



Agencija za
strukovno obrazovanje
i obrazovanje odraslih



**IZVRSNOST I ZNANJE
ZASLUŽUJU PRIZNANJE!**
Promocija učioničke kompetencije i strukovnog
obrazovanja kroz strukovna natjecanja i smotre

Prilog VI. Upute za izradu završnog izvješća o troškovima škola domaćina Državnoga natjecanja učenika strukovnih škola – WorldSkills Croatia 2021. i obrazac za refundaciju troškova

I. Uvod

Sve škole domaćini sklopile su Ugovor s Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, a čiji sastavni dio je i troškovnik (Prilog IV.) usuglašen između Agencije i škole domaćina.

Temeljem odobrenog troškovnika školama, koje su to zatražile, isplaćen je predujam u maksimalnoj visini do 45% odobrenih troškova.

II. Prihvatljivi troškovi

Sukladno Pozivu i Ugovoru, prihvatljivi troškovi su:

- povratni prijevoz članova Organizacijskoga povjerenstva i volontera od sjedišta škole do mjesta događaja (temeljem putnoga naloga ili putnoga radnoga lista ili računa o najmu vozila ili usluge prijevoza), a koji su nužni na samome mjestu
- povratni prijevoz jednoga člana Organizacijskoga povjerenstva na sastanke s Agencijom (temeljem putnoga naloga ili putnoga radnoga lista)
- povratni prijevoz opreme i materijala od mjesta gdje je oprema pohranjena do mjesta događaja (temeljem putnoga naloga i putnoga radnoga lista za vozila u vlasništvu škole ili računa o najmu vozila ili usluge prijevoza)
- nabava potrošnoga materijala nužnoga za natjecanja prema tehničkom opisu i modelu zadatka,
- najam opreme i alata nužnoga za natjecanja, prema tehničkom opisu i modelu zadatka, a koje škola ne posjeduje ili ih opravdano ne može ustupiti za trajanja natjecanja
- dizajn i tisak informativnoga materijala o natjecanju i disciplini,
- trošak usluga za montažu prije, za održavanje tijekom natjecanja te demontažu strojeva i opreme nakon natjecanja, ako se ona iznajmljuje ili posuđuje.

Sve nastale troškove, isključivo temeljem odobrenoga troškovnika, škole potražuju od Agencije putem obrasca za refundaciju troškova, koji je u prilogu ove upute, i/ili putnoga naloga tamo gdje je to primjenjivo.

Agencija će isplatiti razliku između iznosa predujma i konačnog iznosa po završetku natjecanja, i to isključivo temeljem podnesenog obrasca za refundaciju troškova.

Agencija će izvršiti provjeru svih nastalih troškova, a može tražiti i pojašnjenja nastalih troškova.

Za sve troškove mora postojati dokaz nastanka troška te dokaz plaćanja.

III. Obrazac

Obrazac je podijeljen u kategorije troška prema troškovniku.

U obrazac se unose podatci za svaku stavku s računa.

Obrazac i preslike popratnih dokumenata (dokazi o nastanku troška i plaćanju, interni pravilnik o nabavi, fotografije promotivnoga materijala te potpisne liste) učitavaju se na *Google Disk* putem poveznice koju će poslati Agencija. Na *Disku* će se nalaziti mape za svaku disciplinu, a unutar nje podmape za svaku kategoriju troška te druge dokumente.

Ako jedan račun sadrži stavke koje pokrivaju više kategorija troška, isti račun se učitava u dvije mape - s jasno naznačenim dijelovima računa koji se odnose na tu stavku.

IV. Dokaz nastalih izdataka

IV.1 Trošak vanjskih stručnjaka i nabava roba/usluga

Dokumentacija kojom se dokazuje trošak rada **vanjskih stručnjaka**:

- ugovor o djelu
- isporučevina / rezultat djela
- bankovni izvod, JOPPD obrazac (za skupne isplate)
- obračun ugovora, ako je primjenjivo.

Dokumentacija kojom se dokazuje trošak **nabave roba i usluga**:

- sklopljeni ugovori s dobavljačima
- narudžbenica
- dokazi o isporučenoj opremi ili usluzi
- račun
- bankovni izvod.

U slučaju korištenja usluge za prijevoz, relevantan dokument je ugovor/račun, uz adekvatan postupak nabave usluge - u skladu s nacionalnim propisima.

IV.2 Putni nalozi

Agencija će nadoknaditi troškove za prijevoz u skladu s Ugovorom / troškovnikom u visini stvarno nastalih izdataka - za što je potrebno dostaviti preslike dokumenata u skladu s *Pravilnikom o porezu na dohodak* koji potvrđuju visinu izdatka.

Troškovi prijevoza službenim automobilom odnose se na gorivo, cestarine i ostale slične troškove; povrat se obračunava temeljem prosječne potrošnje goriva.

