

Prilog 1b - Upute za slaganje izvještajne dokumentacije

Sva izvještajna dokumentacija dostavlja se elektronski u pravilno označenim mapama/podmapama radi omogućavanja lakšeg i bržeg procesa odobravanja troškova.

Imena podmapa bi trebala biti što kraća budući da preveliki broj podmapa s dugačkim nazivima uzrokuje problem otvaranja i kopiranja izvještajne dokumentacije.

U skladu s navedenim, Tijelo za kontrolu razvilo je detaljne upute oko načina slaganja i označavanja izvještajne dokumentacije te skraćene nazive podmapa kako bi se sva dokumentacijama mogla nesmetano otvarati i kopirati.

Legenda:

Dopis – Dopis za Tijelo za kontrolu

PDV – Potvrda Porezne uprave/Izjava odgovorne osobe

Konto – Računovodstvene evidencije

Projektni ugovori – Ugovor o sufinanciranju (engl. Subsidy Contract) sa svim pripadajućim aneksima i Sporazum o partnerstvu (engl. Joint Convention) sa svim pripadajućim aneksima te Prijavni obrazac (engl. Application form).

Interni akti – Pravilnik o radu i/ili ostali slični dokumenti

M 1 – Metoda puno radno vrijeme na projektu

M 2 – Metoda nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu

M 3a/b – Metoda nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno

M 4 – Metoda definirani iznos satnice

P 1 – Putovanje 1 (molimo putovanja označavati kronološki; P 1 za putovanje koje se kronološki dogodilo prvo, P 2 – putovanje koje se dogodilo drugo, itd...)

