUR postoji mogućnost da kontrolor zatraži i kopije tenderske dokumentacije

**Napomena:** ne postoji posebna budžetska linija za pripremne troškove, te ukoliko su planirani u budžetu, treba ih prijaviti prilikom prvog izveštavanja.





## PRIHVATLJIVI TROŠKOVI

- projektni troškovi koji su nastali i plaćeni od strane LP/PP u toku implementacije projekta
- navedeni su u odobrenom aplikacionom formularu, u budžetu svakog projektnog partnera i nastali su na prihvatljivom programskom području
- u skladu su sa relevantnim zakonodavstvom EU, programskim pravilima, nacionalnim zakonodavstvom i procedurama nabavki prema Aneksu II finansijskog sporazuma
- nisu duplo finansirani (tj. nisu finansirani iz drugih EU fondova ili ostalih (nacionalnih) fondova)

Detaljna uputstva o prihvatljivosti troškova se nalaze u dokumentu **Eligibility of expenditures** dostupnim na na web stranici programa:

<https://hungary-serbia.eu/downloads>





## NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI

Navedeni su u dokumentu Eligibility of expenditures, poglavlje 2.3. Non-eligible expenditures – **primeri:**

- kazne, penali, pokloni, kursne razlike, kamate
- PDV u slučaju kada je ukupni budžet projekta 5.000.000 EUR ili veći
- kupovina opreme koja nije u direktnoj vezi sa projektom i kupovina opreme od projektnog partnera
- troškovi podugovaranja između projektnih partnera na istom projektu, i drugi.

**Napomena:** ukoliko neki trošak nije naveden u poglavlju 2.3, taj trošak nije nužno i prihvatljiv!



## TIPOVI BUDŽETA

### Budžet tipa A

Fiksna stopa obračuna (flat rate) za:

- Troškovi članova projektnog tima (staff costs),
- Kancelarijski i administrativni troškovi (office and administration),
- Troškovi putovanja i smeštaja (travel and accommodation)

Stvarni troškovi (real costs) za:

- Troškovi spoljnih stručnjaka i usluga (external expertise and services)
- Troškovi opreme (equipment)
- Troškovi infrastrukture i radova (Infrastructure and works)

### Budžet tipa B

Stvarni troškovi (real costs) za članove projektnog tima (staff costs)

Fiksna stopa obračuna (flat rate) za sve ostale vrste troškova:

- Kancelarijski i administrativni troškovi (office and administration),
- Troškovi putovanja i smeštaja (travel and accommodation)
- Troškovi spoljnih stručnjaka i usluga (external expertise and services)
- Troškovi opreme (equipment)
- Troškovi infrastrukture i radova (Infrastructure and works)



## BUDŽET TIP A

### Troškovi članova projektne tima (staff costs)

Primenjuje se fiksna stopa obračuna i to:

- 20% od direktnih troškova u slučaju kada su direktni troškovi partnera ispod 1.000.000 EUR, ali tako da troškovi članova projektne tima ne mogu biti veći od 100.000 EUR.
- 10% od direktnih troškova u slučaju kada su direktni troškovi partnera jednaki ili veći od 1.000.000 EUR, ali tako da troškovi članova projektne tima ne mogu biti veći od 150.000 EUR.

**U ovom slučaju potrebno je da kontroli dostavite samo izjavu da partner poseduje minimum jedno zaposleno lice i to u sklopu svakog izveštaja.**



## **BUDŽET TIP A**

### **Kancelarijski i administrativni troškovi (office and administration)**

Primenjuje se fiksna stopa obračuna i to od 15% od prihvatljivih troškova članova projektnog tima.

Stavke koje se mogu podvesti pod ovu budžetsku liniju su navedene u Eligibility of expenditures (poglavlje 3.2.) i ne mogu biti prijavljene po drugim budžetskim linijama.

Na primer: najam poslovnog prostora, kancelarijski materijal, računari, obezbedjenje i održavanje itd.

**Nije potrebno dostavljati dokumentaciju za pravdanje troška!**



## BUDŽET TIPA A

### Troškovi putovanja i smeštaja (travel and accommodation)

Primenjuje se fiksna stopa obračuna i to od 15% od prihvatljivih troškova članova projektnog tima.

