

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 13. svibnja 2026. 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 i u slučaju da prema svojim statutarnim ili drugim internim aktima nemate obvezu korištenja pečata, pečat nije potreban.

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“