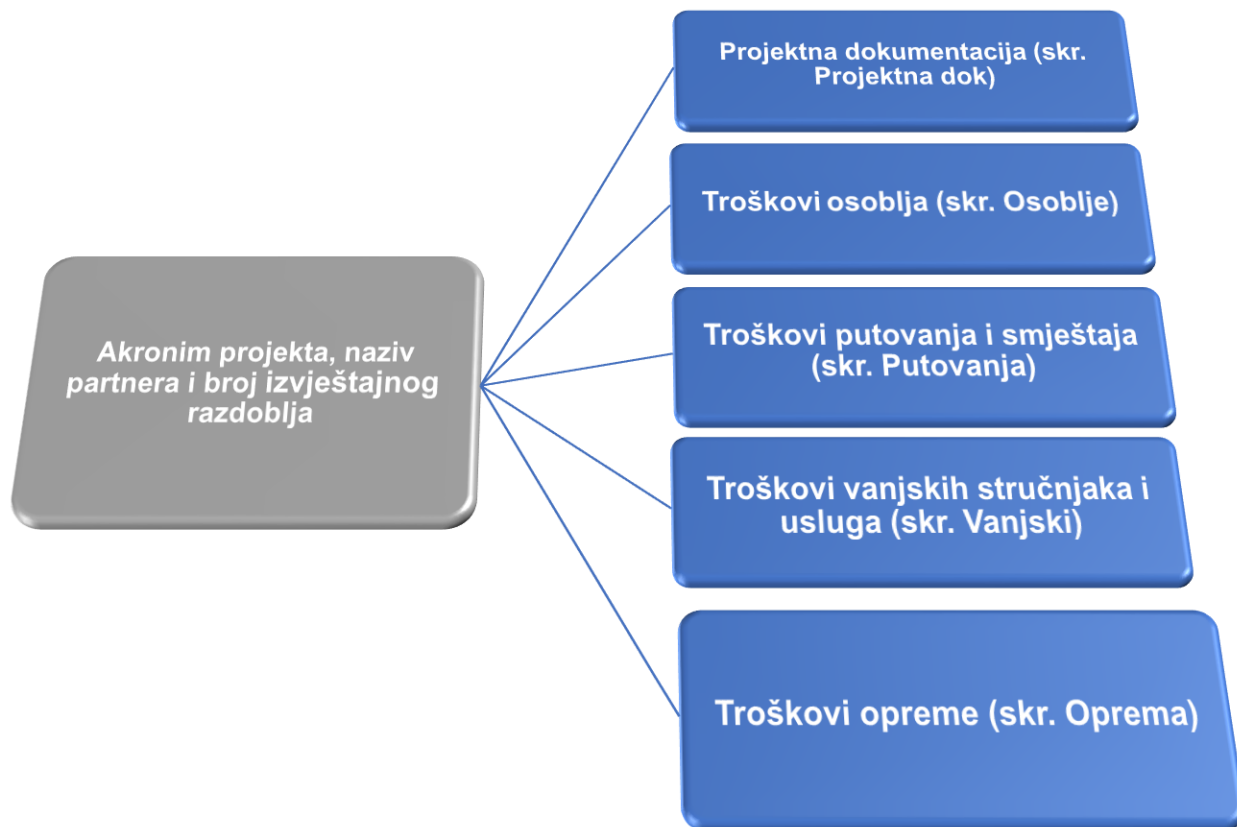
PU 1 – Pružatelj usluge 1

PU 2 – Pružatelj usluge 2

DO 1 – Dobavljač opreme 1

DO 2 – Dobavljač opreme 2

Slika 1: Priprema izvještajne dokumentacije (Korak 1)



Primjer:

Ukoliko projekt „REPORT“, kojeg provodi MRRFEU, dostavlja drugi izvještaj, mapu će dostaviti na sljedeći način:

„REPORT, MRRFEU, PR2“

Mapa se sastoji od podmapa „Projektna dokumentacija“, „Troškovi osoblja“, „Troškovi putovanja i smještaja“, „Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga“ i „Troškovi opreme“.

Slika 2. Podmapa „Projektna dokumentacija“ (Korak 2)



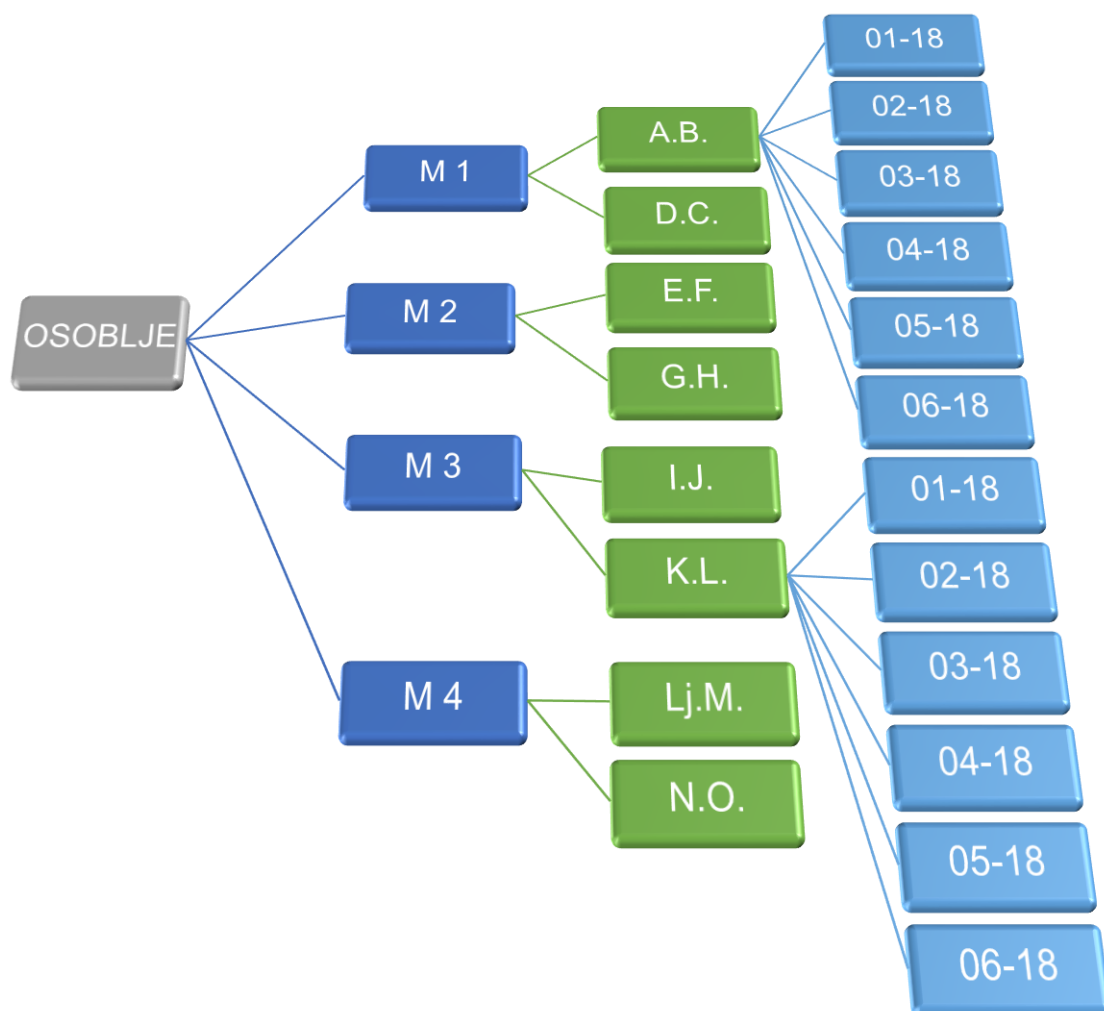
Primjer:

