



Prilog III. Upute za izradu završnog izvješća o troškovima škola za aktivnosti Isprobaj svoju vještinu u okviru Državnog natjecanja učenika strukovnih škola - WorldSkills Croatia 2025. u školskoj godini 2024./2025.

I. Uvod

Sve škole sklopile su Ugovor s Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, a temeljem njega izrađen je Troškovnik (Prilog II.) usuglašen između Agencije i škole.

II. Prihvatljivi troškovi

Sukladno Pozivu i Ugovoru, prihvatljivi troškovi su:

- 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 aktivnost prema prijavi i Troškovniku.

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

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) šalju se elektroničkom poštom na e-adresu: worldskillscroatia@asoo.hr

IV. Dokaz nastalih izdataka

IV.I Trošak nabava roba

Dokumentacija kojom se dokazuje trošak **nabave potrošnog materijala**:

- sklopljeni ugovori s dobavljačima
- narudžbenica
- dokazi o isporučenoj opremi/uslugama (otpremnicama, izdatnicama, putni/teretni list)
- račun
- bankovni izvod kojim se dokazuje podmirenje računa.

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

IV.II 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 0,50 EUR 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 0,50 EUR/km
- registracijska oznaka i marka vozila.

V. Sažetak vrsta troška i dokazi

	Dokazi o ostvarenju aktivnosti	Dokazi o nastanku troška	Dokazi o plaćanju troška
Nabava robe/usluge	<ul style="list-style-type: none">dokumentacija o nabavizaprimljene ponudeevaluacija zaprimljenih ponudaodluka o odabiru / neprihvatanju	<ul style="list-style-type: none">sklopljeni ugovorinarudžbenicadokazi o isporučenoj opremi/usluziračuni	<ul style="list-style-type: none">bankovni izvod

VI. Primjer obračuna putnoga troška

VI.I 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 0,50 EUR/km (od adrese škole do adrese događaja)
- npr.: sveukupno 50 km
- obračun: $50 \times 0,50 = 25$ EUR

c. Službeni automobil

- udaljenost prema HAK-u, npr.: sveukupno 50 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. 1,38 EUR/litra
- obračun: $50 \times 8/100 \times 1,38$ EUR = 5,52 EUR.