



**Prilog X. modelu Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za
program LIFE**

Financijske i administrativne smjernice

Napomene: **Neslužbeni prijevod**

U slučaju odstupanja mjerodavna je izvorna verzija na engleskom jeziku:

<http://ec.europa.eu/environment/life/funding/life2016/index.htm>

Ministarstvo zaštite okoliša i prirode nije odgovorno za moguće pogreške ili kriva tumačenja nastala uslijed korištenja ovog dokumenta.

Sadržaj

SVRHA SMJERNICA	3
I. NAKNADA TROŠKOVA	3
II. POUZDAN SUSTAV RAČUNOVODSTVA I IZVJEŠĆIVANJA	3
II.1. Sustav evidentiranja prisutnosti	4
II.2. Ispostavljanje računa	6
III. POVEZANA DRUŠTVA	6
IV. JAVNA TIJELA	7
IV.1. Koga se smatra javnim tijelom?	7
IV.2. Pravilo o 2 %	7
IV.3. Stalno zaposleno osoblje u projektima izgradnje sposobnosti	8
V. ŠTO SU PRIHVATLJIVI TROŠKOVI?	8
V.1. Da bi bili prihvatljivi, svi troškovi moraju:	8
V.2. Stvarni troškovi u odnosu na troškove predviđene proračunom:	9
V.3. Nenadoknativi PDV	9
VI. ŠTO SU NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI?	9
VII. SKLAPANJE UGOVORA	11
VIII. KATEGORIJE TROŠKOVA	12
VIII.1 TROŠKOVI OSOBLJA.....	12
VIII.1. PODUGOVARANJE (VANJSKA POMOĆ)	16
VIII.2. PUTNI TROŠKOVI I POVEZANI TROŠKOVI BORAVKA	18
Što su troškovi boravka?.....	18
VIII.3. TRAJNA DOBRA – TROŠKOVI OPREME (NOVE ILI RABLJENE), PROTOTIPA I INFRASTRUKTURE	18
Troškovi povezani s trajnim dobrima prihvatljivi su kad:.....	18
VIII.4. POTROŠNA ROBA I POTREPŠTINE.....	20
VIII.5. TROŠKOVI KUPOVINE ZEMLJIŠTA/DUGOROČNOG ZAKUPA ZEMLJIŠTA/JEDNOKRATNE NAKNADE ZA PRAVA UPORABE ZEMLJIŠTA	20
VIII.6. OSTALI TROŠKOVI	21
VIII.7. PRIHVATLJIVI NEIZRAVNI TROŠKOVI (REŽIJSKI TROŠKOVI).....	22
IX. PRIHODI	22
X. FINACIJSKA JAMSTVA	22
XI. POTVRDA O FINACIJSKIM IZVJEŠTAJIMA I RAČUNIMA	22
XII. PROGRAM PLAĆANJA	23
XIII. IZVJEŠĆIVANJE	23
XIV. IZMJENE UGOVORA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA	24
XV. ODNOSI S PRIDRUŽENIM KORISNICIMA	25

SVRHA SMJERNICA

Ove smjernice pripremljene su kako bi se podnositeljima prijedloga i korisnicima u okviru poziva programa LIFE za 2014. pomoglo razumjeti:

- financijske i administrativne odredbe Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za program LIFE pri pripremi svojeg prijedloga i budućih financijskih izvještaja;
- administrativne smjernice za zahtjev unošenja izmjena u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava (tj. izmjena i dopuna).

Ako su smjernice protivne odredbama posebnih ili općih uvjeta Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, prednost će imati potonji.

I. NAKNADA TROŠKOVA

Financiranje se temelji na **dijeljenju troškova**. To znači da Agencija/Komisija doprinosi do najvišeg mogućeg postotka prihvatljivih troškova nastalih za obavljanje posla utvrđenog Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava.

II. POUZDAN SUSTAV RAČUNOVODSTVA I IZVJEŠĆIVANJA

Kako bi se pripremila i osigurala sveobuhvatni i sukladni financijski izvještaji, korisnici moraju uspostaviti i voditi, tijekom svih faza provedbe projekta, ***pouzdan sustav za prikupljanje, bilježenje podataka o financijskim transakcijama te izvješćivanje o njima***. Korisnici moraju ***zadržati popratne dokumente povezane s tim transakcijama*** kako bi opravdali sve stvarne troškove i sve prihode koji su nastali za projekt. Računovodstveni postupci stoga moraju dopuštati izravno usklađenje troškova i prihoda prijavljenih u vezi s projektom s odgovarajućim popratnim dokumentima.

Izvornici dokumenata, posebice računovodstvene i porezne evidencije, pohranjeni na bilo kojem prikladnom mediju, uključujući digitalizirane izvornike u skladu s nacionalnim zakonodavstvom, moraju se ***čuvati pet godina*** nakon datuma plaćanja preostalog iznosa doprinosa Unije.

Kako bi se uspostavio ***pouzdan sustav računovodstva i izvješćivanja***, toplo se preporučuje uspostava projektnih kodova u analitičkom računovodstvenom(im) sustavu(ima) koji su obvezni u sustav(ima) evidentiranja prisutnosti. Troškovi koji se jasno ne pripisu određenom projektu riskiraju da ih se smatra neprihvatljivima. Korisnicima se savjetuje da redovito prate troškove projekta u pogledu dogovorenog proračuna projekta.

Iznimka:

Neizravni troškovi ne trebaju biti popraćeni računovodstvenom dokumentacijom u financijskim izvještajima projekta jer se računaju prema fiksnoj stopi (fiksna stopa utvrđena je u Prilogu III. Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava). Međutim, ako bude potrebno, korisnici bi svejedno trebali biti spremni dostaviti dokumentaciju o neizravnim troškovima tijekom bilo kakve revizije projekta.

II.1. Sustav evidentiranja prisutnosti

Korisnici moraju imati **dnevnu** evidenciju svih sati koje je određena osoba provela. Uzmite u obzir da se **evidencijom prisutnosti** bilježi ne samo vrijeme provedeno na određenom projektu, već se njome **usklađuje i ukupno radno vrijeme** svake osobe. Svrha bilježenja stvarnih ukupnih radnih sati svake osobe jest omogućiti Agenciji/Komisiji da provjeri ispravnu stopu po jedinici vremena.

Ako korisnik nema sustav evidentiranja prisutnosti na snazi u vrijeme potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, trebao bi najmanje:

- uspostaviti postupke evidentiranja i podnošenja za osoblje projekta,
- uvesti postupak provjere za nadzornike/izravno nadređene za provjeru ispravnosti evidencije prisutnosti.

Preporučuje se, ali nije obvezno, početi rabiti model evidencije prisutnosti s web-mjesta programa LIFE iz paketa alata programa LIFE koji se može naći na sljedećoj adresi <http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmtools/index.htm>. Korisnici slobodno mogu podesiti model, npr. kako bi omogućili daljnju raščlambu radnog vremena na različite aktivnosti ili zadatke. Međutim, bilo kakva vlastita evidencija prisutnosti trebala bi sadržavati najmanje jednakovrijedne podatke. Uporaba neodgovarajućih ili nepouzdanih evidencija prisutnosti ili sustava evidentiranja prisutnosti može ugroziti prihvatljivost prijavljenih troškova osoblja, što dovodi do smanjenja prihvatljivih troškova i može dovesti do smanjenog iznosa plaćanja ili povrata prethodnih isplata.

U praksi svaki korisnik koordinator ili pridruženi korisnik mora uspostaviti sustav evidentiranja prisutnosti koji uključuje najmanje sljedeće elemente:

- a) jasnu identifikaciju ili referencu na projekt programa LIFE.
- b) jasnu identifikaciju zaposlenika.
- c) jasnu identifikaciju godine, mjeseca i dana.
- d) broj jedinica radnog vremena odrađenih na projektu programa LIFE.
- e) broj jedinica radnog vremena odrađenih na drugim projektima koje financira EU.
- f) broj ukupno odrađenih jedinica radnog vremena.
- g) datum i potpis zaposlenika.
- h) datum i potpis nadzornika.

