



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo rada, mirovinskoga
sustava, obitelji i socijalne politike

UPUTA O PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA PLAĆA I TROŠKOVA POVEZANIH S RADOM U OKVIRU PROJEKATA FINANCIRANIH IZ EUROPSKOG SOCIJALNOG FONDA PLUS U REPUBLICI HRVATSKOJ 2021. – 2027.

Verzija 1.0
Travanj 2024.



ESF+
Učinkoviti ljudski
potencijali



Sufinancira
Europska unija

Sadržaj

1. Uvod	3
2. Troškovi plaća i troškovi povezani s radom	3
2.1. Primjena stvarno nastalih troškova temeljem radno-pravnog odnosa	4
2.1.1. Bruto plaća	4
2.1.2. Doprinosi na plaću.....	5
2.1.3. Trošak prijevoza.....	5
2.1.4. Prigodne nagrade/naknade radniku.....	5
2.2. Izračun razmjernog troška plaće:	6
2.3. Prihvatljivost doprinosa osobnog osiguranja/plaće obrtnika	8
2.4. Neprihvatljivi troškovi	8
2.5. Dokumentacija kojom se dokazuje nastali trošak.....	9
2.5.1. Za rad na temelju radno-pravnog odnosa	9
2.5.2. Za rad obrtnika	9
2.6. Primjena pojednostavljene mogućnosti financiranja plaća	10
2.6.1. Standardne veličine za troškove osoblja	10
2.6.2. Primjena fiksne stope za troškove osoblja	11
2.6.3. Primjena pojednostavljenih mogućnosti financiranja temeljem Dodatka 1. Programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027.....	11
3. Primjena stvarno nastalih troškova temeljem ugovora obveznopravne prirode	12
4. Troškovi službenih putovanja	12
4.1. Troškovi prijevoza	13
4.2. Troškovi smještaja/noćenja	14
4.3. Dnevnice.....	14
4.4. Terenski dodatak.....	14
4.5. Dokumentacija kojom se dokazuju nastali troškovi službenih putovanja	14

1. Uvod

Uputa o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom u okviru projekata financiranih iz Europskog socijalnog fonda plus u Republici Hrvatskoj 2021. – 2027. (u daljnjem tekstu: Uputa) pripremljena je u skladu s odredbama **Pravilnika o prihvatljivosti troškova u okviru Europskog socijalnog fonda plus u Republici Hrvatskoj za programsko razdoblje 2021. – 2027.** Uputa razrađuje postupanja glede prihvatljivosti troškova nastalih temeljem radno-pravnog odnosa i drugih vrsta Ugovora, odnosno građansko-pravno obveznih Ugovora i troškove koji se Korisniku nadoknađuju primjenom pojednostavljenih mogućnosti financiranja.

Uputa se revidira u slučajevima izmjena ili dopuna relevantnog zakonodavstva Europske unije i nacionalnog zakonodavstva te provedbe nalaza unutarnje kontrole i revizorskih tijela. Programska tijela Sustava upravljanja i kontrole za provedbu PULIP 2021.-2027. mogu Upravljačkom tijelu dostaviti prijedloge za izmjenama ili dopunama Upute koji iste razmatra i ukoliko se utvrdi da postoji potreba za istim, priprema njezinu izmjenu.

2. Troškovi plaća i troškovi povezani s radom

Troškovi plaća i troškovi povezani s radom isplaćuju se Korisniku iz Europskog socijalnog fonda plus temeljem stvarno nastalih troškova ili na temelju pojednostavljene mogućnosti financiranja što je omogućeno Uredbom Europske unije br. 2021/1060, 2021/1057 i Uredbom (EU, Euratom) 2018/1046 te izmjenama i dopunama spomenutih. U slučaju kada se plaća ili povezani troškovi s radom koji se Korisniku isplaćuju iz Europskog socijalnog fonda plus obračunavaju primjenom pojednostavljene mogućnosti financiranja, poslodavac je obavezan plaću i povezane troškove obračunati i radniku isplatiti temeljem stvarnih troškova u skladu s Ugovorom o radu (Rješenja između poslodavca i radnika, i povezanim nacionalnim propisima).

Trošak plaća i troškovi povezani s radom da bi se smatrali prihvatljivima u kontekstu izravnih troškova kako to definira Pravilnik o prihvatljivosti troškova, moraju proizlaziti iz radno-pravnog odnosa i/ili državne službe/ javne uprave ili drugog primjenjivog zakonodavnog okvira koji regulira radni odnos između radnika i poslodavca.

Ukupna naknada za rad prihvatljiva za financiranje iz Europskog socijalnog fonda plus temeljem stvarno nastalih troškova proizlazi iz radno-pravnog odnosa (koji se zasniva Ugovorom o radu te mijenja Dodacima istom Ugovoru) te državne službe (temeljem Rješenja o rasporedu na radno mjesto) ili drugog primjenjivog zakonodavnog okvira koji regulira odnos između radnika i poslodavca.

