



## Aktivne mjere tržišta rada za zapošljivost

EuropeAid/136526/IH/SER/ME

# Smjernice za finansijsko izvještavanje i prihvatljivost troškova

**Autori:** Predrag Janković, NKE/Ekspert za implementaciju granta

Branka Novosel, KE3/Ekspert za grantove

**Datum:** Decembar 2016.

*Ovaj dokument sačinjen je uz pomoć Evropske Unije. Za sadržaj ovog dokumenta isključivo su odgovorni bit management i Public Safety Technologies, te se ni na koji način ne može smatrati da on odražava stavove Evropske Unije.*

*Ovaj dokument sačinjen je na engleskom jeziku. U slučaju bilo kakvog neslaganja između verzija na engleskom i crnogorskom jeziku, prednost ima verzija na engleskom jeziku.*

## Uvod

---

Projekat „Aktivne mjere tržišta rada za zapošljivost“ (EuropeAid/136526/IH/SER/ME) pruža podršku korisnicima grantova u sprovođenju njihovih projekata, odnosno uspješnih predloga u okviru Poziva za dostavljanje predloga projekata „Mladi, žene i dugotrajno nezaposleni na tržištu rada“ (EuropeAid/137484/ ID/ACT/ME). Namjena ovog dokumenta je da pruži podršku korisnicima grantova prilikom finansijskog izvještavanja i da navede prateća dokumenta koja se moraju dostaviti radi pravdanja načinjenih troškova.

**Projektni tim iskazuje posebnu zahvalnost Ministarstvu finansija – Direktoratu za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći (CFCU) za njihov doprinos izradi ovog dokumenta.**

# Finansijsko izvještavanje i prihvatljivost troškova po budžetskim stavkama

---

U ovom dokumentu objašnjeno je kako se izvještava o projektnim troškovima. Pored toga, dat je indikativan spisak relevantnih pratećih dokumenata za svaku kategoriju troška, koji se moraju dati na uvid kontrolorima.

## 1. Ljudski resursi

### *Troškovi osoblja*

---

Troškovi osoblja odnose se na troškove osoblja zaposlenog/angažovanog od strane korisnika granta i njegovih partnera (ukoliko je primjenjivo) u direktnoj vezi sa projektnim aktivnostima. Ovi troškovi sastoje se od stvarnih zarada plus socijalnog doprinosa, zdravstvenog osiguranja i ostalih zakonitih troškova uključenih u nadoknadu (sve obračunato u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom).

### *Izvještavanje o troškovima osoblja*

---

Sljedeća dokumenta moraju se obezbijediti radi pravdanja troškova i pripadajućih plaćanja:

- ✓ Ugovor ili formalno imenovanje svake osobe iz projektnog osoblja uz specifikovanje kvalifikacije (npr. menadžersko osoblje, tehničko osoblje, administrativno osoblje), funkcija na projektu, u kojoj mjeri je rad osobe posvećen projektu (npr. u procentu od 100% ili 20%...), bruto zarada i indikativni troškovi koji će se finansirati iz projektnog budžeta. Ugovori/formalna imenovanja moraju biti sačinjeni na početku projekta i, ukoliko je potrebno, mogu se ažurirati tokom trajanja projekta (odnosno mogu se dodavati novi zaposleni, može se navesti produženje ugovora jednog zaposlenog).
- ✓ Pored toga, za svaku osobu koja je na projektu uključena sa djelimičnim radnim vremenom biće tražen dokument koji navodi koje će zadatke osoba obavljati na projektu, kao i indikativan broj dana/sati koje će zahtijevati obavljanje tih zadataka.
- ✓ Mjesečni *timesheet* koji dokazuje stvarno vrijeme provedeno u radu na projektu: mora biti obezbijeđen za svakog člana projektnog tima; mora biti pravilno popunjen uz opis svih zadataka obavljenih na projektu, i uredno potpisan (i pečatiran), i od strane člana tima i od strane odgovorne osobe u instituciji poslodavca.
- ✓ Dokaz o metodi obračuna dnevnih/časovnih tarifa za osobe koje na projektu rade djelimično radno vrijeme predstavljen je kroz formulu: ukupan prihvatljivi trošak u referentnom izvještajnom periodu = bruto zarada \* dani/sati na projektu u odnosu na mjesečne dane/sate.
- ✓ Platne liste.
- ✓ Dokazi plaćanja, kako zarade tako i obaveznih doprinosa.