Podmapa „Projektna dokumentacija“ sastoji se od sljedećih podmapa:

1. **„Dopis“** u kojoj se nalazi dopis za Tijelo za kontrolu u kojem su navedeni sljedeći podaci:
 - a. naziv Programa i akronim projekta
 - b. datum provedbe izvještajnog razdoblja te broj izvještajnog razdoblja
 - c. kontakt podatke osobe zadužene za vođenje projekta (broj telefona/mobitela, e-mail adresa)
 - d. OIB i IBAN organizacije.
2. **„PDV“** u kojoj se nalazi dokument potvrda Porezne uprave o PDV statusu te prema potrebi dokument Izjava odgovorne osobe o PDV statusu (Prilog 1c)
3. **„Konto“** je podmapa u koju se nalaze dokumenti vezani uz računovodstvene evidencije kao i analitički prikaz troška plaće po zaposleniku (npr. Konto kartice, Prilog 10 Analitički prikaz plaće po zaposleniku, ...),
4. **„Projektni ugovori“** - Ugovor o sufinanciranju (engl. Subsidy Contract) sa svim pripadajućim aneksima i Sporazum o partnerstvu (engl. Joint Convention) sa svim pripadajućim aneksima te Prijavni obrazac (engl. Application form).

5. „**Interni akti**“ je podmapa u kojoj se nalazi dokument Pravilnik o radu i/ili ostali slični dokumenti (npr. Pravilnik o službenim putovanjima, Pravilnik o nabavi male vrijednosti, itd.),
6. „**Dokaz o uplati**“ je podmapa u kojoj se traži dokaz o raspodjeli sredstava između projektnih partnera te dostava bankovnog izvoda iz kojeg je vidljivo da je Vodeći partner uplatio Projektnim partnerima njihov dio koji potražuju),
7. „**Vidljivost**“ je podmapa u kojoj se nalazi fotografija plakata projekta izvještenog u službenim prostorijama partnera (dostaviti u sklopu prvog izvještajnog razdoblja).

Slika 3. Podmapa „Troškovi osoblja“ (Korak 3)



Primjer:

Podmapa „Troškovi osoblja“ sastoji se od sljedećih podmapa:

1. „M 1“ odnosi se na metodu izračunavanja troškova osoblja koje je zaposleno na **puno radno vrijeme na projektu**. U navedenoj podmapi nalazi se onoliko podmapa koliko djelatnika na projektu radi na puno radno vrijeme. Podmape djelatnika obilježavaju se inicijalima djelatnika ili u slučaju da ima više djelatnika s istim inicijalima, molimo dodati broj uz inicijale (npr. A.B.1, A.B.2).

U podmapi s inicijalima djelatnika potrebno je priložiti Ugovore o radu/Rješenja o rasporedu na radno mjesto, kalkulacijsku tablicu Izračuna troškova osoblja, Izjava poslodavca o imenovanju člana projektnog tima, Odluka poslodavca o radu na projektu te sve relevantne dokumente

vezane uz plaću djelatnika a tu se nalaze i podmape „01-18“; „02-18“; „03-18“; ...; koje označavaju ime mjeseca i godine u izvještajnom razdoblju. Tako u podmapu „01-18“ stavljamo sve dokumente vezane uz plaću djelatnika za siječanj 2018. godine (platna lista, JOPPD obrazac str A i B, bankovni izvod, itd.). Isti princip primjenjuje se i za preostale mjesece izvještajnog razdoblja.

2. **„M 2“** odnosi se na metodu izračunavanja troškova osoblja koje je zaposleno na **nepuno radno vrijeme s fiksnim postotkom rada na projektu**. Podmape djelatnika obilježavaju se inicijalima djelatnika ili u slučaju da ima više djelatnika s istim inicijalima, molimo dodati broj uz inicijale (npr. E.F.1, E.F.2).

