



PRILOG III

LISTA PRIHVATLJIVIH TROŠKOVA I PRAVILA I UPUTE ZA IZRAČUN TROŠKOVA ZA MJERU 1.1.

1. TROŠKOVI PROVEDBE PROJEKTA

Troškovi provedbe projekta podrazumijevaju troškove u okviru aktivnosti iz priloga 5. FLAG natječaja. Troškovi provedbe projekta obuhvaćaju izravne i neizravne troškove za koje se potpora dodjeljuje u skladu sa FLAG-natječajem, ovisno o tipu i kategoriji troška.

1.1. Izravni troškovi

Izravni troškovi su oni troškovi koji su izravno povezani s pojedinačnom aktivnosti nositelja projekta i partnera u provedbi projekta, kada se veza s tom pojedinačnom aktivnošću može potvrditi. U izravne troškove spadaju izravni troškovi osoblja (plaće), troškovi službenih putovanja te ostali izravni troškovi provedbe projekta.

1.1.1. Troškovi osoblja (plaće/naknade)

Troškovi osoblja su troškovi koji proizlaze iz ugovora/rješenja između poslodavca (institucije i/ili organizacije) i zaposlenika, a isplaćuju se osoblju za obavljene rad izravno povezan s projektom, u skladu sa unaprijed definiranom satnicom te satima rada tijekom operacije u skladu sa vremenikom (*eng. timesheet*).

Iznos troškova osoblja se izračunava u skladu sa člankom 68a. Uredbe (EU) br. 1303/2013 te metodologijom u ovom Prilogu III. **Prihvatljivi troškovi osoblja se smatraju troškovi osoblja koji obavljaju rad izravno povezan s projektom, a koji su zaposleni kod nositelja projekta ili partnera na projektu.** Troškovi osoblja uključenih u provedbu projekta za koje nije moguće utvrditi i dokumentirati rad izravno povezan sa projektom nisu prihvatljivi.

Važeća satnica se utvrđuje po kategorijama zaposlenika, ovisno o radnom mjestu i platnom razredu, tj. temelji se na prosjeku troškova plaća **svih zaposlenika istog platnog razreda** te istih ili sličnih kvalifikacija/opisa poslova, a koji izravno rade na projektu. Ako se planira zaposliti dodatno osoblje za provedbu projekta, a koje posjeduje iste ili slične kvalifikacije te će obavljati i slične poslove već zaposlenog osoblja koje je uzeto u obzir za izračun satnice, ista satnica se može koristiti i za novozaposleno osoblje.

Izračunata satnica, planirani broj sati za koji se predviđa da će osoba raditi na projektu se navodi u Zahtjevu za potporu Obrazac 1.B „Zahtjev za potporu - Lista troškova“ (Tablica I. Ukupno prihvatljivi troškovi projekta - Tablica I.1. **Izravni troškovi-Troškovi osoblja**) te se planirani troškovi osoblja uključuju u Odluku o odabiru/dodjeli sredstava. Stvarni troškovi osoblja utvrđuju se na temelju **Zahtjeva za isplatu** i popratne dokumentacije kojom se dokazuje stvarni broj odrađenih sati osobe na projektu. Satnica utvrđena Odlukom o odabiru/dodjeli sredstava je fiksna tijekom trajanja operacije.

Izračun važeće satnice:

Važeća satnica osobe (HRK) = zadnji dokumentirani prosječni GODIŠNJI bruto iznos troškova plaća za kategoriju (HRK) / 1.720 sati



Važeća satnica osobe se izračunava dijeljenjem zadnjega dokumentiranog godišnjeg bruto iznosa troškova plaća s 1.720 sati. Godišnjeg bruto iznosa troškova plaća podrazumijeva **prosjeck godišnjeg bruto iznosa troškova plaća** (bruto 2) svih zaposlenika u okviru iste kategorije. Godišnji bruto iznos troškova plaća (bruto 2) uključuje troškove plaća za redovan rad (uključujući minuli rad), porez i prirez, posebne primitke za rad obavljen izvan radnog vremena, obvezne doprinose iz plaće i doprinose na plaću.

