

**Vodič za pravdanje namjenskog utroška sredstava  
Ministarstva hrvatskih branitelja  
ostvarenih kroz potporu za samozapošljavanje sredstvima Državnog proračuna u 2024.  
godini**

**KORISNIK POTPORE MALE VRIJEDNOSTI OBVEZAN JE:**

- poticajna sredstva u cijelosti utrošiti sukladno poslovnom planu i troškovniku
- biti prijavljen pri Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje na puno radno vrijeme (40 sati tjedno) u trajanju od 12 od dana dodjele potpore male vrijednosti
- omogućiti neposrednu kontrolu namjenskog utroška sredstava predstavnicima Ministarstva
- na zahtjev Ministarstva dostaviti izvješće o namjenskom utrošku sredstava tijekom provedbe poslovnog plana
- dostavljati dokumentaciju koja je istovjetna originalu
- spriječiti dvostruko financiranje, odnosno ne smije račune i kupoprodajne ugovore koje je dostavio Ministarstvu predati drugim davateljima financijskih sredstava za pravdanje namjenskog utroška sredstava. Ukoliko je drugi davatelj financijskih sredstava sufinancirao dio troška ili cijeli iznos troška, isti ne može biti priznat kao namjensko trošenje sredstava.
- dostavljati vjerodostojnu dokumentaciju, odnosno prilaganjem preslika računa/kupoprodajnog ugovora korisnik izjavljuje kako je isti izdan/sklopljen na temelju isporučenih proizvoda/izvršenih usluga. Ukoliko je korisnik platio ukupan iznos troška ili njegov dio, a proizvod ili usluga još nije izvršena s obzirom na njezinu specifičnost (npr. kupnja stroja po narudžbi, usluga izvođenja radova koja traje nekoliko mjeseci), isto je dužan navesti u obrascu izvješća o namjenskom utrošku sredstava u dijelu Komentari ili na računu/kupoprodajnom ugovoru

**ROKOVI:**

- u roku 12 mjeseci od dana dodjele potpore (datum naveden u ugovoru) cjelokupna sredstva utrošiti sukladno poslovnom planu i troškovniku
- dostaviti izvješće o namjenskom utrošku sredstava nakon isteka 12 mjeseci od dodjele potpore, a najkasnije 30 dana nakon isteka 12 mjeseci koje sadrži:
  - popunjen obrazac izvješća o namjenskom utrošku sredstava ostvarenih kroz potporu za samozapošljavanje
  - preslike računa/kupoprodajnih ugovora
  - preslike izvoda iz poslovne banke kao dokaza o plaćanju svih računa/kupoprodajnih ugovora
  - preslike ostale dokumentacije navedene u popisu obvezne dokumentacije, ovisno o vrsti troška kao npr. ugovor o zakupu, JOPPD obrasci, putni listovi za životinje, prometna dozvola i sl.
  - fotografije kupljene opreme, strojeva, alata, teretnih vozila, radnih strojeva, poslovnog/proizvodnog/skladišnog prostora, posađenih trajnih nasada
  - primjerak promidžbenog materijala ukoliko je primjenjivo
- pisanim putem izvijestiti Ministarstvo o svim eventualnim poteškoćama vezanim uz izvršenje obveza iz ugovora, kao i promjeni pravnog oblika, adrese, broja telefona najkasnije 30 dana od dana promjene, odnosno nastanka poteškoće

**PRIHVATLJIVI TROŠKOVI:**

- troškovi **navedeni u odobrenom troškovniku** i sukladni odobrenom poslovnom planu
- troškovi **moraju biti plaćeni bezgotovinskim načinom plaćanja**. Plaćanje računa gotovim novcem neće se smatrati namjenskim utroškom. Pod plaćanjem gotovim novcem podrazumijeva se isključivo plaćanje u novčanicama i u kovanicama.
- troškovi **nastali nakon potpisivanja ugovora** o dodjeli potpore za samozapošljavanje
- iznos PDV-a iskazan na računima ukoliko korisnik (poslovni subjekt samozaposlene osobe) nije u sustavu PDV-a

- korisnik ima pravo tijekom provedbe poslovnog plana zatražiti Ministarstvo prenamjenu troškova navedenih u troškovniku, pisanim putem uz dostavljeno obrazloženje i prijedlog novog troškovnika.
- prenamjena sredstava može se odnositi isključivo na troškove izravno povezane s provedbom odobrenog poslovnog plana do visine odobrenog iznosa.
- korisnik ne može zatražiti prenamjenu poslovnog plana koja odstupa od odobrenog poslovnog plana.