U podmapi s inicijalima djelatnika potrebno je priložiti Ugovore o radu/Rješenja o rasporedu na radno mjesto, kalkulacijsku tablicu Izračuna troškova osoblja, Izjava poslodavca o imenovanju člana projektnog tima, Odluka poslodavca o radu na projektu te sve relevantne dokumente vezane uz plaću djelatnika a tu se nalaze i podmape „01-18“; „02-18“; „03-18“; ...; koje označavaju ime mjeseca i godine u izvještajnom razdoblju. Tako u podmapu „01-18“ stavljamo sve dokumente vezane uz plaću djelatnika za siječanj 2018. godine (platna lista, JOPPD obrazac str A i B, bankovni izvod, itd.). Isti princip primjenjuje se i za preostale mjesece izvještajnog razdoblja.

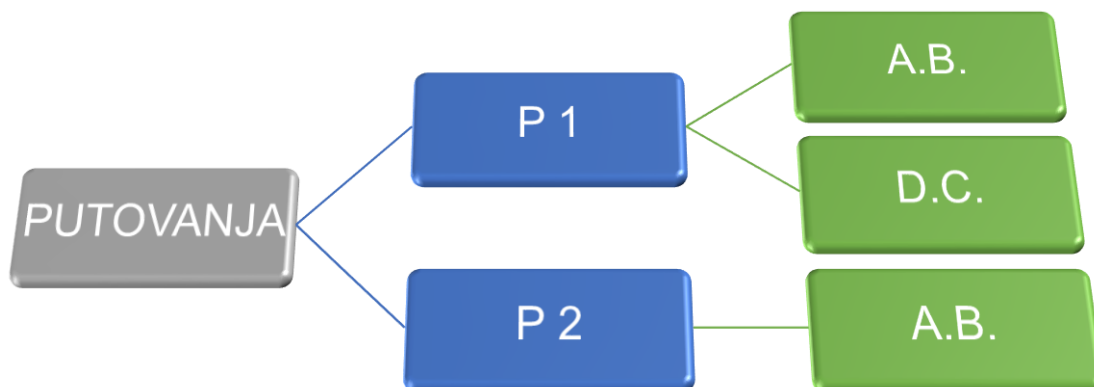
3. **„M 3“** odnosi se na metodu izračunavanja troškova osoblja koje je zaposleno na **nepuno radno vrijeme s fleksibilnim brojem radnih sati mjesečno rada na projektu**. U navedenoj podmapi nalazi se onoliko podmapa koliko djelatnika na projektu radi na puno radno vrijeme. Podmape djelatnika obilježavaju se inicijalima djelatnika ili u slučaju da ima više djelatnika s istim inicijalima, molimo dodati broj uz inicijale (npr. K.L.1, K.L.2).

U podmapi s inicijalima djelatnika potrebno je priložiti Ugovore o radu/Rješenja o rasporedu na radno mjesto, kalkulacijsku tablicu Izračuna troškova osoblja, Izjava poslodavca o imenovanju člana projektnog tima, Odluka poslodavca o radu na projektu, dokaze o godišnjem trošku plaća (12 platnih listi) te sve relevantne dokumente vezane uz rad djelatnika na projektu a tu se nalaze i podmape „01-18“; „02-18“; „03-18“; ...; koje označavaju ime mjeseca i godine u izvještajnom razdoblju. Tako u podmapu „01-18“ stavljamo sve dokumente vezane uz dokaz rada djelatnika na projektu kao vremenik.

4. **„M 4“** odnosi se na metodu izračunavanja troškova osoblja koje je zaposleno na **ugovorenu satnicu**. U navedenoj podmapi nalazi se onoliko podmapa koliko djelatnika na projektu radi na puno radno vrijeme. Podmape djelatnika obilježavaju se inicijalima djelatnika ili u slučaju da ima više djelatnika s istim inicijalima, molimo dodati broj uz inicijale (npr. N.O.1, N.O.2).

U podmapi s inicijalima djelatnika potrebno je priložiti Ugovore o radu/Rješenja o rasporedu na radno mjesto, kalkulacijsku tablicu Izračuna troškova osoblja, Izjava poslodavca o imenovanju člana projektnog tima, Odluka poslodavca o radu na projektu te sve relevantne dokumente vezane uz plaću djelatnika a tu se nalaze i podmape „01-18“; „02-18“; „03-18“; ...; koje označavaju ime mjeseca i godine u izvještajnom razdoblju. Tako u podmapu „01-18“ stavljamo sve dokumente vezane uz plaću djelatnika za siječanj 2018. godine (platna lista, JOPPD obrazac str A i B, bankovni izvod, itd.). Isti princip primjenjuje se i za preostale mjesece izvještajnog razdoblja.

