

OSNOVNE UPUTE ZA IZRADU TROŠKOVNIKA PROGRAMA/PROJEKTA

Sukladno točki IV. stavku d) Javnog poziva za podnošenje prijava pravnih osoba za (su)financiranje programa i projekata koji je javno objavljen 23. svibnja 2023. godine (u daljnjem tekstu: Javni poziv), pravne osobe – prijavitelji dužni su planirane troškove za potrebe provedbe programa/projekta iskazati u Troškovniku programa/projekta prema zadanom obrascu (u daljnjem tekstu: Troškovnik).

Obrazac Troškovnika nalazi se na službenim internetskim stranicama Zaklade – www.zhzd.hr – u rubrici Pravne osobe, podrubrici Otvoreni javni pozivi (u daljnjem tekstu: Lokacija objave), podrubrika Prateća dokumentacija.

Primjer ispunjenog obrasca Troškovnika (na nestvarnoj pravnoj osobi i nestvarnom projektu) nalazi se na Lokaciji objave, podrubrika Dodatne upute za prijavitelje.

Uvažavajući niže navedene osnovne informacije i upute za izradu Troškovnika, uvelike ćete si olakšati uspješno ispunjenje predmetnog uvjeta Javnog poziva.

- Ponuđeni obrazac Troškovnika je izrađen u Excel formatu te je obavezan za izradu u tom formatu te u zadanom osnovnom sadržaju i redoslijedu.
- Troškovnik se ispunjava korištenjem računala, a NE ručnim upisom podataka.
- Prije nego počnete unositi podatke o troškovima, molimo iz naslova u zaglavlju (eng. header) izbrišite dio na kraju „ – PREDLOŽAK TROŠKOVNIKA“ te u redovima 1, 2 i 3 upišite naziv pravne osobe – prijavitelja, naziv programa/projekta i datum izrade Troškovnika.
- U redu 5 „Troškovnik programa/projekta“ molimo izbrišite dio koji nije primjenjiv u vašem slučaju – npr. ako podnosite prijavu za projekt onda ćete u tom redu napisati „TROŠKOVNIK PROJEKTA“, odnosno ako podnosite prijavu za program onda ćete u tom redu napisati „TROŠKOVNIK PROGRAMA“.
- Kako biste valjano izradili Troškovnik dužni ste popuniti sve kolone s

podacima relevantnim za planirane vrste troškova, osim kolone K (Odobreni krajnji rok utroška sredstava) – nju ostavljate praznu.

- Obrazac Troškovnika je prilagođen za ispis svih kolona na jednoj stranici (horizontalni prikaz – eng. landscape), stoga kad završite s izradom Troškovnika pripazite da ste zadržali takav format ispisa i da isti i dalje prikazuje sve kolone na jednoj stranici.

- Podsjećamo na uvjet iz točke VII. stavka d) Javnog poziva, koji kaže da svi **prilozi prijavi koji se trebaju priložiti, tj. učitati trebaju biti u formatu PDF**, kao što i **svaki pojedinačni dokument može biti samo jedna PDF datoteka**. Znači, kada ste završili izradu Troškovnika, ispišite ga (eng. print) direktno u PDF formatu pazeći pritom na prikaz (pripaziti na margine, horizontalni prikaz i da sve kolone stanu na jednu stranicu).
- Iako prijavi na Javni poziv prilažete Troškovnik u PDF formatu, obavezno sačuvajte Excel kopiju Troškovnika jer će Vam ista moguće biti potrebna i u kasnijem postupanju temeljem Javnog poziva.
- Svi troškovi trebaju biti izraženi u eurima, dok su Excel ćelije već podešene da prikazuju samo brojeve u poželjnom formatu (na dvije decimale), stoga nije potrebno to namještati ili postavljati da prikazuju valutu.
U slučaju kada je eventualno potrebno ostvariti trošak u stranoj valuti, molimo da poštujuete odredbu iz točke IV. stavka d) Javnog poziva te tamo tražene naznake navedete u dijelu „Napomene“ na kraju Troškovnika.

- Kolone Troškovnika:
 - Kolona A (R. br.) prikazuje redni broj kategorije troška.
 - Kolona B (Vrsta troška) prikazuje opis planiranih troškova.
 - Kolona C (Jedinični iznos troška) prikazuje cijenu proizvoda/usluge po jedinici istog.
 - Kolona D (Jedinica mjere) prikazuje jedinicu mjere koja je primjenjiva na

pojedinu vrstu troška (npr. komad – kom, mjesec – mj, sat – h, paket, vrećica, trening itd.).