Ukupna naknada za rad podrazumijeva sve rashode za zaposlene, uključujući plaće za redovan rad, plaće za prekovremeni rad ako je povezan s radom na projektu, prijevoz s posla na posao, obvezne doprinose te ostala materijalna prava radnika koja proizlaze iz propisa općeg akta poslodavca).

Ugovorom o radu (uključujući i pripadajuće Dodatke) ili Rješenjem o rasporedu na radno mjesto određena je ili određiva ukupna naknada za rad, koja uključuje sljedeće sastavne kategorije troškova:

1. Bruto plaća

2. Doprinosi na plaću

3. Trošak prijevoza s posla i na posao

4. Prigodne nagrade/naknade radniku (u iznosu do neoporezivog dijela kako je propisano pozitivnim poreznim propisima RH te ako su u skladu s pozitivnim nacionalnim zakonodavstvom)

5. Troškovi službenih putovanja¹

6. Ostali troškovi povezani s radom.

Povećanje plaća prije potpisivanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava ili tijekom provedbe istog, prihvatljivo je ako je isto regulirano zakonodavnim aktima ili je riječ o napredovanju ili povećanju plaća koje se odnosi na **sve zaposlenike u instituciji/organizaciji** ili u drugim opravdanim slučajevima.

2.1. Primjena stvarno nastalih troškova temeljem radno-pravnog odnosa

U okviru projekta prihvatljivi su izdaci za plaće i naknade proizašle iz rada za zaposlenike koji sudjeluju u provedbi projekta.

Za zaposlenika koji radi na projektu prihvatljiv je ukupan trošak plaće poslodavca ili razmjerni dio plaće ovisno o udjelu radnog vremena na poslovima projekta, a isti uključuje sljedeće sastavne dijelove:

2.1.1. Bruto plaća

- Plaća za redovan rad (uključujući minuli rad);
- Primitci (naknade plaće na teret poslodavca):
 - za godišnji odmor
 - za državne blagdane i neradne dane utvrđene zakonom
 - za plaćeni dopust
 - u slučaju privremene nesposobnosti, odnosno spriječenosti za rad zbog bolesti ili ozljede - bolovanje za prva 42 dana privremene nesposobnosti sukladno Zakonu o obveznom zdravstvenom osiguranju
- uvećanje plaće za rad obavljen izvan redovnog radnog vremena (prekovremeni rad, rad u dane tjednog odmora, blagdane, noćni rad ili sl.)²; sukladno primjenjivim nacionalnim propisima
- porez i prirez, obvezni doprinosi iz plaće;
- dodaci na plaću (ako proizlaze iz Ugovora o radu / Dodatka / Rješenja o rasporedu / odredaba Zakona / relevantnog kolektivnog ugovora/propisa i/ili iz internog akta organizacije ili institucije) koji predstavljaju varijabilnu komponentu plaće te ispunjavaju opće kriterije prihvatljivosti troškova projekta, moraju biti plaćeni za uobičajeni posao i ne smiju ovisiti o pojedinom projektu, moraju biti predviđeni u nacionalnom zakonodavstvu, kolektivnom ugovoru ili ugovoru o radu, moraju se temeljiti na objektivnim kriterijima definiranim npr. u internim pravilima institucije, te se moraju

¹ Kao kategorija ovaj trošak zapravo proizlazi iz obveze poslodavca prema zaposleniku te može biti zapravo određen ili definiran i drugim dokumentom primjerice Pravilnikom o radu

² Posebni primitci za rad obavljen izvan redovnog radnog vremena prihvatljivi su za financiranje iz projekta ukoliko o navedenom postoji odluka poslodavca, iskazani su na platnoj listi i plaćeni su od strane poslodavca u skladu s primjenjivim odredbama radnog zakonodavstva.

primjenjivati jednako na sve zaposlenike neovisno iz kojeg izvora se plaćaju, ukoliko zaposlenik ispuni predviđene kriterije. Varijabilne komponente isplaćene zaposleniku na temelju proizvoljne odluke čelnika institucije, voditelja projekta ili druge ovlaštene osobe na rukovodećem položaju koje bi predstavljale *ad-hoc* isplatu, uvedenu isključivo radi provedbe projekta nisu prihvatljive za nadoknadu iz ESF+ ().

2.1.2. Doprinosi na plaću

Sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske koji definiraju doprinose na plaću.

2.1.3. Trošak prijevoza

Prihvatljive naknade troškova prijevoza, u stvarno isplaćenom iznosu do neoporezivog dijela, prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak, pripadajućem kolektivnom ugovoru, internom pravilniku i to za:

- prijevoz na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih troškova prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte, odnosno do visine cijene mjesečne/pojedinačne prijevozne karte. Ako na određenom području odnosno udaljenosti nema organiziranog prijevoza, naknada troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuje se u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz odnosno do visine cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.
- prijevoz na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih troškova, prema cijeni mjesečne/pojedinačne karte odnosno do visine cijene mjesečne/pojedinačne prijevozne karte. Ako radnik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnoga javnoga prijevoza odnosno do visine stvarnih troškova utvrđenih u visini troškova mjesnog i međumjesnoga javnoga prijevoza.
- prijevoz na posao i s posla u slučaju postojanja organiziranog javnog prijevoza kojeg zaposlenik ne koristi, u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza odnosno do visine stvarnih troškova utvrđenih u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza, ukoliko je u skladu s primjenjivim nacionalnim propisima.