**NAPOMENA - PRENAMJENA:**

Iznosi pojedinih troškova u Izvješću o namjenskom utrošku sredstava ne smiju odstupati od iznosa navedenih u troškovniku za više od 15%. Ukoliko postoji odstupanje veće od 15% ili novi trošak koji je izravno povezan s provedbom poslovnog plana isto se može odobriti ukoliko je zatražena prenamjena isplaćenih sredstava. Prenamjena isplaćenih sredstava može se uvažiti samo uz pisano obrazloženje korisnika, prijedlog novog troškovnika i dostavljene ponude/predračuna/predugovora za novi trošak.

Prenamjenu je potrebno zatražiti najkasnije 30 dana prije završetka provedbe poslovnog plana.

Prenamjena sredstava može se odnositi isključivo na troškove izravno povezane s provedbom odobrenog poslovnog plana do visine odobrenog iznosa potpore. Iznos odobren za primarnu poljoprivrednu proizvodnju ne može se mijenjati.

Ministarstvo ima pravo ne prihvatiti obrazloženje i/ili novi trošak, ukoliko isto nema utemeljenje u objektivnim razlozima, a odluku o njegovu prihvaćanju ili neprihvaćanju Ministarstvo mora donijeti u roku 30 dana od dostave obrazloženja od strane korisnika.

**NAPOMENA - PDV:**

- **samozaposlena osoba čiji je poslovni subjekt u sustavu PDV-a:** PDV prikazan u iznosima predračuna, računa i drugih dokaza dostavljenih u svrhu pravdanja namjenskog utroška sredstava neće se smatrati prihvatljivim troškom budući da subjekt koji je u sustavu PDV-a može iznos PDV-a koristiti kao pretporez sukladno Zakonu o porezu na dodanu vrijednost (NN 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20, 39/22, 113/22, 33/23, 114/23).

- **samozaposlena osoba čiji se poslovni subjekt ne nalazi u sustavu PDV-a:** PDV prikazan u iznosima predračuna, računa i drugih dokaza dostavljenih u svrhu pravdanja namjenskog utroška sredstava smatra se prihvatljivim troškom.

- **ukoliko poslovni subjekt samozaposlene osobe tijekom ugovorne obveze promjeni status** (izide iz sustava PDV-a ili u njega uđe) isti je dužan o navedenom obavijestiti Ministarstvo hrvatskih branitelja bez odgađanja. Na njega se primjenjuju uvjeti sukladno Zakonu o porezu na dodanu vrijednost.

Ministarstvo hrvatskih branitelja zadržava pravo navedene činjenice provjeravati uvidom u informacijski sustav Porezne uprave (<https://porezna.gov.hr/RpoProvjeriObveznikaPdvWeb/upit>).

## **POPIS OBVEZNE DOKUMENTACIJE OVISNO O VRSTI NASTALOG TROŠKA: (dostavljaju se uz izvješće o namjenskom utrošku sredstava)**

**Za troškove koji se tiču kupnje opreme, alata, tehnike, materijala i sl.** potrebno je dostaviti račun koji mora imati minimalne zakonski propisane elemente s posebnim naglaskom na:

- treba glasiti na ime poslovnog subjekta samozaposlene osobe (obrt/trgovačko društvo/OPG/SPG/samostalna profesionalna djelatnost)
- datum izdavanja računa – nakon datuma potpisa ugovora o dodjeli potpore za samozapošljavanje (plaćanje najma zemljišta za razdoblje nakon potpisivanja ugovora o dodjeli potpore za samozapošljavanje)
- istaknut način plaćanja - bezgotovinsko plaćanje: plaćanje „virmanom“, „kartica“, „transakcijski račun“
  - uz svaki račun obvezno je dostaviti i **izvod iz poslovne banke**, ako se radi o više računa možete dostaviti izvode iz poslovne banke za određeno razdoblje (određeni mjesec ili više mjeseci) kako bi pojednostavili postupak
  - **svaki račun nužno je platiti bezgotovinski, odnosno uplatom na račun kako bi mogao biti priznat kao namjenski utrošak. Plaćanje računa gotovim novcem neće se smatrati namjenskim utroškom. Pod plaćanjem gotovim novcem podrazumijeva se isključivo plaćanje u novčanicama i u kovanicama.**

**Za pravdanje doprinosa za vlasnika djelatnosti** (isključena je mogućnost podmirivanja doprinosa za druge zaposlene osobe) potrebno je dostaviti:

- a. doprinosi - paušalisti: rješenje Porezne uprave o uplati doprinosa, izvodi iz poslovne banke na kojima su vidljive uplate doprinosa i potvrda porezne uprave o stanju nepodmirenih obveza po osnovi javnih davanja za dospjele obveze
- b. doprinosi za obrtnike - poslovne knjige: izvodi iz poslovne banke na kojima su vidljive uplate doprinosa, JOPPD obrasci s potvrdom zaprimanja od Porezne uprave i potvrda Porezne uprave o stanju nepodmirenih obveza po osnovi javnih davanja
- c. doprinosi za vlasnike/ce trgovačkih društava: JOPPD obrasci s potvrdom zaprimanja od Porezne uprave, potvrda Porezne uprave o stanju nepodmirenih obveza po osnovi javnih davanja i izvodi iz poslovne banke na kojima su vidljive uplate
- d. doprinosi za osobe upisane u RPO – samostalne djelatnosti: izvodi iz poslovne banke na kojima su vidljive uplate doprinosa, JOPPD obrasci s potvrdom zaprimanja od Porezne uprave i potvrda Porezne uprave o stanju nepodmirenih obveza po osnovi javnih davanja

### **Za pravdanje zakupa poslovnog prostora/skladišnog prostora/poljoprivrednog zemljišta**

- **od pravne osobe** potrebno je dostaviti:
  - ugovor o zakupu sklopljen između zakupodavca i poslovnog subjekta samozaposlene osobe ovjeren od javnog bilježnika i izvodi iz poslovne banke na kojima su vidljive uplate ugovorenog troška zakupa (plaćanje u gotovini smatrat će se nenamjenskim trošenjem sredstava) ili
  - ugovor o zakupu i račun izdan od strane zakupodavca i izvodi iz poslovne banke na kojima su vidljive uplate troška zakupa (plaćanje u gotovini smatrat će se nenamjenskim trošenjem sredstava)
- **od fizičke osobe** potrebno je dostaviti:
  - ugovor o zakupu sklopljen između zakupodavca i poslovnog subjekta samozaposlene osobe ovjeren od javnog bilježnika i potvrđen od Porezne uprave (mora biti vidljiv žig) i izvodi iz poslovne banke na kojima su vidljive uplate ugovorenog troška zakupa na žiro račun zakupodavca (plaćanje u gotovini smatrat će se nenamjenskim trošenjem sredstava)

**Za pravdanje troškova knjigovodstvenih usluga** potrebno je dostaviti:

- račun izdan na ime poslovnog subjekta samozaposlene osobe i izvod iz poslovne banke na kojem je vidljivo provedeno plaćanje

**Za pravdanje troškova promidžbe i oglašavanja** potrebno je dostaviti:

- račun izdan na ime poslovnog subjekta samozaposlene osobe i izvod iz poslovne banke na kojem je vidljivo provedeno plaćanje
- primjerak tiskanog promidžbenog materijala ili fotografije reklamnih natpisa/oglasa
- ukoliko su sredstva odobrena za izradu mrežne stranice nužno je navesti njezinu adresu i trošak će biti prihvatljiv ukoliko je mrežna stranica u funkciji i popunjena sa sadržajima

**Opći elementi kupoprodajnog ugovora** / elementi kupoprodajnog ugovora za kupnju npr. strojeva, alata, građevinskog materijala, opreme koja se koristi u obavljanju djelatnosti potrebno je dostaviti:

- ugovor o kupoprodaji sastavljaju kupac i prodavatelj, a isti mora sadržavati sljedeće elemente:
  - ime, prezime i adresa kupca i prodavatelja (treba biti naglašeno tko je kupac, a tko prodavatelj)
  - predmet kupovine/prodaje
  - ukupna vrijednost predmeta kupovine/prodaje
  - iznos koji je do sada kupac isplatio i iznos koji kupac treba isplatiti nakon potpisivanja ugovora (ako je kupac isplatio cijeli iznos prije potpisivanja ugovora, to mora biti posebno naglašeno)
  - broj računa prodavatelja na koji će se obaviti uplata – plaćanje u gotovini smatrat će se nenamjenskim trošenjem sredstava
  - datum i mjesto sastavljanja ugovora
  - vlastoručni potpis kupca i prodavatelja
  - kupoprodajni ugovor mora biti ovjeren kod javnog bilježnika (ovjeren potpis prodavatelja)
- određene vrste kupoprodajnog ugovora trebaju sadržavati i posebne elemente koji se nalaze u nastavku ovog vodiča (npr. za kupnju rabljenih radnih strojeva posebni elementi su: broj šasije, registarska oznaka, vrsta radnog stroja, marka radnog stroja i sl.)
- izvod iz poslovne banke na dan uplate - plaćanje računa gotovim novcem neće se smatrati namjenskim utroškom. Pod plaćanjem gotovim novcem podrazumijeva se isključivo plaćanje u novčanicama i u kovanicama.