- Kolona E (Količina) prikazuje planiranu količinu za svaki pojedini trošak.
- Kolona F (Ukupni trošak) prikazuje ukupni trošak u programu/projektu za pojedinu vrstu troška, a isti nastaje umnoškom Jediničnog iznosa troška i Količine (kolona C x kolona E).
- Kolone G, H, I (Iznos financiran iz vlastitih sredstava, Iznos koji se traži od Zaklade, Iznos financiran iz drugih izvora) prikazuju raspodjelu Ukupnog troška iz kolone F na izvore financiranja. Dakle, u kolonu G unosite iznos za dio ukupnog troška koji se financira iz vlastitih izvora, u kolonu H unosite iznos za dio ukupnog troška koji se traži za (su)financiranje od Zaklade „Hrvatska za djecu“, dok u kolonu I unosite iznos za dio ukupnog troška koji se financira iz drugih izvora. Pritom zbroj pojedinačnih iznosa iz kolona G, H i I za svaku pojedinu (pod)stavku mora biti jednak iznosu ukupnog troška za tu pojedinu (pod)stavku.
- Kolona J (Planirani krajnji rok utroška sredstava) prikazuje krajnji datum do kojeg se planira ostvariti trošak za pojedinu stavku ili, pak, prikazuje razdoblje provedbe ako se npr. radi o kontinuiranom trošku kroz određeno razdoblje.
- Kolona K (Odobreni krajnji rok utroška sredstava) prikazuje krajnji rok / razdoblje utroška sredstava odobren od strane Povjerenstva II. Tu kolonu NE ISPUNJAVATE, već ju ostavljate praznu.
- Kolona L (Naziv drugih izvora) prikazuje izvor/e drugih sredstava i to svaki put kad ste u koloni I naznačili iznos pokriva troškova iz drugih izvora za neku od stavki.

- Excel ćelije sadrže formule za zbrajanje, množenje, izračunavanje postotka i sl. te ih nije potrebno unositi, ali ih je svakako potrebno provjeriti i prilagoditi vašem Troškovniku. Naime, kad god dodate ili oduzmete nešto u danom obrascu Troškovnika, moguće je da izgubite ili poremetite pojedine formule, stoga bi vam postavljene formule trebale predstavljati samo i isključivo smjernicu za rad, a ne konačni alat.

Eventualne pogreške i netočni navodi ukupnih troškova i/ili troškova po pojedinim izvorima financiranja iz razloga netočnih formula i/ili pogrešnih unosa podataka bit će isključiva odgovornost pravne osobe – prijavitelja.

- Redoslijed vrsta troškova (kolona B) po stavkama od 1. do 20. ne smije se mijenjati, ali se smiju sakriti (eng. hide) ili izbrisati (eng. delete) one stavke troškova koje nisu primjenjive na vaš program/projekt.

U slučaju kada sakrivete ili brišete pojedine stavke Troškovnika, vodite računa o tome da prilagodite numeraciju zadržanih stavki. Znači, ako ste npr. u cijelosti izbrisali stavku 4. Kupovina radne opreme i materijala i stavku 5. Kupovina stručne i dječje literature, psiho testova i sl., a koristite stavke 1., 2., 3. i 6., tada će stavka 6. iz obrasca Troškovnika u vašem Troškovniku postati stavka 4. (kao i 4.1., 4.2., ...) zadržavajući glavni naslov Kupovina glazbenih instrumenata, sportskih rekvizita i sl.

- Nazivi glavnih stavki Troškovnika iz kolone B (Naknade za rad ljudskih resursa, Naknade za poštanske i kurirske usluge, prijevoz i sl. itd.) ne smiju se mijenjati jer isti daju informaciju o tome koja vrsta troškova se pod njima navodi, dok nazive podstavki (1.1., 3.1., 5.2.1. itd.) prilagođavate vašim potrebama i planiranim troškovima vašeg programa/projekta.
- Na kraju svake glavne stavke Troškovnika nalazi se red koji zbraja, tj. mora zbrojiti ukupni trošak za svaku pojedinu stavku Troškovnika (znači za skupinu 1., skupinu 2. itd.) – zbroj mora obavezno postojati za kolone F, G, H, I, stoga

pripazite da ne izgubite isto u vašem Troškovniku.

- Na kraju Troškovnika nalaze se dva reda „Sveukupno, EUR“ i „Sveukupno, %“ koji trebaju prikazati zbroj pojedinačnih ukupnih iznosa svake glavne stavke Troškovnika (stavke 1., 2., 3. itd.), prikazano u eurima i postotak sufinanciranja programa/projekta iz vlastitih izvora, od strane Zaklade „Hrvatska za djecu“ i iz drugih izvora – ovo obavezno mora postojati u Troškovniku, stoga pripazite da ne izgubite isto u vašem Troškovniku.
- Na kraju Troškovnika predviđen je prostor (polje) za eventualne napomene pravne osobe – prijavitelja, stoga sva eventualno potrebna pojašnjenja koja smatrate nužnima istaknuti u svrhu jasnijeg razumijevanja Troškovnika navedite u tom polju.
- Na kraju Troškovnika, u donjem desnom dijelu, postoji prostor za pečat i potpis od strane ovlaštene osobe podnositelja zahtjeva i voditelja programa/projekta. Obavezni ste ispuniti taj dio. Ukoliko Troškovnik ovjeravate kvalificiranim elektroničkim potpisom, pečat nije potreban.
- Na kraju Troškovnika, u donjem desnom dijelu, postoji prostor za upis Povjerenstva (naznaka o (ne)odobrenju Troškovnika i potpis/datum) i njega NE ISPUNJAVATE.

Sva eventualna pitanja u vezi izrade Troškovnika možete postaviti na pripremnoj radionici i/ili na način predviđen točkom X. stavkom a) Javnog poziva. Pritom Zaklada neće odgovarati na pitanja u vezi osnovnog poznavanja i korištenja Excel-a (koju formulu koristiti, kako formatirati tablicu i sl.). U slučaju da Zaklada ipak zaprimi takva pitanja iz potonjeg primjera, ista će biti zanemarena.

ZAKLADA „HRVATSKA ZA DJECU“