Primljeni nalozi za plaćanje, koji se tiču zarada i plata koje su isplatile javne institucije, takođe mogu biti predstavljeni kumulativno i praćeni pismom nadležne kancelarije, kojim se dokazuje da se pojedinačni dokument odnosi na osoblje dodijeljeno projektu.

Ukoliko je osoba zaposlena na projektu sa punim radnim vremenom, prihvatljiv je ukupan trošak rada.

### Dnevnice za misije/putovanje

Ova kategorija troška odnosi se na troškove dnevnica projektnog osoblja institucije korisnice navedene u Aplikacionom formularu i odnosi se na njihovo učešće na sastancima, seminarima, konferencijama i ostalim sličnim aktivnostima vezanim za projekat.

O troškovima dnevnica za misije/putovanja za projektno osoblje koje učestvuje na obukama, seminarima, može se izvještavati u skladu sa odredbama navedenim u nacionalnim pravilima ili bilo kojim regulativama/internim cirkularnim dokumentima institucija korisnica.

Prema opštim pravilima, sljedeći principi moraju biti uzeti u obzir:

- ✓ Troškovi dnevnica za misije/putovanja moraju odgovarati kriterijumu priuštivosti (jeftinosti), što je prikazivo na nivou procjene.
- ✓ Trajanje misije mora biti jasno u skladu sa njenom svrhom (npr. od dana prije do dana nakon datog sastanka). Troškovi za duže trajanje misije prihvatljivi su ukoliko se može pokazati da dodatni troškovi (npr. dodatna noćenja u hotelu) ne prevazilaze uštedu koja je na kraju napravljena u troškovima za prevoz.
- ✓ Dokazi o troškovima dnevnica za misije/putovanja moraju se dostaviti radi pravdanja troška. U slučaju kad su „dnevnice“ predviđene nacionalnim pravilima kao jedini način isplaćivanja ovakvih troškova, one se smatraju prihvatljivim.

### Izvještavanje o troškovima dnevnica za misije/putovanja

Sljedeća dokumenta moraju se obezbijediti radi pravdanja troškova i pripadajućih plaćanja:

- ✓ Putni nalog i prateća dokumenta (npr. odobrenje date misije, odluka o dodjeljivanju) kojima se potvrđuje da je misija sprovedena, a iz koje se jasno može zaključiti ime zaposlenog/ih koji putuje/u, datum, razlog i destinacija misije;
- ✓ Zahtjev za nadoknadu od strane zaposlenog, kojim se navodi detaljan napravljeni trošak. Moraju se priložiti sva neophodna dokumenta kojima se dokazuje realan trošak koji se potražuje (npr. potvrde o obrocima, hotelski račun, ...);
- ✓ Ostala prateća dokumenta (npr. poziv, agenda, spisak učesnika, zapisnik);
- ✓ Dokaz troškova direktno plaćenih od strane institucije ili u slučaju troška direktno plaćenog od strane zaposlenog, dokaz o nadoknadi zaposlenom od strane institucije. Primljeni nalozi za plaćanje od strane banke ili potpisan dokument od strane Menadžera računovodstva ili Menadžera administracije iz kojeg se jasno vidi suma i ime primaoca isplate;
- ✓ Dokaz o plaćenim porezima na dohodak fizičkih lica, ukoliko je primjenjivo.

## *Troškovi života i novčanog doprinosa za nezaposlene*

---

Troškovi života i novčanog doprinosa za nezaposlene koji su polaznici obuke ili pripravnici na akcijama unutar grant šeme „Aktivne mjere tržišta rada za zapošljivost“ smatraju se prihvatljivim. Ovi troškovi nisu predmet oporezivanja, u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak fizičkih lica Crne Gore.

### *Izveštavanje o troškovima života i novčanim doprinosima za nezaposlene*

---

Izveštavanje o troškovima života i novčanim doprinosima za nezaposlene razlikuje se u zavisnosti od trajanja obuke/pripravničkog programa. Ukoliko je trajanje kraće od jednog mjeseca, primjenjuje se verzija 1 iz teksta ispod, dok se verzija 2 primjenjuje na obuku/pripravnički program koji traje duže od 1 mjeseca.

