



LAGUR
TRI MORA

PRILOG III

LISTA PRIHVATLIVIH TROŠKOVA

PRAVILA I UPUTE ZA IZRAČUN TROŠKOVA ZA MJERU 1.1.

1. TROŠKOVI PROVEDBE PROJEKTA

Troškovi provedbe projekta podrazumijevaju troškove u okviru aktivnosti iz poglavlja 5. ovog 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 definiranim 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 ovima Pravilima i uputama. **Prihvatljivi troškovi osoblja se smatraju troškovi osoblja koje 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 **prosječni 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.



Europska unija



Operativni program
ZA POMORSTVO
I RIBARSTVO



LAGUR
TRI MORA

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 i plaćeni.

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 Upravljačkom tijelu s prvim zahtjevom za isplatu svu popratnu dokumentaciju kojom dokazuje metodologiju izračuna godišnjeg bruto 2 iznosa troškova plaća (obračunske liste plaće i druge dokumente ako je primjenjivo).

1.1.2. Troškovi službenih putovanja

Troškovi službenih putovanja obuhvaćaju troškove prijevoza, smještaja i dnevnica, a koji su nastali u okviru putovanja vezanog za provedbu operacije za zaposlenike nositelja i partnera (ako 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. 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. 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;
 - poslovnom klasom ako je moguće dokazati da predstavljaju 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, temeljem putnih naloga i obrazaca loko vožnje,
- 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, temeljem putnih naloga i obrazaca loko vožnje,
- f) prijevoz iznajmljenim automobilom u slučajevima kada ne postoji javni prijevoz, pod uvjetom da navedeno nije u suprotnosti s odredbama propisanim internim aktima nositelja projekta/partnera 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 prijednom kilometražom smatra kilometražu od polazišta do odredišta određenu prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba.

1.1.2.2. Troškovi smještaja

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

- trošak smještaja (noćenje i doručak)
- boravišna pristojba.

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

1.1.2.3. Dnevnice

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen 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 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.

1.1.3. Ostali izravni troškovi provedbe projekta

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

1. troškovi izravno povezani sa građenjem (izgradnjom i/ili rekonstrukcijom) i/ili opremanjem:
 - prostora/objekata privezišta, istezališta lučica i gatova uključujući nabavu specijalizirane dizalice;
 - prostora/objekata za popravak i servis plovila i/ili ribarskih/akvakulturnih alata
 - skladišnih prostora/objekata za odlaganje ribarskih/akvakulturnih alata
 - stacionarnih prostora/objekata za maloprodaju ribe i školjaka te ostalih proizvoda ribarstva i akvakulture
 - stacionarnih objekata „brze“ prehrane s ponudom lokalnih proizvoda ribarstva i akvakulture (najmanje 50% ponude)
- uključujući troškove nabave informatičke opreme i/ili informatičkih sustava (računalni programi i/ili licencirani računalni programi) za rad gore navedenih prostora/objekata; troškovi transporta/montaže/ugradnje, nadzora objekata, klimatizacije objekata, doprinosa zaštiti okoliša (uključujući povećanje energetske učinkovitosti/uvođenje obnovljivih izvora energije te zbrinjavanje otpada) te poboljšanja zaštite na radu i radnih uvjeta.
2. troškovi izravno povezani sa nabavom i/ili opremanjem:
 - mobilnih objekata za maloprodaju ribe i školjaka te ostalih proizvoda ribarstva i akvakulture (npr. montažne ribarnice, ploveće ribarnice, specijalizirano vozilo za prodaju ribe – tzv. „ambulantna“ prodaja i sl.)

- mobilnih objekata „brze“ prehrane s ponudom lokalnih proizvoda ribarstva i akvakulture (najmanje 50% ponude); (npr. montažni objekt „brze“ prehrane, ploveći objekt „brze“ prehrane, specijalizirano vozilo „brze“ prehrane i sl.)
 - uključujući troškove nabave informatičke opreme i/ili informatičkih sustava (računalni programi i/ili licencirani računalni programi) za potrebe rada gore navedenih objekata; troškovi transporta/montaže/ugradnje, nadzora objekata, klimatizacije objekata, doprinosa zaštiti okoliša (uključujući povećanje energetske učinkovitosti/uvodjenje obnovljivih izvora energije te zbrinjavanje otpada) te poboljšanja zaštite na radu i radnih uvjeta.
3. troškovi informatičkih sustava (računalni programi i/ili licencirani računalni programi) i drugi troškovi izravno povezani s aktivnosti iz kategorije 4. poglavlja 5. ovog FLAG natječaja (npr. priprema materijala za mrežne stranice, oblikovanje mrežnih stranica i sl.); izuzev nabave opreme i s njom povezanim troškovima transporta/montaže/ugradnje.
 4. troškovi vanjskih stručnjaka izravno povezani s provedbom aktivnosti (koji nisu dio Općih troškova);
 5. troškovi izravno povezani s edukacijskim i promidžbenim aktivnostima (kategorije 5. i 6. poglavlja 5. ovog FLAG natječaja) u svim formama (npr. audio-vizualni materijali/tiskani materijali s pripadajućim troškovima pripreme i izvedbe i sl.; troškovi hrane i pića za sudionike edukativnih i promidžbenih aktivnosti i dr.)
 6. troškovi komunalnih usluga izravno povezanih s provedbom projektnih aktivnosti iz kategorija 1., 2., 3. ili 6. poglavlja 5 ovog FLAG natječaja.

Napomena;

Troškovi koji se odnose na građenje prihvatljivi su u skladu s projektno-tehničkom dokumentacijom, izuzev troškova održavanja građevine i troškova nepredviđenih radova koji nisu prihvatljivi.

Troškovi promidžbenih aktivnosti pod brojem 6., navedeni u Poglavlju 5. ovog FLAG natječaja prihvatljivi su samo i isključivo ako se mogu izravno povezati s informiranjem javnosti i vidljivosti o provedbi aktivnosti (operacija) s pripadajućim rezultatima pod brojevima 1. ili 2. ili 3. ili 4. ili 5. iz poglavlja 5. FLAG natječaja.

Projekt nije prihvatljiv ako se odnosi samo i isključivo na promidžbene aktivnosti iz točke 6., Poglavlja 5. teksta natječaja.

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

Prihvatljivi troškovi se priznaju u iznosu stvarno nastalih izdataka u skladu sa 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, režijskih troškovi, telefonski troškovi i slično.



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

1.3. Opći troškovi

Opći troškovi prihvatljivi su sukladno Poglavlju 6.2. FLAG 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 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.