2.1.4. Prigodne nagrade/naknade radniku

Prigodne nagrade/naknade radniku prema važećem Zakonu o porezu na dohodak i Pravilniku o porezu na dohodak, u stvarno isplaćenom iznosu te do iznosa propisanog neoporezivog dijela pojedine stavke te godišnjeg neoporezivog iznosa:

- za godišnji odmor (regres)
- nagrada za božićne blagdane (božićnica)
- nagrada za uskrzne blagdane (uskrsnica)
- i slično.

2.2. Izračun razmjernog troška plaće:

Trošak plaće poslodavca za radno vrijeme utrošeno za rad na projektu izračunava se u razmjernom dijelu koji je osoba radila na projektu, uzimajući u obzir ukupne troškove plaće poslodavca primjenom jednog od sljedećih postupaka:

1.) Korištenjem formule za izračun postotka rada

$$\text{Postotak rada na projektu} = \frac{\text{sati rada na projektu}}{\text{redovni sati rada (prekovremeni ako je primjenjivo)}} \times 100$$

Postotak rada na projektu se izračunava na dva decimalna mjesta ili se iskazuje indeks na četiri decimalna mjesta.

Sati rada na projektu su oni sati koje je Korisnik iskazao u Izvješću o radu (*timesheet*). / *mjesečni dnevnik rada s iskazanim satima* .

Redovne sate rada čini ukupan mjesečni fond sati umanjen za naknade plaće na teret poslodavca (godišnji odmor, državne blagdane i neradne dane, plaćeni dopust, bolovanje na teret poslodavca). U slučajevima kada je osoba, koja radi na projektu dio radnog vremena, radila cijeli mjesec, priznaje se stvarni postotak rada na projektu primjenom formule koja može u konkretnom slučaju premašiti postotak definiran Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava i/ili u Odluci o postotku rada na projektu, ako nije definirano Ugovorom.

U slučajevima kada je osoba, koja radi na projektu, dio radnog vremena radila dio mjeseca (ostatak mjeseca je bila na bolovanju, plaćenom dopustu i/ili godišnjem odmoru), priznat će se postotak rada na projektu primjenom formule u stvarnom postotku, a najviše do postotka definiranog Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava ili Odlukom o postotku rada na projektu, ako nije definirano ugovorom.

U slučajevima kada je osoba cijeli mjesec bila na bolovanju, na godišnjem odmoru ili plaćenom dopustu, primjenjuje se postotak definiran Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava ili Odlukom o postotku rada na projektu, ako nije definirano ugovorom.

Ako je postotak rada na projektu jednak 100%, prihvatljiv je ukupan trošak plaće poslodavca prema navedenim sastavnim dijelovima plaće.

2.) Korištenjem fiksnog postotka rada na projektu

Troškovi osoblja koji se odnose na osobe koje na projektu rade dio radnog vremena izračunavaju se primjenom fiksnog postotka na ukupne troškove koji čine plaću zaposlenika (točka 2.1), u skladu s fiksnim postotkom radnog vremena upotrijebljenog za operaciju mjesečno, bez obveze uspostave zasebnog sustava za evidentiranje radnog vremena (*timesheet*). Poslodavac za zaposlenike izdaje dokument (odluka poslodavca) u kojem se utvrđuje fiksni postotak rada, opis posla i njegovo trajanje.

U iznimnim i opravdanim slučajevima, a kada se ukaže potreba za trajnom izmjenom visine fiksnog postotka rada, poslodavac može na vlastitu odgovornost izdati dokument u kojem utvrđuje

izmijenjeni fiksni postotak radnog vremena. Opravdanost izmjene fiksnog postotka podložna je provjeri prihvatljivosti.

Iznos prihvatljivog/razmjernog dijela troška plaće izračunava se po formuli:

Iznos plaće	=	Ukupan trošak plaće poslodavca prema navedenim sastavnim dijelovima plaće	×	Postotak rada na projektu
-------------	---	---	---	---------------------------

Izračun prigodne nagrade/naknade radniku:

Prigodna nagrada/naknada radniku isplaćena tijekom provedbe projekta izračunava se prema postotku rada na projektu definiranom u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava ili Odluci poslodavca o postotku rada na projektu.

Ukoliko je rad na projektu definiran u satima, prihvatljivi dio troška prigodne nagrade/naknade i/ili novčane nagrade izračunava se temeljem udjela definiranih sati rada na projektu iz ugovora i ukupne sume redovnih sati na godišnjoj razini.