Korisnik osigurava da datoteka projekta sadržava kratak opis sustava evidentiranja prisutnosti rabljenog posebno za postupke evidentiranja i podnošenja za zaposlenike i postupak provjere za nadzornika/izravno nadređenoga. Evidencija prisutnosti trebala bi se pravovremeno ažurirati; idealno bi bilo svaki radni dan. Ispunjena evidencija prisutnosti za određeni mjesec isto bi se tako pravovremeno trebala potpisati i odobriti; npr. tijekom prvog tjedna idućeg mjeseca. Evidenciju prisutnosti voditelja projekta ili koordinatora trebao bi odobriti njezin/njegov nadređeni.

SAVJET: U slučaju da se korisnik ne koristi pouzdanim elektroničkim sustavom evidentiranja prisutnosti, očekuje se da vodi jednu evidenciju prisutnosti po zaposleniku (kojom su obuhvaćeni svi projekti u koje je zaposlenik uključen). Ne smatra se prikladnim voditi zasebnu evidenciju prisutnosti po zaposleniku po projektu.

Često postavljena pitanja o evidencijama prisutnosti:

Odbijaju li se troškovi osoblja ako se ne rabi model tablice evidencije radnih sati programa LIFE za bilježenje vremena stvarno provedenog na projektu?

Ne, sve dok sustav evidentiranja prisutnosti koji korisnik rabi (uključujući elektroničke sustave evidencije) sadržava najmanje sve podatke koji se zahtijevaju modelom evidencije prisutnosti programa LIFE.

Treba li radno vrijeme provedeno na projektu uvijek bilježiti svaki dan?

Da. Općenito, prihvaćaju se samo evidencije prisutnosti u kojima je vrijeme posvećeno projektu po danu utvrđeno i zabilježeno. Za to postoje dva glavna razloga:

- pouzdanost navedenih podataka – nije vjerojatno da bi se zaposlenik sjećao vremena provedenog na radu na projektu nakon dužeg razdoblja, npr. nakon jednog mjeseca.
- revizijski trag – dnevna evidencija rada može se provjeriti u odnosu na drugu vremensku evidenciju (blagdane, putovanja, bolesti, sastanke itd.).

Postoje iznimke u pogledu zahtjeva za dnevnu evidenciju u slučajevima kad zaposlenik možda nema izravan pristup sustavu evidencije prisutnosti, primjerice tijekom rada na terenu, putovanja, sastanaka i konferencija. Sustav evidencije prisutnosti u takvim bi slučajevima trebalo ažurirati čim mu zaposlenik dobije pristup.

Evidencije prisutnosti u kojima se navodi samo ukupan broj jedinica radnog vremena posvećenih projektu u određenom razdoblju (npr. u jednom mjesecu) bez dnevnih podataka nisu prihvatljive jer ne ispunjavaju dvije prethodno navedene funkcije: pouzdanost i mogućnost provjere evidencije. Uzmite u obzir da evidencije prisutnosti temeljene na procjeni vremena potrebnog za ispunjavanje svakog zadatka ne mogu biti prihvaćene.

Postoje li slučajevi u kojima se troškovi osoblja mogu prihvatiti bez evidencija prisutnosti?

Ako korisnik može dostaviti dokaz da je član osoblja zaposlen na projektu na puno radno vrijeme ili na postotak vremena određen ugovorom, nije potrebno održavati evidencije prisutnosti. To treba dokumentirati ugovorom o zaposlenju ili pismom naputka odjela ljudskih resursa ili odgovarajućih upravitelja, u kojima se zaposlenik u pitanju upućuje na rad isključivo na projektu tijekom predmetnog razdoblja. Evidencije prisutnosti, osim ako su službeni uvjet korisnikove organizacije, nisu potrebne ni za osoblje koje u prosjeku radi manje od dva dana mjesečno u određenoj kalendarskoj godini. „Evidencije prisutnosti” za takvo osoblje ustvari je mjesečna evidencija u financijskom izvještaju i postupak je provjere odobravanje pri podnošenju financijskog izvještaja.

Treba li se nestandardizirana elektronička evidencija prisutnosti ispisati i potvrditi potpisom?

Da. Elektronički sustavi poput programa Outlook ili Excel ne prihvaćaju se osim ako se vrijeme evidentira svaki dan i ako se evidencija ispiše i potpiše svaki mjesec. Ako se koriste takvi sustavi, toplo se preporučuje uporaba modela evidencije prisutnosti programa LIFE.

Standardizirani i potvrđeni sustavi evidentiranja prisutnosti prihvaćaju se. Ako se zaposlenik koristi takvom elektroničku evidencijom prisutnosti, a nadzornik je redovito ovjerava, nije potrebno čuvati potpisane papirne primjerke uz elektronički potvrđene obrasce. Međutim, na zahtjev bi se trebao dostaviti opis sustava provjere. Osim toga, Agencija/Komisija može zatražiti ispise evidencije prisutnosti radi potkrepljivanja troškova osoblja. Uzmite u obzir da mora biti moguće pribaviti takve ispise u bilo kojem trenutku tijekom trajanja projekta i pet godina nakon završnog plaćanja.

Koje se jedinice bilježenja vremena trebaju koristiti u financijskom izvještaju?

To bi trebale biti jedinice vremena rabljene u sustavu evidentiranja prisutnosti koji korisnik rabi, tj. ako se u sustavu koriste sati, sate bi trebalo uporabiti i kao jedinice vremena u financijskom izvještaju. Decimalni sustav koristi se za izvješćivanje o razdobljima koja nisu puni sati (npr. za 5 sati i 30 minuta navedite 5,5 sati).

II.2. Ispostavljanje računa

Na svim računima dobavljača i podizvođača treba se nalaziti jasno upućivanje na projekt. Preporučuje se uporaba formata **LIFE[godina] [NAT/ENV/INF]/[zemlja]/[broj] – pokrata**. Obavijestite svoje dobavljače i podizvođače u skladu s time.

SAVJET: Navedite upućivanje na projekt u poštanskoj adresi dostavljenoj dobavljačima kako bi se automatski pojavila na vašim računima.

III. POVEZANA DRUŠTVA

Kad je to posebno dogovoreno u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava, „matično društvo” ili „društvo” (uključujući europska gospodarska interesna udruženja), korisnik projekta, može uključiti imenovana „povezana društva” ili „članove” u izvedbu poslova u okviru projekta pod istim uvjetima i uz poštovanje istih pravila kao i korisnik.

U tom smislu, „povezana društva” ili „članovi” neće biti smatrani „podizvođačima” u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

Matična društva/udruženja koja žele uključiti svoja povezana društva/svoje članove:

- dostavljaju jasan opis i dokaz vlasničke strukture (u slučaju povezanih društava) ili strukture udruženja te popis članova (u slučaju udruženja)
- osiguravaju da su ugovorne odredbe koje se primjenjuju na korisnika isto tako primjenjuju na povezano društvo/člana, posebno odredbe povezane s prihvatljivošću troškova te provjerama i revizijama koje može izvršiti Agencija/Komisija.
- zadržavaju isključivu odgovornost za provedbu projekta i usklađenost s odredbama Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- Povezana društva/članovi uključeni u projekt jasno su utvrđeni, a njihove aktivnosti uredno su opisane u Prilogu II. Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

Povezano društvo/član obavljat će zadatke povezane s projektom u ime predmetnog korisnika bez dobiti (tj. povezano društvo/član nije „podizvođač”).

Prilikom podnošenja izvješća (o napretku/privremenih izvješća/završnog izvješća), korisnik utvrđuje obavljene poslove i resurse koje je uporabilo svako povezano društvo/svaki član uključen u projekt.