Slika 4. Podmapa „Troškovi putovanja i smještaja“ (Korak 4)



Primjer:

Podmapa „Troškovi putovanja i smještaja“ sastoji se od podmapa sa slovom P (kao putovanje) i brojem putovanja. Sva obavljena putovanja unutar pojedinog razdoblja izvještavanja numeriraju se kronološki. U podmapi „P“, nalaze se podmape svakog djelatnika na projektu koji je sudjelovao na tom putovanju/događaju.

Npr. u izvještajnom razdoblju imamo 3 putovanja. Prvo putovanje se održalo 18. – 22.02.2019. godine, u Beču te je na edukaciji sudjelovalo 2 djelatnika na projektu, Ana Babić i Davor Car. U navedenoj situaciji otvaramo podmapu „P 1“ koja će se sastojati od podmapa „A.B.“ i „D.C.“.

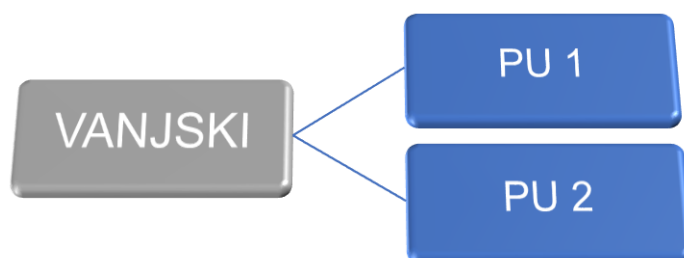
Podmapa s inicijalom djelatnika sastoji se od relevantnih dokumenata vezanih uz to putovanje (putni nalog; izvještaj sa službenog puta; dokazi o nastalim troškovima putovanja, izračun prosječne potrošnje goriva službenog vozila; ostali popratni dokumenti; dokaz o povratu sredstava djelatniku; itd.).

Drugo putovanje se održalo 1. – 5.4.2019. godine u Budimpešti, a na konferenciju je putovala samo Ana Babić. U navedenoj situaciji otvaramo podmapu „P 2“ koja će se sastojati od podmape „A.B.“.

Podmapa s inicijalom djelatnika sastoji se od relevantnih dokumenata vezanih uz to putovanje (putni nalog; izvještaj sa službenog puta; dokazi o nastalim troškovima putovanja, izračun prosječne potrošnje goriva službenog vozila; ostali popratni dokumenti; dokaz o povratu sredstava djelatniku; itd.).

Isti princip molimo primijeniti i za ostala putovanja.

Slika 5. Podmapa „Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga“ (Korak 5)

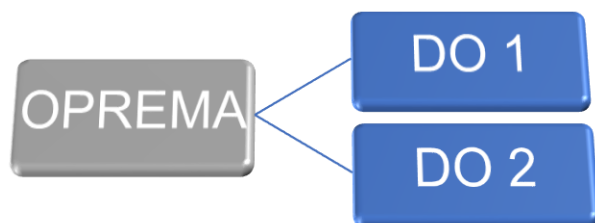


Primjer:

Podmapa „Troškovi vanjskih stručnjaka i usluga“ sastoji se od podmapa sa slovima PU koja označavaju pružatelje usluga. Broj podmapa „PU“ odgovara broju pružatelja usluga angažiranih u tijeku izvještajnog razdoblja. Iste je također potrebno numerirati rednim brojevima. Ukoliko su u izvještajnom razdoblju korištene 4 različite usluge od 4 različita pružatelja usluge, postojati će 4 podmape naziva „PU 1“; „PU 2“; „PU 3“ i „PU 4“.

Podmapa „PU“ sastoji se od relevantnih dokumenata vezanih uz provedenu uslugu (kompletna dokumentacija javne nabave, ugovori, računi ili dokumenti jednake vrijednosti, dokazi o provedenim aktivnostima, JOPPD, dokaz o plaćanju, itd.).

Slika 6. Podmapa „Troškovi opreme“ (Korak 6)



Primjer:

Podmapa „Troškovi opreme“ sastoji se od podmapa sa slovima DO koja označavaju dobavljača opreme. Broj podmapa „DO“ odgovara broju dobavljača opreme angažiranih tijekom izvještajnog razdoblja. Mape je također potrebno numerirati rednim brojevima. Ako je u izvještajnom razdoblju angažirano 3 različita dobavljača postojati će 3 podmape naziva „DO 1“; „DO 2“ i „DO 3“.

Podmapa „DO“ sastoji se od relevantnih dokumenata vezanih uz nabavu opreme (kompletna dokumentacija javne nabave, ugovori, računi ili dokumenti jednake vrijednosti, dokazi o dostavi i instalaciji opreme, dokaz o plaćanju, izračun amortizacije, inventurnu listu, itd.).