Prihvatljivi iznos prigodne nagrade/naknade = isplaćeni iznos prigodne nagrade/naknade × postotak rada na projektu prema Ugovoru ili odluci/dokumentu o postotku rada na projektu ³ .
--

Ukoliko pojedine zakonske i podzakonske odredbe ⁴predviđaju⁵ postotno uvećanje plaće za rad na projektu u odnosu na plaću koju bi zaposlenik ostvarivao obavljajući poslove svog radnog mjesta te se to **uvećanje obračunava i isplaćuje za radno vrijeme na poslovima na projektu** gornja formula za iznos plaće neće biti primjenjiva. U tom slučaju iz platne liste ili zasebne platne liste mora biti vidljivo da je za dio radnog vremena koji se provodi na projektu izvršeno uvećanje dijela osnovne plaće na kojoj su zatim iskazani svi povezani troškovi (doprinosi, porezi..). U tom slučaju trošak rada na projektu izračunat je iz postotka rada na projektu. Primjerice, zaposlenik radi na projektu 20% od svog redovnog radnog vremena i za taj rada ima pravo na uvećanje plaće od 30%, osnovna plaća je u tom slučaju podijeljena na redovnih 80% i 20% na koje se primjenjuje uvećanje od 30%. Dio plaće koji je tada prihvatljiv za financiranje iz projekta je već izračunat i postotak rada na projektu je primijenjen. U kontekstu kontrole u ovom slučaju koristila bi se platna lista/zasebna platna lista na kojoj je izvršen obračun troška plaće vezan uz projekt odnosno povećanje plaće, te povezani dokumenti koji definiraju postotak rada na projektu.

³ Primjenjuju se postotci iz važeće dokumentacije u trenutku isplate

⁴ Sukladno članku 43. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/2023)

⁵ Primjerice: Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u članku 99.a a u skladu sa Zakonom o plaćama u državnoj i javnoj službi

2.3. Prihvatljivost doprinosa osobnog osiguranja/plaće obrtnika

U okviru projekta prihvatljivi su izdaci za doprinose osobnog osiguranja/plaće obrtnika koji sudjeluje u provedbi projekta ukupno radno vrijeme ili dio radnog vremena sukladno poreznom statusu obrtnika:

1. Za obrtnike koji su obveznici poreza na dohodak:
Prihvatljiv je samo trošak doprinosa koji čini osobno osiguranje obrtnika, obračunati i uplaćeni sukladno važećem Zakonu o doprinosima, razmjerno radu u projektu.
2. Za obrtnike koji su obveznici poreza na dobit:
Prihvatljiv je trošak plaće sukladno radu u projektu na razini bruto 2 koji čini:
 - Osnovica za plaćanje doprinosa osobnog osiguranja (najviše do iznosa osnovice na koju su obračunati i uplaćeni doprinosi),
 - Doprinosi obračunati i uplaćeni sukladno važećem Zakonu o doprinosima.

2.4. Neprihvatljivi troškovi

Neprihvatljivim troškovima smatraju se:

- nagrade radnicima za navršeni radni staž (jubilarne nagrade);
- naknade za odvojeni život;
- otpremnine;
- doprinosi za dobrovoljna zdravstvena ili mirovinska osiguranja koja nisu obvezna prema nacionalnom zakonodavstvu;
- doprinosi u naravi u obliku naknada ili plaća koje pokriva treća strana u korist sudionika projekta;
- troškovi podugovaranja samih korisnika i/ili partnera;
- troškovi ugovora o djelu/autorskopравnih i sl. ugovora kao dodatnog dohotka za obavljanje poslova vezanih za projekt, za zaposlenika koji svoju redovnu plaću prima temeljem Ugovora o radu/ rješenja između poslodavca i radnika s korisnikom/partnerom;
- potpore i nagrade koje čine materijalno pravo radnika, a koje ne zadovoljavaju uvjet dostupnosti svima koji ispunjavaju propisane uvjete (ne isplaćuju se svim zaposlenicima korisnika pod istim uvjetima) i uvjet trajnosti:
 - o za slučaj smrti člana uže obitelji radnika
 - o za novorođeno dijete,
 - o zbog neprekidnog bolovanja radnika dužeg od 90 dana,
 - o zbog invalidnosti radnika,
 - o dar u naravi,
 - o dar djetetu do 15 godina starosti,
 - o neoporezive novčane nagrade za radne rezultate
 - o trošak prehrane ukoliko nije iskazan na platnoj listi
 - o druge nagrade koje su jednokratne i ne isplaćuju se svim radnicima
- naknade plaća za vrijeme privremene nesposobnosti za rad koje, sukladno pozitivnim propisima RH, ne snosi poslodavac.