Što se tiče financijskih izvještaja, korisnici koji uključuju povezana društva/članove trebali bi podnijeti:

- pojedinačni financijski izvještaj za svako povezano društvo/svakog člana (uključujući matično društvo/udruženje), koje treba potpisati pravni zastupnik povezanog društva/člana
- konsolidirani pojedinačni financijski izvještaj (uporabom standardnog predloška) u kojem su u skupine razvrstani troškovi svih povezanih društava/članova, a koji treba potpisati pravni zastupnik povezanog društva/člana

IV. JAVNA TIJELA

IV.1. Koga se smatra javnim tijelom?

- državno, regionalno ili lokalno tijelo vlasti

ili

- tijelo koje se uređuje javnim pravom, ili udruženje koje tvori jedno ili više takvih tijela vlasti ili tijela koja se uređuju javnim pravom, ili subjekt registriran kao tijelo privatnog prava koji za svrhu ovog poziva želi biti smatran jednakovrijednim „javnom tijelom”;

Kad ispunjava **sva** četiri sljedeća kriterija:

- osnovano je za posebnu svrhu zadovoljavanja potreba u općem interesu, nema industrijski ili trgovački karakter, i
- ima pravnu osobnost, i
- većim dijelom financira ga država, regionalna ili lokalna tijela ili druga tijela kojima se upravlja na temelju javnog prava, ili koje je podložno nadzoru nad poslovanjem od strane tih tijela, ili koje ima upravni, upraviteljski ili nadzorni odbor čijih je više od polovine članova imenovala država, regionalna ili lokalna tijela ili druga tijela kojima se upravlja na temelju javnog prava.
- u slučaju da društvo prestane poslovati, njegova prava i obveze, dugovi i odgovornosti prelaze na javno tijelo.

Podnositelj prijedloga/korisnik dostavit će dokaze na zahtjev Agencije/Komisije.

IV.2. Pravilo o 2 %

Ako je bilo koji korisnik javno tijelo, važno je imati na umu pravilo o 2 % iz članka **II.19. stavka 2. točke (a) podtočke (iii)** Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Kako bi se moglo provjeriti je li projekt u skladu s tim pravilom, nužno je razjasniti je li svaki član osoblja

projekta klasificiran kao „dodatni” član osoblja ili ne.

„Dodatno” osoblje uključuje sve zaposlenike (stalne ili privremene) javnih tijela čiji ugovori ili produljenja ugovora:

- počinju na datum početka projekta ili nakon njega ili na datum potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava ili nakon njega (u slučaju njegova potpisivanja prije datuma početka projekta), i
- posebno ih dodjeljuju/ustupaju projektu (tj. datoteka o osoblju mora sadržavati pisanu uputu za rad na projektu, npr. na deset sati mjesečno)

IV.3. Stalno zaposleno osoblje u projektima izgradnje sposobnosti

Troškovi stalno zaposlenog osoblja javnih tijela nisu prihvatljivi.

V. ŠTO SU PRIHVATLJIVI TROŠKOVI?

V.1. Da bi bili prihvatljivi, svi troškovi moraju:

- **stvarno nastati tijekom trajanja projekta** (vidi članak I.2. stavak 2. Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava), tj. pravna obveza plaćanja ugovorena je nakon datuma početka i prije datuma završetka projekta, ili nakon što je Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava potpisala Agencija/Komisija ako je ugovor potpisan prije datuma početka projekta.
Osim:
 - zahtjeva za plaćanje preostalog iznosa, i
 - odgovarajućih popratnih dokumenata, tj. završnog izvješća o provedbi projekta, završnog financijskog izvještaja, potvrde o financijskim izvještajima i odnosnim računima (ako je primjenjivo);
- biti navedeni u **procjeni proračuna projekta** (Prilog III.) ili prihvaćeni od strane Agencije/Komisije kao tehnički opravdani i nužni za postizanje ciljeva projekta;
- biti **povezani s projektom** kao što je opisano u Prilogu II.
- biti **nužni** za provedbu projekta;
- **se moći utvrditi i provjeriti**, posebno ako su zabilježeni u računovodstvenoj evidenciji korisnika i određeni prema primjenjivim računovodstvenim standardima zemlje u kojoj korisnik ima poslovni nastan i uobičajenim praksama troškovnog računovodstva korisnika;
- biti u skladu s uvjetima primjenjivog poreznog i socijalnog zakonodavstva; i
- biti razumni, opravdani i u skladu s načelom dobrog financijskog upravljanja, posebno u pogledu ekonomičnosti i učinkovitosti.

Troškovi povezani s posebnim kategorijama troškova bit će detaljnije objašnjeni u odjeljku VIII. ovog vodiča.

V.2. Stvarni troškovi u odnosu na troškove predviđene proračunom:

Troškovi predviđeni proračunom koriste se samo za uspostavu procjene proračuna: kad projekt počne, samo „stvarno” nastali troškovi moraju se koristiti kao temelj za ispunjavanje privremenog i završnog financijskog izvještaja (osim neizravnih troškova koji podliježu fiksnoj stopi).

Nastale troškove treba potkrijepiti dokazom da se radi o stvarnim troškovima. Kao općenito pravilo, ni procijenjeni iznosi ni iznosi predviđeni proračunom nisu prihvatljivi. Ako ti uvjeti nisu ispunjeni, iznosi će se smatrati neprihvatljivima.

V.3. Nenadoknadivi PDV

Za povrat PDV-a korisnik mora Agenciji/Komisiji dostaviti izjavu nacionalnih poreznih tijela kojom se potvrđuje da predmetni korisnik NIJE u mogućnosti dobiti povrat PDV-a (u potpunosti ili djelomično). Tu izjavu trebalo bi čuvati u datoteci projekta i podnijeti Agenciji/Komisiji najkasnije sa završnim izvješćem. U slučaju da nacionalna porezna tijela ne dostave takvu potvrdu, revizorskim se izvješćem može potvrditi da se PDV ne može povratiti.

Nadalje, korisnici koji se uređuju javnim pravom također moraju dostaviti potvrde s izjavom da PDV koji se naplaćuje projektu nije povezan s aktivnostima koje se izvršavaju u svojstvu javnog tijela.

VI. ŠTO SU NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI?

Svi troškovi koji ne ispunjavaju kriterije „prihvatljivih troškova”, uključujući:

- povrat na kapital
- naknade za dugovanje i servisiranje duga
- pričuve za gubitke, dugove ili ostale obveze
- dugovane kamate
- sumnjive dugove
- negativne tečajne razlike
- troškovi prijenosa sredstava Agencije/Komisije koje naplaćuje banka korisnika
- troškove koje je korisnik prijavio u okviru drugog projekta koji je dobio bespovratna sredstva iz proračuna Unije (uključujući sredstva koje je dodijelila država članica koja su financirana iz proračuna Unije te bespovratna sredstva koja su dodijelila druga tijela osim Agencije/Komisije ili Komisije u svrhu provedbe proračuna Unije)
- neizravne troškove ako korisnik već prima bespovratna sredstva za poslovanje iz proračuna Unije tijekom predmetnog razdoblja