Zadnji dokumentirani godišnji bruto iznos troškova plaća (bruto 2) podrazumijeva referentno razdoblje od jedne godine (12 uzastopnih mjeseci) koje prethodi podnošenju zahtjeva za potporu.

Izračun troškova plaće:

Plaća (HRK) = važeća satnica osobe (HRK) * sati radi na projektu prema vremeniku (sati)

Iznos troškova plaće za osobe koje rade na projektu se izračunava prema **važećoj satnici osobe** izračunate za kategoriju zaposlenika u koju osoba pripada i **satima rada na projektu prema vremeniku**.

U vremeniku je potrebno iskazati ukupan rad tijekom mjeseca na način da su vidljivi sati rada na predmetnom projektu i sati rada na ostalim poslovima. Vremenik je potrebno voditi uzimajući u obzir osmosatni radni dan. Primici za rad obavljen izvan radnog vremena (prekovremeni rad, rad nedjeljom, rad u neradne dane i blagdane te rad subotom ako nije redovan radni dan) mogu biti prihvatljivi, ali isključivo ako su nužni u cilju provedbe aktivnosti prema predviđenoj dinamici projekta te su evidentirani i obrazloženi u vremeniku te isplaćeni.

Ukupni broj sati rada prijavljen po osobi za 12 mjeseci ne smije prelaziti **1.720 sati**.

U svrhu provjere korištenja ove metode obračuna izdataka plaće nositelj projekta je dužan dostaviti FLAG-u već pri podnošenju Zahtjeva za potporu (ako je primjenjivo) svu prateću dokumentaciju kojom dokazuje metodologiju izračuna godišnjeg bruto 2 iznosa troškova plaća (obračunske liste plaće u originalu, potvrdu o predaji JOPPD obrasca strana A i B, i druge dokumente ako je primjenjivo).

1.1.2. Troškovi službenih putovanja

Troškovi službenih putovanja, sukladno Prilogu III Pravilnika o provedbi LRSR (NN 27/19, 77/20), obuhvaćaju troškove prijevoza, smještaja i dnevnica, a koji su nastali u okviru putovanja vezanog za provedbu operacije za zaposlenike nositelja i partnera (ako je primjenjivo), a za potrebe provedbe projektnih aktivnosti. Troškovi službenih putovanja i dnevnice prihvatljivi su trošak i za volontere organizacija s kojima se ima sklopljen ugovor o volonterstvu (ako je primjenjivo). Gotovinska refundacija troškova po putnom nalogu nije dozvoljena već se isplata po putnom nalogu isplaćuje bankovnom transakcijom, a u visini stvarno nastalih troškova koji se dokumentiraju računima u originalu.

Troškovi službenih putovanja se priznaju po pojedinim kategorijama u nastavku, uz potkrepljujuću dokumentaciju vezanu za pojedine troškove službenih putovanja, obavezno uključujući obračunate putne naloge sa iskazanim predmetnim troškovima, ovjerene od strane ovlaštene osobe:

1.1.2.1. Dnevnice

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara.



Dnevnice za službeno putovanje se ovisno o broju sati provedenih na službenom putovanju, priznaju do neoporezivog iznosa u skladu sa važećim *Pravilnikom o porezu na dohodak*.

Dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 12 sati dnevno se priznaju do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna (važećom *Odlukom Vlade Republike Hrvatske o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike državnog proračuna*), a za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno do 50% iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna (prethodno spomenutom *Odlukom Vlade RH*).