**a) Za kupnju radnih strojeva i teretnih vozila** potrebno je dostaviti:

- račun prodavatelja ili ugovor o kupoprodaji motornih vozila (obrazac ugovora može se kupiti u knjižari ili isti sastaviti s prodavateljem)
- presliku prometne dozvole (vozilo/radni stroj mora glasiti na poslovni subjekt samozaposlene osobe)
- izvod iz poslovne banke na dan uplate (ako se vozilo/radni stroj isplaćuje u ratama, potrebno je dostaviti izvod iz banke za svaku ratu) – plaćanje u gotovini smatrat će se nenamjenskim trošenjem sredstava. Pod plaćanjem gotovim novcem podrazumijeva se isključivo plaćanje u novčanicama i u kovanicama.
- ako kupac i prodavatelj sami sastavljaju ugovor o kupoprodaji radnih strojeva, isti mora sadržavati elemente navedene pod: *opći elementi kupoprodajnog ugovora* uz naznaku da se pod predmetom kupovine nalaze podaci: registarska oznaka, vrsta vozila/radnog stroja, marka vozila/radnog stroja, tip vozila/radnog stroja, model vozila/radnog stroja, boja vozila/radnog stroja, broj šasije, oblik karoserije, država proizvodnje i proizvođač, godina proizvodnje i datum

**b) Za kupnju zemljišta** potrebno je dostaviti:

- ugovor o kupoprodaji nekretnina ovjeren kod javnog bilježnika (obrazac ugovora može se kupiti u knjižari ili isti sastaviti s prodavateljem)
- izvod iz poslovne banke na dan uplate (ako se isplata obavlja u ratama, potrebno je dostaviti izvod iz banke za svaku ratu) – plaćanje u gotovini smatrat će se nenamjenskim trošenjem sredstava. Pod plaćanjem gotovim novcem podrazumijeva se isključivo plaćanje u novčanicama i u kovanicama.
- izvadak iz zemljišne knjige (vlasnik zemljišta treba biti poslovni subjekt samozaposlene osobe)

- ako kupac i prodavatelj sami sastavljaju ugovor o kupoprodaji, isti mora sadržavati elemente navedene pod: *opći elementi kupoprodajnog ugovora* uz naznaku da se pod predmetom kupovine nalaze podaci: ZK odjel, glavna knjiga, broj zemljišta (katastarska čestica), zk. uložak.
- c) **Za kupnju stoke** potrebno je dostaviti:
  - kupoprodajni ugovor koji sadrži elemente navedene pod: *opći elementi kupoprodajnog ugovora* sa sljedećim izmjenama:
    - prodavatelj: naziv poslovnog subjekta
    - predmet kupnje/prodaje: vrsta životinje (tele, krava, ždrijebe, kobil...) i njezin životni broj
  - putni list životinje ovjeren kod ovlaštenog veterinaru kupca
  - izvod iz poslovne banke na dan uplate - plaćanje u gotovini smatrat će se nenamjenskim trošenjem sredstava. Pod plaćanjem gotovim novcem podrazumijeva se isključivo plaćanje u novčanicama i u kovanicama.

**Ministarstvo hrvatskih branitelja, ukoliko smatra da je to potrebno, može zatražiti dodatnu dokumentaciju u svrhu dokazivanja namjenskog utroška sredstava potpore, ovisno o pojedinom poslovnom planu i drugoj dostavljenoj dokumentaciji.**

**Sva dokumentacija koja se dostavlja u svrhu pravdanja namjenskog utroška mora biti u skladu s obavljanjem osnovne djelatnosti.**

*Napomena: Ministarstvo hrvatskih branitelja zadržava mogućnost ažuriranja ovog vodiča, u smislu dopune navedenih popisa i pojašnjenja pojedinih stavki.*



KOMENTARI

\* \* \* NAPOMENA: Služba za kontrolu i analizu namjenskog utroška sredstava Ministarstva hrvatskih branitelja pregledava zaprimljena izvješća, utvrđuje potpunost istih te traži dodatnu dokumentaciju ukoliko utvrdi da je potrebno.

**Izvješće obvezno mora sadržavati dokaze sukladno ugovoru i vodiču.**

**IZJAVLJUJEM DA:**

- 1) priloženi računi/kupoprodajni ugovori/ugovori o najmu/zakupu/troškovi **nisu i neće biti predani** drugim davateljima financijskih sredstava za pravdanje namjenskog utroška sredstava
- 2) priložene račune/kupoprodajne ugovore/ugovore o najmu/zakupu/troškove **nisam platio/la** svojoj djeci, roditeljima, braći/sestrama, bračnom/izvanbračnom drugu kao ni djeci, roditeljima, braći/sestrama svog bračnog/izvanbračnog druga

**Pod kaznenom i materijalom odgovornošću izjavljujem da je priložena dokumentacija istovjetna originalu, da su priloženi troškovi/računi/kupoprodajni ugovori/ugovori o najmu/zakupu izdani/sklopljeni na temelju isporučenih proizvoda/izvršenih usluga te da su svi gore navedeni podaci istiniti i točni.**

datum popunjavanja izvješća

--

(potpis ovlaštene osobe za zastupanje i pečat poslovnog subjekta)

--