- doprinose u naravi od trećih strana uključujući dobrovoljan rad
- prekomjerno ili nemarno trošenje (uključujući nepotrebne ili rasipne izdatke)
- bilo kakve troškove povezane s aktivnostima koje se mogu smatrati kompenzacijskim mjerama ili mjerama ublažavanja štete koje su dopušteni planovi ili projekti uzrokovali prirodi ili bioraznolikosti (osim ako bi takve štete nastale zbog ciljeva samog projekta programa LIFE)
- osim ako su izrijekom predviđeni u Prilogu II., bilo kakve troškove povezane s planovima za upravljanje, akcijskim planovima ili sličnim planovima¹, koji su izrađeni ili izmijenjeni u kontekstu projekta u okviru programa LIFE, ako povezani plan nije pravno u funkciji prije datuma završetka projekta. To uključuje i dovršetak, prije datuma završetka projekta, svih postupovnih/pravnih koraka u državama članicama u kojima su predviđeni ti postupci
- troškovi velike infrastrukture i temeljnog znanstvenog istraživanja osim ako su izričito predviđeni u opisu projekta u Prilogu II.
- troškove za postupke registracije u sustavima EMAS i ECOLABEL
- troškove ispostavljanja internih računa, tj. troškove nastale zbog transakcija među odjelima ili povezanim subjektima korisnika, osim ako su dogovoreni i osim ako su isključeni svi elementi dobiti, PDV-a i režijskih troškova
- troškove distribucije, marketinga i oglašavanja radi promocije proizvoda ili komercijalnih aktivnosti, osim ako nisu posebno navedeni u opisu projekta u Prilogu II.
- troškove povezane s pronalaskom/pribavljanjem alternativnih ili dodatnih izvora financiranja za projekt
- troškove koje su stvorili sufinancijeri projekta
- putne troškove i troškove boravka ili bilo koji oblik nagrade za rad u ime zastupnik institucija Unije i vanjskih timova za praćenje
- „iskazane zakupnine”, „oportunitetne troškove” ili „kalkulacijske kamate”
- troškove povezane s pripremom prijedloga ili fazom revizije
- nadoknativi PDV
- bilo kakve troškove koji ne ispunjavaju kriterije prihvatljivosti pripremljene u obavijesti Europske komisije br. 2013/C-205/05 (SLEU C-205 od 19. 7. 2013., str. 9. – 11.), koji se odnose na prihvatljivost izraelskih subjekata i njihovih aktivnosti na područjima koje je Izrael okupirao od lipnja 1967. za bespovratna sredstva, nagrade i financijske instrumente koje financira EU od 2014. nadalje, uključujući u pogledu trećih strana navedenih u članku 137. Financijske uredbe EU-a.

¹ Obvezni „planovi nakon programa LIFE” nisu uključeni u tu kategoriju.

VII. SKLAPANJE UGOVORA

Kao što je spomenuto u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava (članak II.9.), ako projekt zahtijeva nabavu dobara, radova ili usluga, korisnici ugovor sklapanju s **ponuditeljem najboljom vrijednosti za novac** ili, prema potrebi, ponuditeljem s **najnižom cijenom**. Pri tome **izbjegavaju svaki sukob interesa**.

Uzmite u obzir da Agencija/Komisija ne nameće pravila o javnoj nabavi korisnicima koji nisu javna tijela. Osim ako nije drukčije utvrđeno Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava, korisnici su u načelu slobodni organizirati nabavu na uobičajen način, sve dok poštuju kriterije o „najboljoj vrijednosti za novac ili najnižoj cijeni” i „izostanku sukoba interesa”. Međutim, korisnici bi u datoteci projekta trebali čuvati kratak opis pravila o javnom natječaju (uključujući, ako postoje, svoje interne smjernice o odabiru izvođača) i regulatorna upućivanja rabljena u sklopu projekta.

U svim slučajevima, uključujući slučajeve kada prema mišljenju korisnika nema smisla organizirati službeni postupak javnog natječaja (npr. situacija monopola itd.), to treba potkrijepiti popratnim dokumentima u datoteci projekta.

Korisnici bi trebali osigurati i biti sposobni dokazati da su njihovi natječajni postupci za odabir dobavljača/podizvođača u skladu s:

- načelima „vrijednosti za novac” i „izostanka sukoba interesa”
- načelima transparentnosti i jednakog postupanja s potencijalnim izvođačima radova
- pravilima EU-a o javnoj nabavi (ako je korisnik „javno tijelo”)
- uvjetom uporabe otvorenog natječajnog postupka kad vrijednost ugovora premašuje 130 000 EUR (uključujući objavljivanje poziva na podnošenje ponuda u relevantnim medijima). Treba uzeti u obzir da se ugovori ne smiju podijeliti na manje ugovore („saucissonage”) samo u svrhu izbjegavanja uvjeta o traženju konkurentnih ponuda cijena.

Korisnici moraju osigurati da je sklopljeni ugovor dosljedan Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava (tj. da se određeni uvjeti – vidi članak II.9. stavak 3. – odnose i na izvođače).

SAVJET: Za svaki ugovor koji uključuje znatne izdatke, preporučuje se da se u datoteci projekta čuva sljedeće:

- *kratak opis i opravdanje uporabljenog postupka odabira s upućivanjem na zakonske dokumente, ako je potrebno,*
- *primjerak izvješća povjerenstva za odabir, ako je potrebno, ili interni dopis kojim se opravdava odabir izvođača*
- *primjerak ugovora,*
- *kratak opis kupljene usluge/predmeta,*
- *objašnjenje ako se iznosi računa razlikuju od ugovorenog iznosa (posebno gdje iznos s računa premašuje iznose iz ugovora),*
- *potvrda unutarnjeg revizora u pogledu svih neobičnih natječajnih postupaka.*

VIII. KATEGORIJE TROŠKOVA

VIII.1 TROŠKOVI OSOBLJA

Troškovi osoblja sastoje se od:

- stvarnih plaća uvećanih za **doprinosе za socijalno osiguranje**;
 - **drugih zakonskih troškova** uključenih u nagradu, pod uvjetom da su ti troškovi u skladu s korisnikovom uobičajenom politikom o nagrađivanju;
- Ili za članove osoblja koji nisu zaposlenici:
- troškove nastale zbog **posebnih ugovora o radu** (kada je primjenjivo)

Uzmite u obzir da troškovi osoblja ne bi smjeli sadržavati troškove za koje se smatra da su uključeni u „režijske troškove” (tj. fiksnu stopu).

„*Osoblje*” znači:

- osobe koje u okviru ugovora o radu rade s korisnikom ili jednakovrijednog akta o imenovanju i koje su dodijeljene projektu
- fizičke osobe koje rade u okviru ugovora s korisnikom koji nije ugovor o radu (npr. građanski ugovor ili unutarnji ugovor o savjetovanju), pod uvjetom da su ispunjeni sljedeći uvjeti:
 - (i) fizička osoba radi prema uputama korisnika i, osim ako je drukčije dogovoreno s korisnikom, u prostorijama korisnika;
 - (ii) rezultat rada pripada korisniku; i
 - (iii) troškovi nisu znatno različiti od troškova osoblja koje obavlja slične zadatke u okviru ugovora o radu s korisnikom.

Izravno osoblje koje ispunjava uvjete članka II.19. općih uvjeta prihvatljivo je pod uvjetom da su njihovi troškovi zaračunati na temelju jedne od tri sljedeće metode:

Metoda 1. – Satnica puta stvarni sati rada

Sljedeća tri elementa moraju biti poznata kako bi se izračunao trošak po zaposleniku koji se može pripisati projektu na temelju stvarnih sati rada provedenih na projektu:

- Godišnji produktivni sati

Koristi se zadana vrijednost od 1720 ukupnih godišnjih produktivnih sati. U slučaju da korisnik želi rabiti iznos drugačiji od 1720 sati, mora opravdati alternativnu brojku na temelju pouzdanog sustava evidentiranja prisutnosti (vidi točku II.1).

Ukupni godišnji produktivni sati za svakog zaposlenika su vrijeme stvarnog obavljenog rada prema sustavu evidentiranja prisutnosti. Obično će dovesti do drukčijeg broja jedinica godišnjeg rada za svakog zaposlenika.

Sljedeće vrijeme smatra se „neproduktivnim” i ne bi se trebalo uključiti u ukupno vrijeme: iskorišten godišnji odmor, državni praznici, nadoknada fleksibilnog radnog vremena, vikendi, roditeljski dopust, bolovanje ili druga slična odsustva. Međutim, ako zbog naravi

posla dio mora biti obavljen tijekom državnih praznika ili vikenda, to vrijeme treba uračunati u produktivno vrijeme. Vrijeme provedeno na aktivnostima sastanaka, osposobljavanju i sličnim aktivnostima smatra se produktivnim vremenom.

- *Stvarna plaća*

Stvarne plaće moraju se preuzeti iz obračuna plaće i trebale bi biti ukupna bruto naknada uvećana za dio socijalnih doprinosa poslodavca. Troškove nagrade trebalo bi izračunati pojedinačno za svakog zaposlenika.