Za korištenja privatnog automobila u službene svrhe prihvatljivo do 2 kune po kilometru. Ako više radnika putuje istim osobnim (privatnim) automobilom, izdatak za prijevoz se može priznati samo jednome radniku.

U slučaju korištenja usluge za prijevoz, relevantan dokument je ugovor/račun, uz adekvatan postupak nabave usluge - u skladu s nacionalnim propisima.

Izdatci za službena putovanja iz čl. 6. *Pravilnika o porezu na dohodak* (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi

noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnoga putnoga naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdatci i drugi podatci navedeni na putnome nalogu.

Neovisno u kojem obliku se izdaje, putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži sljedeće podatke:

- nadnevak izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje osoba putuje
- svrha putovanja
- vrijeme trajanja putovanja
- vrijeme kretanja na put
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registracijsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat)
- vrijeme povratka s puta
- potpis ovlaštene osobe
- obračun troškova
- likvidaciju obračuna
- izvješće s puta.

Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave* kojima se dokazuju nastali izdatci, i to osobito:

- računi za cestarine, tunelarine, mostarine (gdje je primjenjivo)
- računi za parkiranje
- računi za gorivo
- putne karate ili, u iznimnim i opravdanim slučajevima, preslike putnih karata, bez obzira na način podmirenja izdataka.

*Navedene isprave isključivo su dokaz nastanka troška prijevoza i ne obračunavaju se u iznos povrata sredstava; npr. uz putni nalog je priložen račun za parkiranje na datum putovanja kojim se dokazuje nastanak troška. Međutim, iznos računa za parking se ne potražuje, odnosno ne ulazi u iznos povrata sredstava.

U slučaju korištenja **javnoga prijevoza** putnom nalogu se prilažu:

- računi za troškove prijevoza (za kupnju karte)
- karte (karta za prijevoz vlakom, autobusom, brodom, trajektom i ostalim vrstama javnoga prijevoza)
- potvrda o cijeni prijevoznih karata na datum putovanja (osim za prijevoz u zračnome prometu) koju je izdao ovlaštenu prijevoznik čija su prometna sredstva korištena za prijevoz na pojedinom službenome putovanju - primjenjuje se u pojedinačnim izvanrednim okolnostima (npr. izgubljenog originalnoga računa).

U slučaju korištenja **službenoga vozila**:

- prosječna potrošnja goriva

- putni radni list
- račun za gorivo
- registracijska oznaka vozila.

U slučaju korištenja privatnoga vozila:

- evidencija za obračun, prihvatljivo do 2 kn/km
- registracijska oznaka i marka vozila.
-

V. Sažetak vrsta troška i dokazi

	Dokazi o ostvarenju aktivnosti	Dokazi o nastanku troška	Dokazi o plaćanju troška
Vanjski suradnici	<ul style="list-style-type: none"> • Ugovor o djelu • isporučevina/rezultat 	<ul style="list-style-type: none"> • Obračun Ugovora - ako je primjenjivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Bankovni izvod • JOPPD obrazac (za skupne isplate)
	Dokazi o ostvarenju aktivnosti	Dokazi o nastanku troška	Dokazi o plaćanju troška
Nabava robe/usluge	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentacija o nabavi • zaprimljene ponude • evaluacija zaprimljenih ponuda • odluka o odabiru / neprihvatanju 	<ul style="list-style-type: none"> • sklopljeni ugovori • narudžbenica • dokazi o isporučenoj opremi/usluzi • računi 	<ul style="list-style-type: none"> • bankovni izvod

VI. Primjer obračuna putnoga troška

VI.1 POVRATNA RELACIJA: Split – Zagreb – Split

a. Autobus-vlak

A) originalna karta ili

B) u pojedinačnim izvanrednim okolnostima - potvrda o cijeni prijevoznih karata na datum putovanja (osim za prijevoz u zračnome prometu) koju je izdao ovlašteni prijevoznik čija su prometna sredstva korištena za prijevoz na pojedinom službenome putovanju.

b. Privatni automobil u službene svrhe

- udaljenost prema HAK-u x 2,00 HRK/km (od adrese škole do adrese događaja)
- npr.: sveukupno 916 km
- obračun: $916 \times 2,00 = 1.832,00$ HRK.

c. Službeni automobil

- udaljenost prema HAK-u, npr.: sveukupno 916 km (od adrese škole do adrese događaja)
- Putni radni list (vidljivi su km, sudionici, lokacija) / prosječna potrošnja goriva za službeno vozilo
- primjerice 8 l/100 km/račun za gorivo (prije ili tijekom samoga puta, a iz koje je vidljiva cijena goriva)- npr. 10 kn/litra
- obračun: $916 \times 8/100 \times 10,00 = 732,80$ HRK.