2.5. Dokumentacija kojom se dokazuje nastali trošak

2.5.1. Za rad na temelju radno-pravnog odnosa

Potkrepljujućom dokumentacijom vezanom za troškove za rad na temelju radno-pravnog odnosa smatraju se:

- Ugovor o radu/Dodatak/Rješenje o rasporedu na radno mjesto⁶;
- Odluka o imenovanju projektnog tima iz koje je vidljiv postotak rada na projektu;
- Obračunska lista plaće;
- Dokaz o plaćanju (izvod) i/ili drugi dokument jednake dokazne vrijednosti koji dokazuje isplatu plaće);
- JOPPD obrazac
- Interni / Opći akti poslodavca, ako i kada je primjenjivo u svrhu potrebe utvrđivanja opravdanosti isplate plaće, dodatka ili sl. ;
- Dokument u kojem je utvrđen fiksni postotak radnog vremena za osobu koja na projektu radi dio svog radnog vremena, ako je primjenjivo;
- Izvješće o radu (*timesheet*) u sljedećim slučajevima:
 - za osobe koje rade na projektu dio radnog vremena (manje od 100%), osim ukoliko postotak rada nije definiran fiksnim postotkom,
 - u slučaju financiranja primjenom standardnih veličina jediničnih troškova (opcija 1720) za izračun prihvatljivih troškova rada osoblja na projektu

U slučaju financiranja primjenom standardnih veličina jediničnih troškova potrebno je dostaviti samo Izvješće o radu (*timesheet*).

Korisnici i partneri koji isplatu plaća provode putem Centralnog obračuna plaća (COP) nisu obvezni kao dokaz plaćanja dostavljati dokaz o plaćanju (npr. izvod) i JOPPD obrazac, već je dovoljna obračunska lista plaće.

2.5.2. Za rad obrtnika

Potkrepljujućom dokumentacijom vezanom za troškove za rad obrtnika smatraju se:

1. Za obrtnike koji su obveznici poreza na dohodak:
 - izvješće o radu;
 - JOPPD obrazac;
 - dokaz o plaćanju (izvod).
2. Za obrtnike koji su obveznici poreza na dobit:
 - izvješće o radu;
 - obračunska lista plaće;
 - JOPPD obrazac (A i B);
 - dokaz o plaćanju (izvod).

U Izvješću o radu je potrebno iskazati ukupan rad tijekom mjeseca na način da su vidljivi sati rada na predmetnom projektu.

⁶ Drugi jednako vrijedan dokument koji regulira odnos poslodavca i radnika

2.6 Primjena pojednostavljene mogućnosti financiranja plaća

2.6.1. Standardne veličine za troškove osoblja

Troškovi osoblja su troškovi koje je moguće jasno identificirati i koji proizlaze iz Ugovora o radu ili Rješenja između poslodavca i radnika a odnose se na trošak rada djelatnika/zaposlenika između poslodavca i fizičke osobe.

Korištenje jediničnih troškova po satu sukladno je članku 55. stavak 2. Uredbe (EU) 2021/1060 Europskog parlamenta u Vijeca od 24. lipnja 2021. Za potrebe utvrđivanja troškova osoblja u vezi s provedbom projekta, satnica se može izračunati dijeljenjem zadnjeg dokumentiranog godišnjeg bruto iznosa troškova za zaposlenike sa 1720 sati za osobe koje rade u punom radnom vremenu ili odgovarajućim razmjernim brojem sati od 1720 za osobe koje rade u nepunom radnom vremenu, prema formuli:

$$\text{Važeća satnica osobe} = \frac{\text{zadnji dokumentirani godišnji bruto iznos troškova plaća}}{1720}$$

Iznos troška plaće na projektu izračunava se na sljedeći način:

$$\text{Iznos troška plaće na projektu} = \text{važeća satnica osobe} \times \text{sati rada na projektu prema Izvješću o radu}$$

Zadnji dokumentirani godišnji bruto iznos troškova plaća podrazumijeva referentno razdoblje od jedne godine (12 uzastopnih mjeseci) koja prethodi objavi Poziva na dodjelu bespovratnih sredstava.

Ukoliko su pored platnih lista za plaću isplaćenu kroz COP, dostavljene i platne liste za plaću koje nisu isplaćene kroz COP, dodatno se razmatra opravdanost uključivanja takvih lista.

Godišnji bruto iznos troškova plaće osoblja uključuje sastavne elemente bruto plaće (točka 2.1.1.), obvezne doprinose na plaću (točka 2.1.2.), trošak prijevoza (točka 2.1.3.), prigodne nagrade/naknade radniku (točka 2.1.4.) a koji proizlaze iz obveznog radno-pravnog odnosa. Godišnji bruto iznos troška plaće povezan je s osobom koja izravno radi na operaciji te se temelji na stvarnoj plaći te osobe. Može se temeljiti i na prosjeku troškova plaća za veći broj zaposlenika istog platnog razreda koji izravno rade na projektu.

Za radnika koji prethodne godine nije bio zaposlen svih 12 mjeseci kod prijavitelja/partnera, za izračun godišnjeg bruto iznosa plaće primjenjuju se na cijelu godinu dokumentirani podaci za mjesec u kojima je radnik radio kod prijavitelja/partnera, a izračunava se na temelju dokumentiranih podataka o visini plaće koju je radnik primio. Pri tome će se prosječni iznos bruto troškova plaće tijekom mjeseci referentnog razdoblja u kojem je osoba radila u punom radnom vremenu čitav mjesec koristiti kao osnovica za izračun godišnjeg bruto iznosa troškova plaće (prosječni bruto iznos plaće pomnožen s 12 mjeseci).