Uzmite u obzir da godišnja bruto plaća ne smije biti izračunata na temelju mjesečne plaće puta 12. Ako zaposlenik nije radio punu kalendarsku godinu, bruto plaća ne bi se smjela projicirati na godišnji iznos, ali u takvim slučajevima godišnji produktivni sati trebali bi odražavati razdoblje u kojem je zaposlenik stvarno radio, tj. za koje je on ili ona dobio plaću navedenu u izvješću.

Prilikom određivanja godišnjih troškova osoblja treba uzeti u obzir sljedeće elemente:

Stavka	Tekst
1	Godišnja bruto plaća uključujući 13. i 14. plaću, ako je potrebno.
+ 2	Regres za godišnji odmor, ako nije uključen u broj 1 iznad
+ 3	Obvezni socijalni doprinosi propisani zakonom, poput mirovinskih programa, zdravstvenih programa, osiguranja, doprinosa fondovima tržišta rada itd.
+ 4	Mirovinski programi u skladu s općim sindikalnim ugovorima
+ 5	Mirovinski programi specifični za društvo (koji su postojali prije podnošenja prijedloga projekta) ako su ponudeni svim zaposlenicima na nediskriminirajući način
- 6	Naknada dobivena od osiguranja ili drugih programa u slučaju bolesti, porodiljskog dopusta, programa ponovnog zapošljavanja radi ponovne aktivacije nezaposlenih osoba itd.
=	Godišnji trošak osoblja (zbroj 1 – 5 minus 6)

Bilo kakvi dodatni i pojedinačni mirovinski programi i/ili osiguranja od bolesti nisu prihvatljivi, kao ni automobili poduzeća, bonusi ili druge slične povlastice. Dividende ili podjela dobiti također nisu prihvatljivi.

Procjene ili prosječne plaće ne mogu biti prihvaćene. Stope navedene u proračunu projekta u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava samo su okvirne i ne mogu biti zadana referenca pri izradi izvješća o troškovima osoblja.

- *Radno vrijeme*

Samo troškovi stvarnih sati odrađenih na projektu mogu biti naplaćeni. Stvarni sati koje svaki zaposlenik odradi na projektu bilježe se s pomoću evidencija prisutnosti ili jednakovrijednog sustava evidentiranja prisutnosti koji je ustanovio i potvrdio zaposlenik i poslodavac. Za osoblje koje za istog poslodavca radi na zadacima koji nisu dio projekta u

okviru programa LIFE, bilo kakvo radno vrijeme provedeno na stručnim zadacima koji nisu povezani s projektom isto se tako mora evidentirati. Vidi odjeljak II.1 ovog dokumenta za više informacija o tome što predstavlja pouzdan sustav evidentiranja prisutnosti. U nedostatku pouzdanog sustava evidentiranja prisutnosti, Agencija/Komisija iznimno može prihvatiti alternativne dokaze kojima se potkrepljuju navedeni broj sati, ako smatra da pružaju dovoljnu razinu jamstva. Osoblje koje na projektu u okviru programa LIFE u prosjeku radi manje od dva puna dana mjesečno u kalendarskoj godini izuzeto je iz obveze evidentiranja prisutnosti za tu godinu. (Uzmite u obzir da se u potonjem slučaju mora rabiti zadani broj od 1720 godišnjih produktivnih sati.)

- Izračun satnice:

Satnica se dobiva dijeljenjem stvarne godišnje bruto plaće ili nadnica plus obvezni socijalni doprinosi i bilo kakvi drugi zakonski troškovi uključeni u nagradu zaposlenika ukupnim godišnjim produktivnim satima (standard od 1720 sati ili kako je opravdano).

Metoda 2. – Paušalni trošak po zaposleniku = Bruto plaća

Za osoblje koje na projektu radi puno radno vrijeme, ili na ugovorom određen postotak vremena, prihvatljivi trošak plaće izračunat će se razmjerno na temelju stvarne godišnje bruto plaće plus obvezni socijalni doprinosi i bilo kakvi drugi zakonski troškovi uključeni u nagradu zaposlenika kako je prethodno utvrđena. U tom slučaju korisnik mora opravdati pojedinačnu dodjelu/ustupanje dostavom ugovornog dokumenta ili naputka o ustupanju koje je potpisala odgovorna služba ili tijelo relevantnog korisnika. Takav dokument sadržava najmanje sljedeće podatke: ime zaposlenika, funkcija u projektu i opis zadataka koji su mu dodijeljeni u sklopu projekta, izričit navod određenog postotka vremena ili punog radnog vremena na zadatku, datum početka i završetka razdoblja rada. Osoblje čiji troškovi su naplaćeni na toj osnovi izuzeto je iz obveze evidentiranja prisutnosti.

Metoda 3. – Posebni ugovori o radu

Troškovi osoblja mogu se naplatiti na temelju takvih ugovora, pod uvjetom da je ugovor u skladu s uobičajenom praksom korisnika i mjerodavnim zakonodavstvom, da je stopa u skladu s razinom kompetentnosti potrebne za položaj i s drugim sličnim korisnicima ili projektima, da je ugovor dovoljno detaljan i posebice da se njime određuje vrijeme tijekom kojeg će zaposlenik raditi pod tim ugovorom te satnica ili ukupan iznos za ugovor. Ako ugovor nije na paušalnu isplatu, zaposlenik i dalje mora evidentirati radno vrijeme na projektu i drugim aktivnostima, kako je prethodno opisano.

Nadalje, kako bi se izravni troškovi osoblja smatrali prihvatljivima:

- trošak mora biti u skladu s kriterijima prihvatljivosti iz članka II.19. Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (također vidi točku V.).
- samo se troškovi povezani sa stvarnim radnim satima koje su odradile osobe koje izravno provode aktivnosti projekta mogu naplatiti. Troškovi administrativnog i tajničkog osoblja, osim ako je to posebno dogovoreno u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava, ne mogu se naplatiti kao izravni troškovi osoblja, ali se smatraju neizravnim troškovima (režijskim troškovima).

Troškovi plaća *zaposlenika javnih tijela* mogu se financirati do mjere u kojoj su povezani s troškom aktivnosti projekta koje predmetno javno tijelo ne bi provodilo da se projekt nije započeo. Zaposlenici u pitanju, bez obzira na to rade li na projektu puno radno vrijeme ili dio

radnog vremena, moraju biti posebno dodijeljeni/ustupljeni projektu opisanom u Prilogu II. Pojedinačna dodjela/ustupanje u obliku je ugovornog dokumenta ili naputka o ustupanju koji je potpisala odgovorna služba ili tijelo relevantnog korisnika.

Za projekte izgradnje sposobnosti u okviru programa LIFE troškovi stalnih zaposlenika javnih tijela nisu prihvatljivi. Za izgradnju sposobnosti „dodatno osoblje” utvrđuje se kao osoblje čiji ugovori:

- (a) ne počinju prije datuma potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, ili čije ugovorne odgovornosti prethodno nisu bile povezane s provedbom programa LIFE; i
- (b) spominju (uključujući putem izmjena i dopuna) odgovornosti posebno povezane s provedbom programa LIFE u ciljanoj državi članici.

Česti nesporazumi

Satnice uključene u Prilogu III. ne predstavljaju „dogovorene” satnice, treba ih smatrati samo „procjenama”.

U financijskim izvještajima koje treba podnijeti u vrijeme privremenog/završnog izvješća o projektu trebali bi se prikazivati stvarni troškovi i stoga bi se trebale koristiti stvarne stope ponovno izračunane na temelju stvarnih plaćenih troškova osoblja. Ti stvarni troškovi moraju se potkrijepiti odgovarajućim platnim listama, bankovnim prijenosima itd.; to su dokazi koje Agencija/Komisija može zatražiti na temelju pojedinačnog slučaja.

Mogu se nadoknaditi samo troškovi, a ne cijene koje bi se obično naplatile klijentima pri bavljenju komercijalnim aktivnostima (cijena = trošak osoblja + komercijalno povećanje). Troškovi osoblja smatrat će se prihvatljivima samo ako su razumni i opravdani, i ako su u skladu s načelima zdravog financijskog upravljanja (tj. (i) ne smiju nepotrebno povisiti trošak projekta i (ii) znatnija odstupanja od prosječnog troška sličnog rada u predmetnoj zemlji moraju biti opravdana i mora ih odobriti Agencija/Komisija.