#### *Verzija 1 – Obuka/pripravnički program u trajanju do 1 mjesec*

---

Sljedeća dokumenta moraju se obezbijediti sa ciljem pravljenja troškova života i novčanih doprinosa za nezaposlene u slučajevima kada sprovođenje akcije predviđa obuku/pripravnički program u trajanju do 1 mjeseca:

- ✓ Evidencija o pohađanju cjelokupne obuke/pripravničkog programa potpisana od strane Koordinatora, organizatora obuke i pripravnika, kojom se dokazuje pohađanje tokom trajanja date obuke;
- ✓ Potpisan dokument (potvrda) kojim se dokazuje da je polaznik obuke ili pripravnik primio relevantnu finansijsku nadoknadu za učešće u obuci/pripravničkom programu;
- ✓ Kopija relevantnog člana Zakona o zapošljavanju i ostvarivanju prava iz osiguranja od nezaposlenosti Crne Gore (Službeni list Crne Gore, br. 14/2010, 40/11 – drugi zakon, 45/12, 61/13, 20/15 i 52/16) koji navodi sljedeće (u članu 23, stav 6): „nezaposleno lice ima pravo da ostvari novčanu pomoć za vrijeme obrazovanja, osposobljavanja, profesionalne rehabilitacije teško zapošljivih lica i uključivanja u druge mjere usmjerene na povećanje zaposlenosti, odnosno smanjenje nezaposlenosti“.

#### *Verzija 2 - Obuka/pripravnički program u trajanju dužem od 1 mjeseca*

---

Sljedeća dokumenta moraju se dostaviti sa ciljem pravljenja troškova života i novčanog doprinosa za nezaposlene u slučajevima kada sprovođenje akcije predviđa obuku/pripravnički program u trajanju dužem od 1 mjeseca:

- ✓ Potpisan sporazum sa svakim polaznikom obuke/pripravnikom (sadržaj ugovora obuhvata: obavezu polaznika obuke/pripravnika da pohađa cijelu obuku (u izuzetnim slučajevima, kada polaznik obuke/pripravnik nije u stanju da pohađa obuku, mora opravdati svoje odsustvo u pisanoj formi, uz odgovarajuću dokumentaciju), kao i njihovo pravo na primanje novčane pomoći za učešće, što pokriva sve troškove

nastale tokom obuka. U skladu sa ovim sporazumom, polaznici obuke/pripravnici treba da budu isplaćeni na kraju datog mjeseca;

- ✓ Evidencija o pohađanju cjelokupne obuke/pripravničkog programa potpisana od strane Koordinatora, organizatora obuke i pripravnika, kojom se dokazuje pohađanje tokom trajanja date obuke;
- ✓ Potpisan dokument (potvrda) kojim se dokazuje da je polaznik obuke ili pripravnik primio relevantnu finansijsku nadoknadu za učešće u obuci/pripravničkom programu;
- ✓ Kopija relevantnog člana Zakona o zapošljavanju i ostvarivanju prava iz osiguranja od nezaposlenosti Crne Gore (Službeni list Crne Gore, br. 14/2010, 40/11 – drugi zakon, 45/12, 61/13, 20/15 i 52/16) koji navodi sljedeće (u članu 23, stav 6): „nezaposleno lice ima pravo da ostvari novčanu pomoć za vrijeme obrazovanja, osposobljavanja, profesionalne rehabilitacije teško zapošljivih lica i uključivanja u druge mjere usmjerene na povećanje zaposlenosti, odnosno smanjenje nezaposlenosti“.

## 2. Putovanje

### Troškovi putovanja

Ova kategorija troška odnosi se na troškove putovanja projektnog osoblja institucija korisnica navedenih u Aplikacionom formularu, a u vezi sa njihovim učešćem na sastancima, seminarima, konferencijama i ostalim sličnim aktivnostima povezanim sa projektom.

O troškovima putovanja za projektno osoblje (vidjeti '*troškovi osoblja*') može se izvještavati u skladu sa odredbama navedenim u nacionalnim pravilima ili bilo kojim drugim regulativama/internim cirkularnim dokumentima institucija korisnica.