Troškovi putovanja i smeštaja podrazumevaju sledeće:

- Putne troškove (karte, putna osiguranjam gorivo i sl.)
- Troškove hrane
- Troškove smeštaja
- Troškove viza i drugih dokumenata vezanih za međunarodna putovanja
- Dnevnice

**Nije potrebno dostavljati dokumentaciju za pravdanje troška ako je u partnerskom izveštaju navedeno minimum jedno putovanje, a ukoliko isto nije pomenuto, potrebno je dostaviti bilo koji dokument koji dokazuje da je u toku implementacije projekta putovanje sprovedeno!**



## BUDŽET TIP A

### Troškovi spoljnih stručnjaka i usluga (external expertise and services)

Troškovi usluga neophodnih za implementaciju projekta izvršenih od strane fizičkih/pravnih lica koja se nalaze van organizacije partnera (npr. studije, prevodi, organizacije događaja, izrada web sajta i sl).

#### **Potrebna dokumentacija:**

- direktna nabavka ≤ 2.500,00 EUR
- celokupna dokumentacija sprovedene javne nabavke za nabavke preko 2.500,00 EUR
- izveštaj o obavljenom poslu u skladu sa sprovedenom javnom nabavkom
- predračun, račun i izvod o plaćanju
- overen PPO PDV obrazac za projekte preko 5 mil EUR
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (analitička kartica troškova)
- dokazi o obavljenim aktivnostima (studije, istraživanja, fotografije, potpisne liste učesnika i sl.)
- u slučaju izrade studije potrebna je Izjava autora da studija nije finansirana sa drugih Programa

## BUDŽET TIP A

### Troškovi opreme (equipment)

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

Stavke koje se mogu podvesti pod ovu budžetsku liniju su navedene u Eligibility of expenditures, na primer: laboratorijska oprema, mašine i instrument, nameštaj, vozila itd.

#### **Potrebna dokumentacija:**

- direktna nabavka ≤ 2.500,00 EUR
- celokupna dokumentacija sprovedene javne nabavke za nabavke preko 2.500,00 EUR
- predračun, račun i izvod o plaćanju
- overen PPO PDV obrazac za projekte preko 5 mil EUR
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (analitička kartica troškova)
- dokaz o isporuci opreme (fotografije raspakovane i pravilno označene opreme)
- popisna lista.

## BUDŽET TIPA A

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

Troškovi gradnje novih i rekonstrukcije postojećih objekata neophodnih za potrebe projekta, kao i troškovi kupovine zemljišta u vrednosti do 10% od vrednosti budžeta. Ovi troškovi moraju biti odobreni u aplikacionom formularu.

#### **Potrebna dokumentacija:**

- direktna nabavka ≤ 2.500,00 EUR
- celokupna dokumentacija sprovedene javne nabavke za nabavke preko 2.500,00 EUR
- privremena/okonačana situacija, predračun, račun i izvod o plaćanju
- overen PPO PDV obrazac za projekte preko 5 mil EUR
- dokaz da je trošak računovodstveno odvojen od redovnog poslovanja partnera (analitička kartica troškova)
- dokaz o vlasništvu ili pravu na korišćenje zemljišta ili objekta koji su predmet radova
- neophodne dozvole za izvođenje radova koje izdaju relevantna nacionalna tela
- dokazi o sprovedenim radovima – fotografije, građevinski dnevnik i građevinska knjiga pečatirani od strane nadzornog organa,
- upotrebna dozvola nakon završetka radova
- poštovanje vidljivosti projekta u skladu sa programskim pravilima



## BUDŽET TIP A

### Napomene i najčešće greške u vezi sa nabavkama:

- pozivanje povezanih pravnih lica
- pozivanje pravnih/fizičkih lica koja ne odgovaraju prirodi i obimu nabavke
- veštačko razdvajanje nabavki u cilju primene jednostavnije procedure nije prihvatljivo
- selekcionim kriterijumima postavljeni suviše nisko ili suviše restriktivno u odnosu na obim i prirodu nabavke
- loše postavljena tehnička specifikacija (premao informacija)
- broj evaluatora u komisiji ne može biti paran
- prihvaćena ponuda treba da ispuni sve postavljene zahteve
- svaka izmena ugovora treba biti ispraćena aneksom, a uz aneks ide Explanatory note
- voditi računa o tržišnim cenama prilikom nabavki

## **BUDŽET TIPA B**

**Budžet tipa B može biti izabran od strane partnera na small-scale projektima (70.000 – 200.000 EUR). Podrazumeva stvarne troškove članova projektne tima, dok se svi ostali troškovi obračunavaju po fiksnoj metodi u iznosu od 40% od prihvatljivih stvarnih troškova.**