U slučajevima kada je radnik radio tijekom cijelog referentnog razdoblja prijavitelja/partnera u nepunom radnom vremenu, godišnji bruto iznos troškova plaća za 12 mjeseci se dijeli s razmjernim brojem sati od 1720.

U slučajevima kada radnik radi u nepunom radnom vremenu, ali nije radio tijekom cijelog referentnog razdoblja, u izračun godišnjeg bruto iznosa troškova plaće uključuju se samo oni mjeseci u kojima je osoba radila u nepunom radnom vremenu kod prijavitelja/partnera, a izračunava se na temelju dokumentiranih podataka o visini plaće koju je radnik primio. Pri tome se prosječni iznos bruto troškova plaće tijekom mjeseci referentnog razdoblja u kojem je osoba radila čitav mjesec koristi kao osnovica za izračun godišnjeg bruto iznosa troškova plaće. Predmetni iznos se dijeli s razmjernim brojem sati od 1720, a sukladno relevantnom udjelu radnog vremena zaposlenika.

Ako prijavitelj/partner ne može izračunati godišnji bruto iznos troškova plaće u referentnom razdoblju jer planira novo zapošljavanje, izračun se može temeljiti na prosjeku stvarnih troškova plaća radnika sličnih kvalifikacija i opisa poslova.

Izračunata satnica, planirani broj sati za koji se predviđa da će osoba raditi na projektu, te ukupan iznos troška plaće na projektu uključuju se u proračun ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. U svrhu provjere korištenja ove metode obračuna troškova plaće prijavitelj je dužan dostaviti svu popratnu dokumentaciju kojom dokazuje metodologiju izračuna godišnjeg bruto iznosa troškova plaća (ugovor o radu, obračunske liste plaće i druge dokumente, ukoliko je primjenjivo). Ne mogu se koristiti podaci za razdoblje nakon potpisivanja ugovora, osim u slučaju kada je u pozivu na dostavu projektnih prijedloga navedena mogućnost izmjene satnice tijekom provedbe projekta.

Satnica utvrđena ugovorom je fiksna za projekte kod kojih je provedba manja ili jednaka 24 mjeseca. U slučaju kada se projekt provodi duže od 24 mjeseca, trošak osoblja po satu može se revidirati po isteku razdoblja provedbe od 24 mjeseca na temelju novijih stvarnih podataka o troškovima plaća. Za izračun izmijenjene satnice primjenjive od 25.-og mjeseca do završetka provedbe, koristit će se satnica za koju se u ugovoru određuje trajanje referentnog razdoblja od 12 mjeseci važećeg za izračun nove satnice ili se ista utvrđuje izračunom za razdoblje od posljednjih 12 mjeseci provedbe, odnosno od 13.-og do 24.-og mjeseca provedbe. Sukladno tome potpisuje se Dodatak Ugovoru o bespovratnim sredstvima.

Ukupni broj sati prijavljen po osobi za određenu godinu provedbe projekta ne smije prelaziti broj sati upotrijebljen pri izračunu te satnice.

Satnica izračunata na temelju stvarne plaće jedne osobe za funkciju/radno mjesto, može se potraživati u ugovorenim iznosima u razdoblju od uzastopna 24 mjeseca provedbe ukoliko ne dođe do promjene osobe za koju je napravljen izračun za predmetnu funkciju/radno mjesto. Ukoliko dođe do promjene zaposlenika na predmetnoj funkciji, vrijednost jediničnih troškova po satu mora se ponovno izračunati.

2.6.2. Primjena fiksne stope za troškove osoblja

Sukladno članku 55. stavak 1. Uredbe (EU) 2021/1060 Europskog parlamenta u Vijeća od 24. lipnja 2021., za potrebe utvrđivanja troškova osoblja u vezi s provedbom projekta izravni troškovi osoblja za operaciju mogu se izračunati po fiksnoj stopi od najviše 20% izravnih troškova koji nisu troškovi osoblja te operacije.

Uputama za prijavitelje te Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava određuje se način obračunavanja troškova plaća, odnosno kako je prethodno navedeno ovom Uputom:

1. temeljem stvarno nastalih troškova i/ili
2. primjenom pojednostavljene mogućnosti financiranja plaća (temeljem primjene važeće satnice sukladno članku 55. stavak 2. Uredbe (EU) 2021/1060 Europskog parlamenta u Vijeća od 24. lipnja 2021.)

2.6.3. Primjena pojednostavljenih mogućnosti financiranja temeljem Dodatka 1. Programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027.

Ako se za potrebe provođenja projekta primjenjuju modeli pojednostavljenih troškovnih opcija (PTO) definiranih Dodatkom 1. Programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027., Upute za prijavitelje i Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava utvrđuju specifičnosti vezane uz navedeni projekt koje proizlaze iz primjene takvog modela kao i obveznost dokumentacije kojom se dokazuju nastali izdaci.