VIII.1. PODUGOVARANJE (vanjska pomoć)

Troškovi podugovaranja prihvatljivi su kad:

- (i) je trošak u skladu s kriterijima prihvatljivosti iz članka II.19. Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (također vidi točku V.);
- (ii) je „podugovor” sklopljen u skladu s člankom II.19. Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (također vidi točku VII.);
- (iii) obuhvaćaju provedbu zadataka opisanih u Prilogu II koje provodi treća strana;
- (iv) obuhvaćaju provedbu ograničenog dijela projekta, u načelu ograničenog na 35 % ukupnih proračunskih sredstava osim ako je opravdana viša razina
- (v) su opravdani s obzirom na prirodu projekta i ono što je potrebno za njegovu provedbu

Korisnici koji se koriste podugovaranjem trebali bi osigurati sljedeće:

- da se članci II.3., II.4., II.5., II.7., II.8. i II.27. Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava primjenjuju i na podizvođača;
- da računi podizvođača jasno upućuju na projekt u okviru programa LIFE (tj. broj i naziv ili skraćeni naziv) i na nalog/podugovor koji su izdali korisnici;
- da su svi računi podizvođača dovoljno detaljni kako bi se omogućila jednostavna identifikacija pojedinačnih stavki obuhvaćenih isporučenom uslugom (npr. jasan opis i trošak svake stavke).

Pri podnošenju završnog financijskog izvještaja preslike triju računa s najvišim iznosom i dokaz njihova podmirenja za podugovaranje moraju se podnijeti Agenciji/Komisiji.

Međutim, preslike drugih računa (ako postoje) mogu biti zatražene na temelju pojedinačnog slučaja. Općenito, popratne dokumente trebalo bi čuvati u datoteci projekta i dostaviti na prvi zahtjev Agencije/Komisije (ili tima za praćenje).

Primjeri troškova podugovaranja („vanjske pomoći“):

- izrada logotipa
- uspostava plana širenja
- oblikovanje proizvoda za širenje
- objavljivanje knjige
- najam materijala
- izrada web-mjesta
- **zakup prava uporabe zemljišta** ako se odnose na **kratkoročan** zakup koji istječe prije datuma završetka projekta itd.

Međutim, usluge **povezane s razvojem prototipa** trebale bi biti predviđene proračunom pod prototipom, a ne pod vanjskom pomoći.

Česti nesporazumi povezani s podugovaranjem:

Podugovaranje između korisnika ili njihovih odjela

Podugovaranje nije dopušteno između korisnika ili odjela istog društva.

Podgovori s povezanim društvima

U pogledu pravila o sukobu interesa, isto se općenito primjenjuje na društva povezana s jednim od korisnika ili odjela korisnika. Takve transakcije dopuštene su samo kad se može dokazati da je podizvođač/dobavljač neovisan od korisnika koji izdaje nalog i kada su svi elementi dobiti, PDV-a i režijskih troškova izuzeti iz fakturiranih troškova.

Ako korisnici sklapaju ugovore/podugovore sa svojim povezanim društvima, trebalo bi uzeti u obzir da moraju ispunjavati iste obveze u pogledu podugovaranja/sklapanja ugovora kao i ostale treće strane. Korisnik bi u tom slučaju umjesto toga trebao razmotriti mogućnost uporabe sudjelovanja svojih povezanih društava iz članka I.7. Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (vidi i točku III.).

VIII.2. PUTNI TROŠKOVI I POVEZANI TROŠKOVI BORAVKA

Što su troškovi boravka?

Ti troškovi su dnevnice ili izravna plaćanja obroka, troškova hotela, lokalnog prijevoza itd.

Putni troškovi i troškovi boravka prihvatljivi su kad:

- (i) su troškovi u skladu s kriterijima prihvatljivosti iz članka II.19. Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (također vidi točku V.) i pravila o sklapanju ugovora.
- (ii) Obračunavaju se u skladu s internim pravilima korisnika. Međutim:
 - Korisnici nastoje putovati na najekonomičniji i ekološki najprihvatljiviji način; video-konferencije moraju se razmotriti kao alternativa.
 - U izostanku internih pravila kojima se uređuje naknada za uporabu vlastitih automobila organizacije (za razliku od privatnih automobila) troškovi povezani s njihovom uporabom procijenit će se po stopi navedenoj u vodiču za podnositelje zahtjeva. Ako su predviđeni samo troškovi goriva, njih isto tako treba navesti ovdje.
 - Obroci povezani s putovanjem/sastancima korisnika ne smiju se zaračunati ako su takvi troškovi već navedeni u proračunu kao dnevnice.

Uzmite u obzir da bi putni troškovi podizvođača ili povezani s osobama koje ne rade izravno na projektu (tj. ako nisu dio osoblja ili fizičkih osoba pod ugovorom s korisnikom, npr. uzvanici koji su konferencijski govornici, volonteri itd.) trebali biti navedeni pod kategorijom „ostali troškovi”.

Izaslanstva do bilo kojeg odredišta izvan država članica i izvan trećih zemalja prihvatljivih za sudjelovanje u programu trebala bi biti razumna i trebalo bi biti moguće opravdati ih kao nužne za ispunjenje projekta (vidi definiciju prihvatljivih troškova) te unaprijed dogovorena, ako već nisu spomenuta u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

VIII.3. TRAJNA DOBRA – TROŠKOVI OPREME (nove ili rabljene), PROTOTIPA I INFRASTRUKTURE

Troškovi povezani s trajnim dobrima prihvatljivi su kad:

- (i) su u skladu s kriterijima prihvatljivosti iz članka II.19. Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (također vidi točku V.).
- (ii) računovodstvena pravila predmetnog korisnika razvrstavaju troškove kao trajna dobra;
- (iii) nakon primjene stope amortizacije koja moraju biti u skladu s internim računovodstvenim pravilima korisnika i/ili u skladu s nacionalnim računovodstvenim pravilima, primjerak kojih bi trebalo uključiti u datoteku projekta;

Uzmite u obzir da je amortizacija ograničena na najviše 25 % stvarnog troška infrastrukture i najviše 50 % stvarnog troška opreme.

Iznimke:

- za prototipe, prihvatljivi troškovi jednaki su stvarnom trošku dobara

- za projekte u prioritetnom području *prirode i bioraznolikosti programa LIFE*, trošak trajnih dobara koja su kupili korisnici koji su javna tijela ili privatne nekomercijalne organizacije smatraju se 100 % prihvatljivima ako organizacija ispunjava sve uvjete iz članka II.19. stavka 2. točke (c) Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.
- (iv) To su troškovi najma ili zakupa opreme/infrastrukture i ti troškovi ne premašuju troškove amortizacije slične opreme ili imovine i isključuju svaku financijsku naknadu. (Vidi i napomenu u nastavku o zakupu opreme)

Uzmite u obzir da se svi troškovi povezani s infrastrukturom, čak i ako se posao obavlja u okviru podugovora, moraju navesti u predmetnom odjeljku.

Projekti namijenjeni izgradnji velikih infrastrukture nisu obuhvaćeni programom LIFE i stoga nisu prihvatljivi. Smatra se da je projekt namijenjen izgradnji velikih infrastrukture ako je trošak „pojedinačnog predmeta infrastrukture” veći od 500 000 EUR. „Pojedinačni predmet infrastrukture” znači sve elemente koji fizički osiguravaju funkcionalnost infrastrukturnog ulaganja (npr. za ekodukt most, pregrade, prometni znakovi itd.). Takav iznos može biti iznimno premašen prema dogovoru s Agencijom/Komisijom.

U projektima *izgradnje sposobnosti ili tehničke podrške* programa LIFE, troškovi povezani s infrastrukturom, uključujući troškove amortizacije i troškove najma ili zakupa infrastrukture, nisu prihvatljivi.