Prema opštim pravilima, sljedeći principi moraju biti uzeti u obzir:

- ✓ Putovanje je organizovano u skladu sa projektnim aktivnostima.
- ✓ Stvarni troškovi ne prekoračuju iznos naveden u odobrenom budžetu.
- ✓ Troškovi putovanja moraju odgovarati kriterijumu priuštivosti (jeftinosti), što je pokazivo na osnovu procjene. Ovo znači korišćenje najekonomičnijeg prevoznog sredstva (obično javnog prevoza); nisu prihvatljive karte biznis klase ili prve klase za avionski ili željeznički prevoz, bez obzira na činjenicu da one mogu biti dozvoljene po internim pravilima institucije; svako odstupanje od ovog principa mora se propisno obrazložiti, jer u suprotnom dati trošak neće biti prihvatljiv.
- ✓ U slučaju prevoza taksijem ili iznajmljenim automobilom, nadoknada se može dozvoliti na temelju stvarnog troška, uz uslov da ovaj trošak nije prekomjeran u odnosu na trošak korišćenja alternativnog prevoznog sredstva.
- ✓ U izuzetnim slučajevima korisnik projekta može koristiti službene ili privatne automobile za putovanja na projektu. U ovom slučaju samo troškovi putovanja povezani sa projektom su prihvatljivi i moraju se računati u skladu sa nacionalnim

pravilima ili pravilima institucije (odnosno, nadoknadom po kilometru, putarinama plaćenim tokom putovanja, posebnom izjavom o pređenoj kilometraži, ...).

- ✓ Troškovi mogu biti prihvaćeni bez rezerve ukoliko spadaju u opseg prosječnih troškova. Veći troškovi moraju se propisno obrazložiti u svakom pojedinačnom slučaju.
- ✓ Trajanje misije mora biti jasno u skladu sa njenom svrhom (npr. od dana prije do dana nakon datog sastanka). Troškovi za duže trajanje misije prihvatljivi su ukoliko se može pokazati da dodatni troškovi (npr. dodatna noćenja u hotelu) ne prevazilaze uštedu koja je na kraju napravljena u troškovima za prevoz.

### *Izveštavanje o troškovima putovanja*

---

Dokazi o troškovima putovanja i smještaja moraju se priložiti radi pravdanja troška. U skladu s tim, paušalni troškovi smatraju se nedopustivim u računovodstvene svrhe. Ovo znači da ti troškovi moraju biti nadoknađeni na temelju specifikacije troškova koje je zaposleni stvarno napravio.

- ✓ Dokumenta (npr. odobrenje za datu misiju, odluka o dodjeljivanju) kojima se potvrđuje da je misija sprovedena, a iz koje se jasno može zaključiti ime zaposlenog/ih koji putuje/u, datum, razlog i destinacija misije;
- ✓ Dokaz o utrošku za troškove koje je platila partnerska institucija (npr. račun putnog agenta, avionske karte sa bording kartama);
- ✓ Zahtjev za nadoknadu od strane zaposlenog, u kojem se navode detaljni troškovi za putovanje i transfere. Sva neophodna dokumenta kojima se dokazuju traženi realni troškovi moraju biti priložena (npr. autobuske/vozne/metro karte, avionska karta sa bording kartama; račun za iznajmljivanje auta, ...);
- ✓ U slučaju korišćenja sopstvenog ili službenog automobila, obračunski list, pripremljen u skladu sa nacionalnim ili pravilima institucije, u kojem se navode bar kilometraža, jedinična cijena i ukupan trošak putovanja. Moraju se priložiti sva neophodna dokumenta kojima se dokazuju traženi realni troškovi (kao što su računi za putarinu prikupljeni tokom putovanja ili posebna izjava o pređenoj kilometraži);
- ✓ Ostala prateća dokumenta (npr. poziv, agenda, spisak učesnika, zapisnik);
- ✓ Dokaz o plaćanju troškova direktno plaćenih od strane institucije ili u slučaju kad su troškovi direktno plaćeni od strane zaposlenog, dokaz o nadoknadi zaposlenom od strane institucije.

<b>NAPOMENA:</b> Nije dozvoljeno da se u putnom nalogu nađu neradni dani (vikendi, praznici...).
--

### 3. Oprema i nabavke

#### *Troškovi opreme i nabavki*

---

Budžetska stavka „Oprema i nabavke“ odnosi se na kupovinu/iznajmljivanje/lizing opreme neophodne za uspješno sprovođenje projekta, kao što je IT oprema (kompjuter, štampač, softver, itd.), kancelarijski namještaj i određene mašine za posebne projektne svrhe.