3. Primjena stvarno nastalih troškova temeljem ugovora obveznopravne prirode

Naknada za obavljanje poslova i/ili pružanje usluga u sklopu provedbe projekata u okviru PULJP 2021.-2027. temeljem ugovora o djelu, autorskopравnih ugovora, ugovora o umjetničkom angažmanu, studentskog ugovora ili drugog obveznopravnog ugovora slične naravi, može predstavljati prihvatljiv trošak ukoliko je to dopušteno pravilima relevantnog Poziva te u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu RH) iz područja kojim se uređuju obvezni odnosi, autorsko pravo i njemu srodna prava, prava samostalnih umjetnika, obavljanje poslova od strane studenata posredstvom studentskih centara, iz područja volontiranja, porezni propisi te drugo relevantno nacionalno zakonodavstvo⁷.

Iako nacionalno zakonodavstvo RH, u načelu, dozvoljava istovremeno sklapanje ugovora o radu i ugovora o djelu, odnosno drugih obveznopravnih ugovora slične prirode, kada je to u skladu s propisanim pravilima i ograničenjima, ***kada projekt provode Korisnik i partneri, s obzirom na specifičnost ove dvije vrste ugovornih odnosa, nije prihvatljivo da zaposlenik Korisnika i/ili partnera, koji svoju redovnu plaću prima temeljem ugovora o radu / rješenja između poslodavca i radnika, istovremeno, za obavljanje poslova vezanih za projekt, ostvaruje dodatni dohodak temeljem ugovora o djelu, odnosno drugog obveznopravnog ugovora slične prirode.***

Odgovarajućom dokumentacijom te osnovom za prihvatljivost troškova temeljem obveznopravnih ugovora u okviru provedbe projekta, smatraju se:

- odgovarajući obveznopravni ugovor u pisanom obliku, potpisan od svih strana ugovora, sukladan pozitivnim propisima RH
- dokaz o izvršenju ugovora, odnosno o obavljenim poslovima i/ili pruženim uslugama koji su predmet ugovora
- obračunska lista (ukoliko je primjenjivo⁸)
- dokaz o isplati (bankovni izvod i/ili drugi dokument jednake računovodstvene vrijednosti).

4. Troškovi službenih putovanja

Troškovi službenih putovanja obračunavaju se prema važećim propisima, Pravilniku o porezu na dohodak u stvarno isplaćenom iznosu, kolektivnim ugovorima, te internim pravilnicima (primjenjuje se za radnika povoljnije pravo ako nije drugačije regulirano), a koji su na snazi u vrijeme kada se putovanje realiziralo.

Izdaci za službena putovanja obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga te priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu. Neovisno u kojem

⁷ Zakon o obveznim odnosima, Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima, Zakon o pravima samostalnih umjetnika i poticanju kulturnog i umjetničkog stvaralaštva, Zakon o volontiranju, Zakon o doprinosima, Zakon o porezu na dohodak i drugi pozitivni propisi RH

⁸ Može uključivati i obvezu dostave specifične dokumentacije nužne za obračune poreznih davanja kao što je potvrda nadležne strukovne umjetničke udruge ili ovlaštene agencije da se radi o umjetničkom djelu

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 registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila - kilometar/sat), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta.

Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, parkirne karte, putne karte, ukrcajne propusnice ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirenja troškova.

Ako radnik ne posjeduje izvornu prijevoznu kartu radi priznavanja troška do visine cijene karte javnog prijevoza, osim cjenika, potrebno je osigurati i podatke o prijevoznom sredstvu kojim je radnik putovao na način propisan Pravilnikom o porezu na dohodak. Ako više radnika putuje istim osobnim (privatnim) automobilom trošak se može priznati samo jednom radniku.

4.1. Troškovi prijevoza

Za potrebe službenog putovanja, prihvatljivim troškom prijevoza smatra se vrsta prijevoza koju je prethodno odobrio Poslodavac (u pravilu putnim nalogom) a koji mogu uključivati:

- troškove zračnog prijevoza:
 - u ekonomskom razredu putovanja, uključujući pristojbe zračnih luka, agencijske naknade i ostale povezane troškove koji čine ukupnu cijenu karte
 - charter letove ako su karte kupljene putem ovlaštenih agencija ili putem internetske prodaje
 - poslovnom klasom ako je moguće dokazati da predstavljaju ekonomski najpovoljniju opciju
- troškove prijevoza vlakom ili autobusom, trošak transfera kod korištenja više vrsta prijevoza
- troškove prijevoza brodom, trajektom ili slično
- troškove prijevoza službenim automobilom koji se odnose na gorivo, cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranje i ostale slične troškove;
 - troškovi goriva se izračunavaju primjenom deklarirane potrošnje za tu vrstu vozila na 100 kilometara uzimajući u obzir starost vozila i brzinu vožnje (prosječna potrošnja) te se trošak iskazuje kao umnožak tako definirane potrošnje, prijeđenih kilometara i cijene goriva iskazane na računu za gorivo
- korištenje privatnog automobila u službene svrhe pri čemu se primjenjuje iznos naknade troškova do maksimalnog iznosa neoporezivo priznatog primitka ;
- prijevoz iznajmljenim automobilom u iznimnim 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, odnosno osoba s posebnim potrebama
- troškove taksija koji su dozvoljeni u iznimnim slučajevima kada ne postoji drugi oblik javnog prijevoza ili je taksi korišten kod putovanja zračnim prijevozom kada zrakoplov polijeće/slijeće u vrijeme kada nije dostupan javni prijevoz.