Svaki korisnik trebao bi u datoteci projekta čuvati objašnjenje metode amortizacije uporabljene za izračun prihvatljivih troškova trajnih dobara.

Pri podnošenju završnog financijskog izvještaja preslike triju računa za trajna dobra s najvišim iznosom moraju se podnijeti Agenciji/Komisiji.

Međutim, preslike drugih računa (ako postoje) mogu biti zatražene na temelju pojedinačnog slučaja. Općenito, popratne dokumente trebalo bi čuvati u datoteci projekta i dostaviti na prvi zahtjev Agencije/Komisije (ili tima za praćenje).

Česti nesporazumi u vezi s amortizacijom:

Razlika u amortizaciji, tj. nacionalna računovodstvena pravila nasuprot nacionalnim poreznim pravilima

U nekim zemljama EU-a, porezna tijela dala su društvima mogućnost slobodne amortizacije imovine za porezne svrhe, kao iznimnu mjeru poticaja ulaganja i stvaranja radnih mjesta. U tom okviru iznosi amortizacije prijavljeni za porezne svrhe mogu se razlikovati od iznosa amortizacije za računovodstvene svrhe. Uzmite u obzir da su prihvatljivi samo troškovi amortizacije u skladu s računovodstvenim pravilima korisnika. Troškovi ubrzane amortizacije u skladu s mogućim postojećim iznimnim poreznim mjerama nisu prihvatljivi, osim ako nisu u skladu s računovodstvenim pravilima. Kad postoji razilaženje u primjenjivim poreznim pravilima i računovodstvenim pravilima, prednost imaju računovodstvena pravila.

Financijski zakup opreme

Troškovi kapitalnog ili financijskog zakupa (s mogućnosti kupovine opreme) trebali bi se amortizirati u vašem računovodstvu i stoga bi te troškove trebalo zaračunati pod stavkom „trajna dobra”. Troškovi operativnog zakupa bez mogućnosti kupovine ne mogu se amortizirati u bilancama i stoga bi te troškove trebalo zaračunati pod stavkom „vanjska pomoć”.

VIII.4. POTROŠNA ROBA I POTREPŠTINE

Troškovi povezani s potrošnom robom i potrepštinama prihvatljivi su kad:

- (i) su u skladu s kriterijima prihvatljivosti iz članka II.19. Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (također vidi točku V.).

Uzmite u obzir da ne bi trebali uključivati troškove općeg uredskog pribora koji su uključeni u režijske troškove.

Pri podnošenju završnog financijskog izvještaja preslike triju računa za potrošnu robu i potrepštine s najvišim iznosom moraju se podnijeti Agenciji/Komisiji.

Međutim, preslike drugih računa (ako postoje) mogu biti zatražene na temelju pojedinačnog slučaja. Općenito, popratne dokumente trebalo bi čuvati u datoteci projekta i dostaviti na prvi zahtjev Agencije/Komisije (ili tima za praćenje).

VIII.5. TROŠKOVI KUPOVINE ZEMLJIŠTA/DUGOROČNOG ZAKUPA ZEMLJIŠTA/JEDNOKRATNE NAKNADE ZA PRAVA UPORABE ZEMLJIŠTA

Troškovi povezani s kupovinom zemljišta/dugoročnim zakupom zemljišta/jednokratnom naknadom za prava uporabe zemljišta prihvatljivi su kad:

- (i) su u skladu s kriterijima prihvatljivosti iz članka II.19. Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (također vidi točku V.).
- (ii) je zemljište suštinski povezano s provedbom projekta i predviđeno u sklopu provedbe projekta
- (iii) se poštuju uvjeti detaljnije utvrđeni člankom II.19. stavkom 2. točkom (i)
- (iv) je trajanje zakupa zemljišta najmanje 20 godina (dugoročni zakup) i u skladu je s potrebama zaštite staništa i vrsta
- (v) su troškovi za plaćanje naknade za izgubljeni prihod i taj je rashod nužan za postizanje ciljeva projekta u okviru prioritarnog područja prirode i bioraznolikosti, projekta u okviru prioritarnog područja ublažavanja klimatskih promjena ili projekta u okviru prioritarnog područja prilagodbe klimatskim promjenama programa LIFE. Plaćanje bi trebalo odgovarati tržišnim cijenama, biti formalizirano pravnim dokumentom, a naknada se ne plaća javnom tijelu, s iznimkom privremene naknade lokalnom tijelu.

Pri podnošenju završnog financijskog izvještaja preslike triju računa s najvišim iznosom za kupovinu zemljišta/dugoročni zakup zemljišta/jednokratnu naknadu za prava uporabe zemljišta moraju se podnijeti Agenciji/Komisiji.

Međutim, preslike drugih računa (ako postoje) mogu biti zatražene na temelju pojedinačnog slučaja. Općenito, popratne dokumente trebalo bi čuvati u datoteci projekta i dostaviti na prvi zahtjev Agencije/Komisije (ili tima za praćenje).

VIII.6. OSTALI TROŠKOVI

Što su ostali troškovi?

Ostali troškovi jesu troškovi koji proizlaze izravno iz zahtjeva nametnutih Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava.

Ostali troškovi prihvatljivi su kad:

(i) su u skladu s kriterijima prihvatljivosti iz članka II.19. Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (također vidi točku V.).

Primjeri ostalih troškova:

- troškovi revizijskih potvrda koje se zahtijevaju Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava
- troškovi povezani sa širenjem informacija i umnožavanjem (npr. kupovina ili tisak materijala/proizvoda za širenje itd.)
- ispisivanje (npr. materijala ili postera za širenje)
- troškovi povezani s posebnim ocjenjivanjem aktivnosti
- troškovi prijevoda
- troškovi financijskih jamstava koja se zahtijevaju Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava
- bankovne naknade korisnika koordinatora povezane s otvaranjem posebnog bankovnog računa za Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava (osim ako su već uključene u neizravne troškove)
- troškovi pretplate za sajmove i događanja/konferencije
- troškovi organizacije seminara, radionica, konferencija (osim ako je sklopljen podugovor s pružateljem usluga, u kojem slučaju te troškove treba navesti pod stavkom „podugovaranje”)
- putni troškovi i troškovi boravka za osobe koje nisu obuhvaćene troškovima osoblja (konferencijski govornici, volonteri...)

Ostali posebni troškovi ne obuhvaćaju troškove struje ili plina koji se koriste za vođenje projekta, budući da su oni obuhvaćeni režijskim troškovima.

Pri podnošenju završnog financijskog izvještaja preslike triju računa s najvišim iznosom i dokaz njihova podmirenja za ostale troškove moraju se podnijeti Agenciji/Komisiji.

Međutim, preslike drugih računa (ako postoje) mogu biti zatražene na temelju pojedinačnog slučaja. Općenito, popratne dokumente trebalo bi čuvati u datoteci projekta i dostaviti na prvi zahtjev Agencije/Komisije (ili tima za praćenje).

VIII.7. PRIHVATLJIVI NEIZRAVNI TROŠKOVI (REŽIJSKI TROŠKOVI)

Oni podliježu fiksnoj stopi od najviše 7 % ukupnih prihvatljivih izravnih troškova korisnika, isključujući troškove kupovine zemljišta/dugoročnog zakupa zemljišta/jednokratne naknade za prava uporabe zemljišta. Fiksna stopa utvrđena je Prilogom III. Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

Bilo koja organizacija koja prima bespovratna sredstva za poslovanje od EU-a za razdoblje projekta ili dijelove tog razdoblja ne može potraživati fiksnu stopu za predmetno razdoblje.

IX. PRIHODI

Bilo kakav prihod ostvaren projektom mora biti zabilježen i o njemu se mora izvijestiti Agenciju/Komisiju najkasnije u završnom financijskom izvještaju.