Za sve troškove u ovoj kategoriji moraju se poštovati pravila o javnim nabavkama. Treba odabrati najekonomičniji tip opreme, a osobine/funkcije opreme treba da budu u skladu sa stvarnim kontekstom njihovog korišćenja.

Postojanje projektne opreme može biti predmet provjera od strane CFCU kroz provjere na licu mjesta.

Na kraju, u zavisnosti od posebnog načina odabranog za nabavku opreme (kupovina, iznajmljivanje ili lizing), moraju se poštovati posebni zahtjevi prihvatljivosti:

- ✓ Oprema je dio specifičnog cilja projekta (npr. kancelarijski namještaj, ukoliko je cilj projekta da uspostavi kancelariju koja će pružati usluge ciljnoj grupi bar tokom perioda sprovođenja projekta).
- ✓ Moguće je iznajmiti opremu ukoliko je iznajmljivanje najekonomičniji i najisplativiji način nabavljanja opreme za svrhu projekta.
- ✓ Lizing opreme prihvatljiv je ukoliko ukupna cijena lizinga ne prelazi iznos iznajmljivanja iste stvari i odnosi se na isti period korišćenja na projektu.

#### *Izveštavanje o troškovima opreme*

---

Sljedeća dokumenta se moraju priložiti kao dokaz troškova i pripadajućih plaćanja:

- ✓ Dokumenta kojima se dokazuje da je odabrana najisplativija opcija za traženu specifikaciju i, tamo gdje je to primjenjivo, dokaz da su poštovana pravila o javnim nabavkama (kao što je tenderska dokumentacija, ponude od strane ponuđača i izvještaj o evaluaciji, ugovor, ...);
- ✓ Detaljan račun, koji jasno navodi datum, primaoca isplate, platioca i (gdje je to moguće) naziv/skraćenicu projekta i naziv Programa, detaljan opis robe nabavljene putem kupovine/iznajmljivanja/lizinga, količinu robe, cijenu po jedinici (ako je primjenjivo) i ukupnu cijenu.
- ✓ Dokaz o prijemu robe kao što je otpremnica od strane dobavljača.
- ✓ Certifikat o porijeklu (ako je primjenjivo).

**NAPOMENA:** Ne zaboravite da PDV nije prihvatljiv trošak. Zahtjev za oslobađanje od plaćanja PDV-a mora se uputiti CFCU-u, a obrazac zahtjeva dat je korisnicima grantova kao prilog Priručniku za sprovođenje. Kada se dobije, primjerak Potvrde o oslobađanju od plaćanja PDV-a mora se dostaviti Poreskoj upravi u roku od 5 dana.



- ✓ Dokaz o plaćanjima kao što su bankovni izvještaji, dopisi o zaduživanju, dokazi o izmirivanju računa od strane ugovarača.

Nisu prihvatljivi troškovi korišćene opreme.

## 4. Lokalna kancelarija

### Troškovi lokalne kancelarije

Budžetska stavka „Lokalna kancelarija“ odnosi se na direktne troškove lokalne kancelarije (odnosno troškove koji nastaju isključivo iz projekta) i indirektne troškove izračunate na *pro-rata* (proporcionalnoj) osnovi u skladu sa propisno obrazloženim, fer i nepristrasnim metodom).

Budžetske linije u okviru lokalne kancelarije mogu obuhvatiti troškove kao što su:

- ✓ Troškovi vozila (registracije, osiguranja, održavanja, ...) proporcionalno kilometrima na bazi projekta / ukupnim kilometrima pređenim tim vozilom u toku životnog ciklusa projekta.
- ✓ Troškovi iznajmljivanja kancelarije izračunati na *pro-rata* osnovi.
- ✓ Potrošni materijal – kancelarijski materijal.
- ✓ Ostale usluge (telefon/faks, električna energija/grijanje, održavanje) na *pro-rata* osnovi.

U principu, troškovi u okviru ove budžetske stavke treba da budu povezani sa kancelarijom ustanovljenom posebno u svrhu sprovođenja projekta.

### Izvještavanje o troškovima lokalne kancelarije

Moraju se priložiti sljedeća dokumenta sa ciljem dokazivanja troškova i pripadajućih plaćanja:

- ✓ Ugovor ili račun za iznajmljivanje kancelarije
- ✓ Računi za troškove vozila (registracija, osiguranje, održavanje, ...)
- ✓ Računi za ostale usluge (telefon/faks, električna energija/grijanje, održavanje)
- ✓ Dokaz plaćanja kao što su izvodi iz banke.