Ako je na službenom putovanju, **na teret poslodavca**, osigurana prehrana (ručak i/ili večera), prethodno navedeni neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% ako je osiguran jedan obrok (ručak ili večera) odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

1.1.2.2. Troškovi prijevoza

Troškovi prijevoza se priznaju u visini stvarnih izdataka, a prihvatljivi su sljedeći troškovi:

- a) troškovi zračnog prijevoza: u ekonomskom razredu putovanja, uključujući pristojbe zračnih luka, agencijske naknade i ostale povezane troškove koji čine ukupnu cijenu karte, te poslovnim klasom u iznimnim opravdanim slučajevima ili ako je moguće dokazati da predstavlja ekonomski najpovoljniju opciju
- b) troškovi prijevoza vlakom ili autobusom, trošak transfera kod korištenja više vrsta prijevoza
- c) troškovi prijevoza brodom, trajektom i ostale vrste javnog prijevoza
- d) troškovi prijevoza službenim automobilom koji se odnose na gorivo, cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranje i ostale slične troškove
- e) za korištenja privatnog automobila u službene svrhe priznaju se troškovi u visini do neoporezivog iznosa u skladu sa važećim *Pravilnikom o porezu na dohodak*, tj. do 2,00 kune po prijeđenom kilometru
- f) prijevoz iznajmljenim automobilom u slučajevima kada ne postoji javni prijevoz, pod uvjetom da navedeno nije u suprotnosti s odredbama propisanim internim aktima korisnika te ako je moguće dokazati da takav prijevoz predstavlja ekonomski najpovoljniju opciju ili se radi o prijevozu osoba s invaliditetom
- g) troškovi taksija dozvoljeni su u iznimnim slučajevima kada ne postoji nikakav drugi oblik javnog prijevoza ili je taksi korišten kod putovanja zračnim prijevozom kada zrakoplov polijeće/slijeće u vrijeme kada nije dostupan javni prijevoz.

U slučaju iz točke e), Upravljačko tijelo pod prijeđenom kilometražom smatra kilometražu od polazišta do odredišta određenu prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba.

1.1.2.3. Troškovi smještaja

Troškovi smještaja se priznaju u visini stvarnih izdataka, a obuhvaćaju:

- trošak smještaja (noćenje i doručak)
- trošak boravišne pristojbe

Nije prihvatljiv smještaj u hotelu s pet (5) zvjezdica, osim u slučaju da je moguće dokazati da takav smještaj predstavlja ekonomski najpovoljniju opciju.



1.1.3. Ostali izravni troškovi provedbe projekta

Ostali izravni troškovi projekta obuhvaćaju troškove koji se mogu izravno povezati s provedbom projekta, tj. koji su izravno povezani s provedbom aktivnosti iz poglavlja 5. FLAG natječaja.

Ovi troškovi, među ostalim, uključuju i sljedeće vrste odnosno kategorije troškova:

1. Aktivnosti čišćenja podmorja i priobalja na području FLAG-a

- 1.1. Troškovi najma i/ili nabave¹ opreme, alata i pribora (ronilačka oprema, rukavice, vreće za prikupljanje otpada i dr.) koji su izravno povezani s provedbom aktivnosti, uključujući troškove transporta;
- 1.2. Troškovi najma plovila za prikupljanje otpada;
- 1.3. Troškovi vanjskih stručnjaka izravno povezani s provedbom aktivnosti a koji nisu uključeni u Opće troškove (npr. ronionici);
- 1.4. Troškovi komunalnih usluge izravno povezane s provedbom aktivnosti (odvoz otpada);
- 1.5. Trošak hrane i pića za sudionike aktivnosti²

2. Edukativno-informativne aktivnosti podizanja javne svijesti o ekologiji, zaštiti i očuvanju bioraznolikosti te unaprjeđenju stanja podmorja i okoliša

- 2.1. Troškovi edukacijsko-informativnih materijala te vidljivosti projekta u svim formama uključujući troškove transporta, montaže i sl;
- 2.2. Troškovi vanjskih stručnjaka izravno povezani s provedbom aktivnosti a koji nisu uključeni u Opće troškove (savjetovanja, radionice, stručni skupovi vezani uz temu ekologije i sl.)