U obzir se mora uzeti prihod koji je:

- **ustanovljen** (prihod koji je prikupljen i uknjižen na računima),
- **nastao ili potvrđen** (prihod koji još nije prikupljen, ali je nastao ili za koji sudionik ima obvezu ili pisanu potvrdu) **na datum kad je uspostavljen zahtjev za plaćanjem preostalog iznosa bespovratnih sredstava.**

Prihod može biti, primjerice, prihod ostvaren prodajom proizvoda koji je temelj projekta. Drugi su primjer naknade naplaćene trećim stranama za sudjelovanje u konferencijama ili događanjima osposobljavanja.

Smijete ostvarivati prihod, čak i TIJEKOM projekta. Možete ga rabiti, primjerice, kao dopunu financiranju koje primite od EU-a.

Ako ostvarite neto dobit tijekom projekta, financiranje EU-a prikladno će se smanjiti.

X. FINANCIJSKA JAMSTVA

Kada se to zahtijeva Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava, predmetni korisnik dostavlja financijsko jamstvo banke ili ovlaštene financijske institucije s poslovnim nastanom u jednoj od država članica Europske unije.

XI. POTVRDA O FINANCIJSKIM IZVJEŠTAJIMA I RAČUNIMA

Kada je potrebna?

Za svaki projekt za koji je ukupan doprinos u obliku naknade stvarnih troškova, kako je navedeno u članku I.3. točki (a) podtočki (i), najmanje 300 000 eura.

Tko bi je trebao izdati?

Ovlašteni revizor ili, u slučaju javnih tijela, nadležni i neovisni javni službenik.

Što bi trebalo biti uključeno?

Potvrdu bi trebalo sastaviti u skladu s Prilogom VII.

Njome se jasno i izrijekom potvrđuje da su troškovi prijavljeni u završnom financijskom izvještaju svakoga korisnika ili njegovih povezanih subjekata za kategorije troškova koji se naknađuju u skladu s člankom I.3. točkom (a) podtočkom (i) stvarni, točno zabilježeni i prihvatljivi u skladu s Ugovorom.

Isto tako, za plaćanje preostalog iznosa potvrdom se mora potvrđivati da su svi primici prijavljeni.

Iz praktičnih razloga, revizorsko izvješće za pojedinačnog pridruženog korisnika može se izdati zasebno i može ga izdati drugi revizor, pod uvjetom da revizor korisnika koordinatora u zaključke glavnog revizorskog izvješće uključi svaku zasebnu pojedinačnu reviziju i upućuje na nju.

Unutarnji revizori javnih tijela i poslovnih subjekata mogu se smatrati „neovisnima” i dostaviti traženo revizorsko izvješće ako je unutarnji revizor:

- ovlašteni revizor, i
- neovisan te nije pod izravnom kontrolom osobe koja potpisuje zahtjev za plaćanjem i financijski izvještaj

U takvim slučajevima troškovi unutarnjeg revizora mogu se prijaviti pod stavkom „osoblje” pod uvjetom da se vode odgovarajuće evidencije prisutnosti.

XII. PROGRAM PLAĆANJA

Bespovratna sredstva za aktivnost isplatit će se u nekoliko obroka, kako je propisano u vašem Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava (članak I.4.). Ovisno o vrsti projekta, obroci mogu uključivati prvi predujam, drugi/treći predujam i plaćanja preostalog iznosa.

Isplate će se obaviti u skladu s odredbama članaka II.23. i II.24. Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

Zahtjevi za plaćanjem daljnjih predujmova (u skladu s člankom I.4. Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava) trebali bi se podnijeti u skladu s rasporedom izvješćivanja utvrđenom u Prilogu II.

XIII. IZVJEŠĆIVANJE

Daljnje smjernice o predlošcima za uporabu za tehnička izvješća i financijske izvještaje, kao i o tome kako ih ispuniti bit će objavljene na web-mjestu programa LIFE u paketu alata programa LIFE na sljedećoj stranici <http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmtools/index.htm>).

XIV. IZMJENE UGOVORA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA

Uzmite u obzir da je svaka izmjena i dopuna postupak koji oduzima vrijeme i dovodi do dodatnih administrativnih opterećenja, stoga se pobrinite da navedete ispravne podatke prije potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

Trebali biste biti svjesni i toga da, ako je zahtjev za izmjenom i dopunom pokrenut i u isto vrijeme kad bi trebalo izvršiti plaćanje, plaćanje se može obustaviti ako na nju utječe izmjena i dopuna sve dok se ne završi postupak izmjene i dopune.

Izmjene i dopune ne smiju imati ni svrhu ni učinak izmjena Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava koje bi mogle dovesti u pitanje odluku o dodjeli bespovratnih sredstava.

Samo je za bitne promjene potrebna službena izmjena i dopuna Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i ona se prihvaća samo u opravdanim slučajevima. Izmjene i dopune mogu se izvršiti na dva načina, izmjenom i dopunom ugovora ili jednostavnim dopisom s izmjenom i dopunom.

Za bitne izmjene i dopune Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava potreban je i potpis Agencije/Komisije i korisnika koordinatora.

Primjeri su bitnih izmjena za koje je potrebna službena „izmjena i dopuna Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava” sljedeći:

- (a) Bitne izmjene prirode aktivnosti ili isporučivih proizvoda;
- (b) Izmjene pravnog statusa korisnika koordinatora ili pridruženog korisnika;
- (c) Izmjene u strukturi partnera na projektu;
- (d) Izmjene trajanja razdoblja projekta, kako je utvrđeno člankom I.2. stavkom 2.;
- (e) Izmjene privremenog proračuna projekta s premještanjem više od 20 % najvećeg mogućeg iznosa kako je utvrđen u članku I.3. između dvije ili više kategorija stvarnih troškova.

Ako se izmjena i dopuna odnosi na prestanak sudjelovanja nekog korisnika, uzmite u obzir da predmetni korisnik mora podnijeti korisniku koordinatoru svoj doprinos završnom izvješću (tehničke, financijske i popratne dokumente), u vrijeme potpisivanja izmjena i dopuna. Nepodnošenje završnog izvješća korisnika koji se povlači moglo bi podrazumijevati da Agencija/Komisija smatra konačne troškove tog korisnika jednakima nuli, ako se kao rezultat ne dostavi nikakav dokaz o završetku zadataka.

Nebitne izmjene:

Nebitne izmjene i izmjene u sadržaju aktivnosti i isporučivih proizvoda koje poboljšavaju kvalitetu ili kvantitetu postignutih rezultata u odnosu na predviđene aktivnosti, isporučive proizvode i/ili ciljeve, bez izmjene njihove prirode i bez utjecaja na ukupni omjer troška i koristi smatraju se manjim izmjenama. Korisnik koordinator obavješćuje Agenciju/Komisiju o tim i ostalim manjim izmjenama u izvješću u skladu s člankom II.23. Agencija/Komisija može prihvatiti manje izmjene putem e-pošte, činjeničnim prihvaćanjem ili prihvaćanjem prihvatljivosti povezanih stvarnih troškova u trenutku završnog plaćanja. Kako biste bili sigurni

u njihovu prihvatljivost, ako su nastali pojedinačni troškovi koji nisu izrijekom predviđeni u proračunu, preporučuje se da korisnik koordinator raspravi o tom pitanju s vanjskim pratiteljem radi pojašnjenja primjenjivih pravila i prema potrebi zatraži prethodno odobrenje Agencije/Komisije.

XV. ODNOSI S PRIDRUŽENIM KORISNICIMA

U slučaju da projekt uključuje pridružene korisnike, sporazume o partnerstvu trebaju potpisati korisnik koordinator i svaki od pridruženih korisnika. Model sporazuma o partnerstvu dostupan je na web-mjestu programa LIFE.

Takvim bi se sporazumima trebali uspostaviti postupci u pogledu toga kada i kako pridruženi korisnici podnose svoja izvješća o projektu, uključujući financijske podatke, korisniku koordinatoru. Iskustvo pokazuje da je prikupljanje dokumenata svakog tromjesečja minimum za osiguranje dostatnog financijskog upravljanja.

Sporazumima o partnerstvu isto bi se tako trebale pojasniti obveze pridruženih korisnika u slučaju revizije.