## 5. Ostali troškovi, usluge

### Troškovi eksterne ekspertize

Eksterna ekspertiza obuhvata troškove koji se plaćaju za stručne usluge eksternog eksperta, konsultanta ili drugog dobavljača, nezavisno od vrste ugovora i isključivo angažovanog za

svrhe projekta (stoga se u projektu mora prijaviti pun ugovoreni iznos) radi obavljanja određenih zadataka projekta (npr. studije i ankete, prevođenje, koordinacija, finansijsko upravljanje, nadoknade za pravne konsultacije i notarske nadoknade direktno povezane sa projektom, neophodne za njegovo sprovođenje i planirane u projektnom budžetu i opisu aktivnosti), koje organizacija korisnica ne može obaviti putem već postojećih resursa. Trošak ovih stručnih usluga prihvatljiv je na bazi ugovora ili pisanih sporazuma kojima se definiše zadatak koji treba obaviti i platiti na osnovu računa ili zahtjeva za nadoknadu. Troškovi puta i smještaja napravljeni od strane eksperata posebno angažovanih u svrhe projekta, budžetiraju se i o njima daje izvještaj u okviru ove budžetske linije.

Zajedno sa postojanjem neophodnih dokaza o uplati i dokaza o plaćanju, prihvatljivost troškova za eksternu ekspertizu predmet je punog poštovanja relevantnih pravila nabavke i zahtjeva da rad eksternog eksperta mora biti od suštinskog značaja za projekat.

U slučaju ugovora o uslugama zasnovanih na određenoj tarifi (*fee based service contracts*), sume koje potražuje eksterni ekspert moraju biti razumne, u odnosu na nivo iskustva i ekspertize/kompetencije i ne veće od prosječnih nadoknada/zarada primjenjivih na datu profesionalnu kategoriju, ili generalno prihvaćenih na tržištu za slične usluge.

Ugovori sa globalnom cijenom (*global price contracts*) takođe se mogu utvrditi za projektne aktivnosti koje treba da vode specifičnom ishodu (studije i ostali ugovori usmjereni na rezultat), te ih stoga, generalno gledano, ne bi trebalo koristiti za aktivnosti koje se fokusiraju na obavljanje zadataka kao što je tehnička pomoć.

Na kraju, rezultati koje isporučuje eksperti, naročito kada su u pitanju studije, takođe moraju poštovati neophodne zahtjeve javnosti koji se primjenjuju na promotivne proizvode.

### ***Izveštavanje o troškovima eksterne ekspertize***

---

Moraju se priložiti sljedeća dokumenta sa ciljem dokazivanja troškova i pripadajućih plaćanja:

- ✓ Dokumentacija koja se odnosi na nabavku i dokazi o procesu selekcije.
- ✓ Ugovor koji propisuje usluge koje će biti pružene, uz jasno navođenje projekta i Programa. Za eksperte koji se plaćaju na osnovu dnevne/časovne tarife, mora se navesti ta tarifa zajedno sa brojem ugovorenih dana/časova i ukupna ugovorena suma.
- ✓ Detaljan račun ili, uz jasno navođenje datuma, primalac isplate, platilac, naziv/skraćenica projekta i naziv Programa i opis usluga pruženih u skladu sa sadržajem ugovora. Za eksperte koji se plaćaju na osnovu dnevne/časovne tarife, račun mora jasno kvantifikovati potraživane dane/sate (*timesheet*), jediničnu cijenu i ukupnu cijenu.
- ✓ Dokaz o troškovima putovanja i smještaja za stručnjake (eksperte) koji obračunavaju ove troškove; u skladu s tim paušalni iznosi troškova smatraju se nedopustivim u računovodstvene svrhe.
- ✓ Dokaz o plaćanju troškova direktno plaćenih od strane institucije ili u slučaju troškova direktno plaćenih od strane eksperta, dokaz da je ekspert dobio nadoknadu od

institucije. U slučaju kada je finalni korisnik u obavezi da plati bilo kakve doprinose (npr. osiguranje, socijalni doprinos, itd. za eksperta kao fizičko lice), prilažu se dokumenta kojima se dokazuje da su te obaveze plaćene.