3. Nabava i postavljanje specijaliziranih spremnika za odlaganje otpada iz mora

- 3.1. Nabava opreme za prikupljanje i skladištenje otpada, uključujući troškove transporta i montaže
- 3.2. Manji građevinski radovi pripreme lokacije za postavljanje specijaliziranih spremnika za otpad

4. Promidžbene aktivnosti

- 4.1. Grafičke usluge (grafička priprema, usluge tiskanja letaka, brošura naljepnica, izrada edukativno informativnih plakata i sl. pri čemu treba navesti vrstu i namjenu usluge);

¹ Kupovina opreme je prihvatljiva isključivo ako je vezana uz provedbu projekta i mora se koristiti u tu svrhu tijekom provedbe projektnih aktivnosti od strane nositelja projekta/partnera, tj. ako je izravno povezana s projektnim aktivnostima i dovodi do postizanja rezultata projekta. Osim toga, nabava opreme je prihvatljiva i pod uvjetom da je nužna za provedbu projektnih aktivnosti koje su predmet potpore, tj. ako se projekt ne bi mogao provesti bez nabave/kupovine iste. Navedeno je nositelj projekta dužan obrazložiti i dokazati u projektnoj prijavi.

² Trošak se odnosi isključivo na aktivnost pod točkom 1.



4.2. Usluge promidžbe (izrada vizualnog identiteta, televizijske i radijske prezentacije, obavijesti u tiskovinama, promidžbeni materijali i sl. pri čemu je potrebno navesti vrstu promidžbe);

4.3. Troškovi izrade video materijala, fotografija i snimanja u svrhu podizanja svijesti za očuvanjem okoliša.

Popis gore navedenih izravnih troškova je indikativan. Isti se može dopuniti drugim vrstama izravnih troškova koji moraju biti jasno povezani s provedbom projekta.

Ovi troškovi se priznaju u iznosu stvarno nastalih izdataka u skladu s financijskom i ostalom pratećom dokumentacijom.

1.2. Neizravni troškovi

Neizravni troškovi podrazumijevaju troškove koji nastaju provedbom projekta, a koji se ne mogu direktno povezati sa projektom, tj. troškovi koji nisu izravno povezani ili se ne mogu izravno povezati s pojedinačnom aktivnošću korisnika u provedbi projekta. Ovi troškovi se odnose samo na nositelja projekta i partnere.

Ovi troškovi uključuju **administrativne troškove** za koje je teško utvrditi točan iznos koji se može pripisati određenoj aktivnosti, kao što su troškovi upravljanja (zajednička oprema, uredski materijal itd.), troškovi zapošljavanja, troškova usluga računovodstva, režijski troškovi, telefonski troškovi i slično.

Neizravni troškovi se izračunavaju primjenom jedinstvene stope od **15%** prihvatljivih **izravnih troškova osoblja**.

1.3. Opći troškovi

Opći troškovi su prihvatljivi prije datuma podnošenja prijave na FLAG natječaj, a koji su nastali nakon 01. siječnja 2016. godine. Opći troškovi definirani su u Poglavlju 6.2. teksta Natječaja.

2. DOKUMENTACIJA KOJOM SE POTKRJEPLJUJE NASTANAK TROŠKOVA

Nastanak izravnih troškova se potkrjepljuje odgovarajućom dokumentacijom, ovisno o tipu odnosno vrsti troška.

Dokumentacija koju je potrebno dostaviti se propisuje **Prilogom I i Prilogom II FLAG natječaja i/ili Odlukom o odabiru**.

Za neizravne troškove se ne dostavlja posebna dokumentacija za pojedinačne troškove s obzirom da se iznos potpore utvrđuje primjenom jedinstvene stope u odnosu na izravne troškove osoblja.