4.2. Troškovi smještaja/noćenja

Naknade troškova smještaja na službenom putu čine trošak noćenja (uključujući i boravišnu pristojbu) te doručka i prihvatljive su u visini stvarnih troškova.

Trošak korištenja Interneta prihvatljiv je ako se može iskazati kao zasebna stavka računa ili ako se može izdati zaseban račun.

Nije prihvatljiv smještaj u hotelu s 5 zvjezdica, osim u slučaju da je moguće dokazati da takav smještaj predstavlja ekonomski najpovoljniju opciju i/ili u slučaju lokacijske nedostupnosti smještaja u nižoj kategoriji.

4.3. Dnevnice

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće troškova prehrane, pića, prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Dnevnice za službeno putovanje u zemlji priznaju se do neoporezivog iznosa prema Pravilniku o porezu na dohodak .

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo priznaju se do iznosa i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna (Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike državnog proračuna), odredbama primjenjivog kolektivnog ugovora.

Inozemna dnevnicu određena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz, inozemna dnevnicu se obračunava od dva sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Kada su na službenom putovanju radniku osigurani troškovi prehrane na teret poslodavca (ručak ili večera) iznos dnevnice umanjuje se za 30%. Ukoliko su osigurana dva obroka (ručak i večera) iznos dnevnice umanjuje se za 60%.

4.4. Terenski dodatak

Terenski dodatak koji je vezan za projekt priznaje se do iznosa i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak te ukoliko je reguliran internim aktima korisnika. Terenski dodatak i dnevnicu međusobno se isključuju.

4.5. Dokumentacija kojom se dokazuju nastali troškovi službenih putovanja

Potkrepljujućom dokumentacijom vezanom za troškove službenih putovanja smatra se preslika vjerodostojne isprave:

- računi za prijevoz;
- putni nalog, obračunat i potpisan od ovlaštene osobe;
- računi priloženi putnom nalogu za koje se potražuje refundacija;

- za troškove prijevoza (avionska karta⁹, ukrcajna propusnica¹⁰; karta za prijevoz vlakom/autobusom/brodom, trajektom i/ili ostalim vrstama prijevoza);
 - računi za gorivo, cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranja (gdje je primjenjivo);
 - u smislu prihvatljive kilometraže za financiranje troška putovanja na službenom putu, ista se utvrđuje putem internetske stranice Hrvatskoga autokluba (HAK), temeljem interaktivne karte i to kao najkraća automobilska ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom). Ukoliko je potraživani trošak putovanja po kilometru za udaljenost veću od dobivene navedenim načinom izračuna, potrebno je isti obrazložiti i povezati s projektnim aktivnostima;
 - potvrda o cijeni prijevoznih karata (osim za prijevoz u zračnom prometu) izdana od ovlaštenog prijevoznika čija su prometna sredstva korištena za prijevoz na pojedinom službenom putovanju primjenjuje se u pojedinačnim, izvanrednim okolnostima;
 - računi za smještaj i specifikacija istog ukoliko je isti konzumiralo više osoba
- zapisnik sa sastanka ili lista prisutnosti (ako je primjenjivo);
 - dokaz o plaćanju;
 - drugi dokumenti jednake dokazne vrijednosti (računovodstvene kartice-gdje je primjenjivo i sl.).

Korisnici i partneri obvezni su, sukladno potpisanoj „Izjavi prijavitelja/partnera o istinitosti podataka, izbjegavanju dvostrukog financiranja i ispunjavanju preduvjeta za sudjelovanje u postupku dodjele bespovratnih sredstava “ jamčiti kaznenom i materijalnom odgovornošću da za prijavljeni projektni prijedlog prijavitelju i/ili partneru nisu već dodijeljena sredstva iz drugih javnih izvora (nacionalnih ili EU) te o istom brinuti tijekom provedbe projekte.

Napomena: Posredničko tijelo razine 2 kod odobravanja troškova povezanih s radom obvezno je voditi računa i o odredbama koje su propisane Uputama za prijavitelje te posljedično Ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava. U slučaju da su odredbe sklopljenog Ugovora drugačije u odnosu na ovu Uputu, primjenjive su odredbe Ugovora.

⁹ Avionska karta se uobičajeno izdaje u elektronskom obliku. Prilaže se putnom nalogu u svrhu iskaza i provjere podataka vezanih za vrijeme polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj i vrijeme dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj na temelju kojih se utvrđuje inozemna dnevnic.

¹⁰ U iznimnim slučajevima (npr. kada je ukrcajna propusnica izgubljena), putovanje, odnosno trošak avionske karte moguće je opravdavati temeljem dokumenata koji neizravno dokazuju trošak (račun za noćenje, potpisna lista, potvrda o završenoj edukaciji i sl.).