### **Troškovi članova projektne tima (staff costs)**

- troškovi članova projektne tima se odnose na troškove bruto 2 zarada zaposlenih koji su formalno angažovani od strane projektne partnera za rad na projektu
- članovi projektne tima mogu biti lica koja su već zaposlena od strane projektne partnera institucije ili novozaposlena lica, posebno angažovana za potrebe projekta, u skladu sa internim pravilima institucije i nacionalnim zakonodavstvom.
- članovi projektne tima mogu biti angažovani na projektu puno radno vreme ili nepuno radno vreme sa fiksnim mesečnim procentom
- ukoliko je član projektne tima funkcioner potrebno je priložiti odobrenje Agencije za borbu protiv korupcije da može učestvovati na projektu



## BUDŽET TIP A B

### Potrebna dokumentacija:

- odluka o formiranju projektnog tima, koja sadrži spisak osoba angažovanih na projektu, osnov angažovanja, period angažovanja, procenat angažovanja i njihove uloge na projektu
- dokument o zaposlenju (ugovor, rešenje o angažovanju)
- platni listić
- dokaz o isplati zarade (bankovni izvod)
- poreske prijave za zaposlene (obaveštenje/izvod iz pojedinačne poreske prijave o plaćenim porezima i doprinosima)
- analitička kartica troškova, kao dokaz da je trošak odvojen od redovnog poslovanja partnera
- periodični izveštaj zaposlenog sa kratkim opisom izvršenih zadataka potpisan od strane zaposlenog i nadređenog (za nepuno radno vreme)



## BUDŽET TIP A B

### Napomene i najčešće greške:

- osnov angažovanja lica za rad na projektu, odnosno vrsta ugovora, kao i sadržina ugovora, treba da bude u skladu sa nacionalnim propisima (Zakon o radu, Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o državnim službenicima)
- ad hoc povećanja zarade ili bonusi u vezi sa projektom nisu prihvatljiv trošak
- prekovremeni rad koji je u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom je prihvatljiv trošak (samo kada je u vezi sa projektom)
- ukoliko se dostavljaju dokazi o isplati plata (bankovni izvodi) iz kojih nisu vidljivi pojedinačni iznosi zarada za svakog zaposlenog, potrebno je dostaviti dodatnu rekapitulaciju
- u periodičnim izveštajima je potrebno navesti ukoliko je zaposleni angažovan na drugim projektima (na kojim i u kom procentu)
- potrebno je voditi računa o maksimalnom angažovanju u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom. Primer: ukoliko je član projektnog tima već zaposlen sa punim radnim vremenom kod drugog poslodavca, ne može na projektu biti angažovan 70%, već maksimalno do jedne trećine punog radnog vremena po ugovoru o dopunskom radu



## BUDŽET TIP A

### Troškovi na koje se primenjuje fiksna stopa obračuna (flat rate)

- za budžetske linije **kancelarijski i administrativni troškovi** (office and administration) i **troškovi putovanja i smeštaja** (travel and accomodation), u pogledu dokumentacije koju treba dostaviti, važe ista pravila kao za budžet tipa A
- za **troškove nabavki** potrebno je dostaviti samo dokaze da je nabavka izvršena (npr. fotografije opreme, studija, lista prisutnosti kod organizacije događaja i slično). Nije neophodno dostavljati celokupnu tendersku dokumentaciju



## HVALA NA PAŽNJI.

### **Ministarstvo za evropske integracije**

Odeljenje za kontrolu projekata finansiranih iz evropske teritorijalne saradnje sa članicama EU  
Balkanska 53, 11000 Beograd  
Sprat V

### **Kontakt e-mail:**

[sladjana.jankovic@mei.gov.rs](mailto:sladjana.jankovic@mei.gov.rs)

[jelena.vasic@mei.gov.rs](mailto:jelena.vasic@mei.gov.rs)

[dejan.jablanov@mei.gov.rs](mailto:dejan.jablanov@mei.gov.rs);

[jovana.arizanov@mei.gov.rs](mailto:jovana.arizanov@mei.gov.rs)

### **Website Programa:**

<https://hungary-serbia.eu/>

### **Napomena:**

Ovaj dokument je izrađen uz finansijsku podršku Evropske unije.

Sadržaj dokumenta je isključivo odgovornost Odeljenja za kontrolu projekata finansiranih iz evropske teritorijalne saradnje sa članicama EU i sadržaj ovog dokumenta ni pod kakvim okolnostima ne odražava stav Evropske unije.