### *Izveštavanje o ostalim troškovima usluga*

---

U ovoj kategoriji izvještava se o troškovima koji se odnose na organizaciju konferencija, seminara, sastanaka, radionica (iznajmljivanje prostorija i opreme, catering, prevođenje, štampanje, itd.) a direktno su povezani sa projektom i vidljivi iz odobrenog Aplikacionog formulara.

Ovdje takođe mogu biti obuhvaćeni troškovi eksternih govornika i eksternih učesnika na projektnim sastancima i događajima, ukoliko će trošak biti definitivno plaćen i podnijet od strane partnera zvanično navedenih u Aplikacionom formularu.

Zajedno sa postojanjem neophodnih dokaza o trošku i dokaza o plaćanju, prihvatljivost troškova za sastanke i događaje predmet je punog poštovanja pravila nabavke i pravila o javnosti.

Za svaki događaj mora se jasno navesti njegova svrha i mora biti prijavljena lokacija, trajanje i broj učesnika.

Pored toga, u ovoj kategoriji se izvještava o troškovima verifikacije potrošnje (revizije) ukoliko je tako predviđeno ili obavezno.

### *Izveštavanje o ostalim troškovima usluga*

---

Moraju se priložiti sljedeća dokumenta sa ciljem dokazivanja troškova i pripadajućih plaćanja:

- ✓ Dokumenta kojima se potvrđuje da je odabrana najisplativija opcija i, tamo gdje je to primjenjivo, dokaz da su poštovana pravila javnih nabavki.
- ✓ Ugovor u kojem se navodi usluga/e koju treba obezbijediti, uz jasno navođenje projekta, Programa i datog sastanka/događaja.
- ✓ Detaljan račun/priznanica, u kojima se jasno navodi datum, primalac isplate, platilac, naziv/skraćenica i ime Programa, opis usluge pružene u skladu sa sadržajem ugovora, kvantifikovanje usluga, jedinična cijena (ako je primjenjivo) i ukupna cijena.
- ✓ U slučaju kada troškovi putovanja i smještaja nisu predviđeni ugovorom stručnjaka (eksperta) koji ih je napravio, o njima se mora izvještavati uz korišćenje dokumentacije kojom se dokazuje stvarna realizacija putovanja (karte, bording karte, itd.).
- ✓ Isporučeni rezultati (agenda, spisak učesnika, zapisnik; primjerak napravljenog materijala direktno povezanog sa događajima i svaki drugi materijal kojim se dokazuje da je događaj realizovan); u slučaju prevođenja, mora se navesti broj jezika za koje je pružena usluga prevođenja.
- ✓ Ugovor i revizorski izvještaj za verifikaciju troškova.
- ✓ Dokaz o plaćanju.

<b>NAPOMENA:</b> Troškovi koji se odnose na vidljivost će se nadoknaditi ukoliko prateća dokumenta (prom. materijali, prezentacije, itd.) poštuju sva pravila EU o vidljivosti.
---

## Indirektni troškovi

Indirektni troškovi akcije su oni prihvatljivi troškovi koji nisu identifikovani kao specifični troškovi direktno povezani sa sprovođenjem akcije i nisu joj direktno pripisani u skladu sa pravilima o prihvatljivosti iz Člana 14.1. Međutim, oni su napravljeni od strane korisnika u vezi sa prihvatljivim direktnim troškovima akcije. Oni ne smiju obuhvatiti neprihvatljive troškove navedene u Članu 14.9 ili troškove koji su već navedeni pod drugom troškovnom stavkom ili budžetskom stavkom u okviru datog Ugovora.

Za pokrivanje indirektnih troškova akcije, može se potraživati fiksni procenat ukupnog iznosa direktnih prihvatljivih troškova akcije koji ne prelazi procenat naveden u Članu 3 Specijalnih uslova. Finansiranje na osnovu fiksne stope (paušala) kod indirektnih troškova ne mora biti praćeno računovodstvenim dokumentima. Ovaj iznos ne uzima se u obzir u pogledu maksimalnog iznosa opcije pojednostavljenih troškova.

Indirektni troškovi nisu prihvatljivi u okviru granta za akciju dodijeljenu korisniku koji već prima operativni grant finansiran iz budžeta Evropske Unije tokom datog perioda.