



PRILOG VIII

LISTA PRIHVATLJIVIH TROŠKOVA

Pravila i upute za izračun troškova za Mjeru 2.2.

Troškovi provedbe projekta podrazumijevaju troškove u okviru aktivnosti iz Priloga XIII. FLAG natječaja. Projekt mora sadržavati obje aktivnosti navedene u tekstu FLAG natječaja (Poglavlje 5. Prihvatljive aktivnosti) te troškove koji se odnose na obje navedene aktivnosti.

Prihvatljivi troškovi projekta obuhvaćaju izravne i opće troškove za koje se potpora dodjeljuje u skladu s FLAG-natječajem, ovisno o tipu i kategoriji troška.

A. IZRAVNI TROŠKOVI

Izravni troškovi su oni troškovi koji su izravno povezani s pojedinačnom aktivnošću nositelja projekta i partnera u provedbi projekta, kada se veza s tom pojedinačnom aktivnošću može potvrditi. U prihvatljive izravne troškove spadaju:

- 1. Troškovi razvoja tematskih staza i sadržaja u prirodi (uspostave i uređenja staza, vidikovaca, parkova, šetnica, izložbenih prostora, prezentacijskih pultova, rekreacijsko-sportskih sadržaja i sl.), uključujući i:**
 - Troškove stručnih i znanstvenih istraživanja koja su neophodna za kreiranje sadržaja u prirodi koja su predmet ulaganja;
 - Pripremne radove: zemljani radovi (čišćenje terena, iskopi, izgradnja/postavljanje odvoda i drenaža); sječa i orezivanje potencijalno opasnih stabala, stabilizacija stabala, stabilizacija terena i tla;
 - Ugradnju, postavljanje i nabavu: ugradnja, postavljanje i nabava konstrukcija manje infrastrukture (ograde, staze, odmorišta, vidikovci, stube, ljestve, nadstrešnice, edukacijske i informativne ploče, sjenice, smjerokazi, rampe, klupe, stolovi, kante za otpad i drugo); nabava i ugradnja elemenata za staze od prirodnih materijala; nabava i postavljanje elemenata za prijelaze; nabava i postavljanje sprava za rekreaciju i edukaciju; radovi uređenja postojećih staza; uspostava i uređenje staza za osobe s teškoćama u razvoju i invalidne osobe; Izolatorsko-instalacijski radovi; stolarski radovi; kamenarski radovi; fasaderski radovi; betonarski radovi; elektroinstalacijski radovi; tesarski radovi; krovopokrivački radovi;
 - Završne radove: hortikulturni radovi; impregnacija i zaštita; odvoz i deponiranje materijala
 - Izradu, dizajn i uređenje edukativno-informativnih kazala: izrada i dizajn; prijevod na strane jezike
 - Troškove transporta, montaže, ugradnje i sl.

- Troškove nabave informatičke opreme i/ili informatičkih sustava (računalni programi i/ili licencirani računalni programi) za rad nove ili obnovljene infrastrukture
- 2. Troškovi provedbe aktivnosti čišćenja okoliša, morskih naplavina, podvodnih onečišćenja:**
- Najam i/ili nabava opreme, alata i pribora neophodnih za provedbu aktivnosti (trošak nabave ograničen je na maksimalni iznos 3.500,00 kn po pojedinačnom komadu opreme/alata/pribora i prihvatljiv je isključivo ukoliko je neposredno vezan za projektnu aktivnost, dovodi do postizanja rezultata projekta i nužan je za provedbu projekta);
 - Nabava potrošnog materijala (kutije, vreće, rukavice i sl.)
 - Troškovi prikupljanja i odvoza otpada (troškovi goriva, najma vozila za prijevoz otpada, troškovi punjenja boca za ronjenje i sl.)
 - Trošak organizacije prijevoza sudionika;
 - Trošak hrane i pića i usluge pripreme hrane i pića za sudionike aktivnosti čišćenja
 - Usluge vanjskih stručnjaka za organizaciju i provedbu aktivnosti
 - Komunalne usluge izravno povezane s provedbom aktivnosti
- 3. Nabava opreme za zbrinjavanje otpada** (spremnici, kontejneri, kante i sl.)
- 4. Grafičke usluge** (grafička priprema, usluge tiskanja letaka, brošura, naljepnica, izrada edukativno-informativnih plakata i prijevoda na strane jezike)
- 5. Usluge promidžbe događanja** (izrada vizualnog identiteta, objave u medijima, promidžbeni tiskani i digitalni materijal i sl., izrada video materijala, snimanje i izrada fotografija)
- 6. Troškovi promocije projekta i rezultata projekta** (odnosi s javnošću, digitalni i tiskani promotivni materijali).

Troškovi koji se odnose na građenje prihvatljivi su u skladu s projektno-tehničkom dokumentacijom, isključujući održavanje građevine i troškove nepredviđenih radova.

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.

7. Troškovi osoblja (plaće i naknade za prijevoz)

Troškovi osoblja (plaće) prihvatljivi su samo nositeljima projekata/projektnim partnerima koji dolaze iz civilnog sektora.

Troškovi osoblja su troškovi koji proizlaze iz ugovora između poslodavca (organizacije) i zaposlenika, a isplaćuju se osoblju za obavljeni rad izravno povezan s projektom, u skladu sa unaprijed definiranom satnicom te satima rada tijekom provedbe projekta u skladu s vremenikom (eng. timesheet). Iznos troškova osoblja se izračunava u skladu s člankom 68a. Uredbe (EU) br. 1303/2013 i metodologijom u ovim uputama. Prihvatljivi troškovi osoblja su troškovi zaposlenika koji obavljaju rad izravno povezan s projektom, a koji su zaposleni kod nositelja projekta ili

partnera na projektu. Troškovi osoblja uključenog u provedbu projekta za koje nije moguće utvrditi i dokumentirati rad izravno povezan s 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 Obrascu 1.B Tablica troškova projekta (Tablica „I.B Izravni troškovi projekta – trošak osoblja (plaće)“) 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. **Godišnji bruto iznos troškova plaća** podrazumijeva prosjek 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 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).

Naknada za prijevoz zaposlenika utvrđuje se internim aktom o unutarnjem ustrojstvu organizacije/ugovorom o radu ili bilo kojim drugim internim aktom koji propisuje visinu naknade za prijevoz zaposlenika.

B. OPĆI TROŠKOVI PROVEDBE PROJEKTA

U okviru Općih troškova prihvatljive su sljedeće vrste troškova: troškovi izrade studije utjecaja na okoliš, troškovi izrade procjene o potrebi izrade studije, trošak izrade elaborata zaštite okoliša, troškovi pripreme dokumentacije za Natječaj (konzultantske usluge za pripremu Zahtjeva za potporu i Zahtjeva za isplatu), troškovi pripreme projektno-tehničke dokumentacije, geodetskih usluga, elaborata i certifikata, troškovi nadzora kod građenja (izgradnje i/ili rekonstrukcije) te troškovi pripreme dokumentacije i provedbe postupka nabave.

Opći troškovi prihvatljivi su do gornje granice od 12% vrijednosti ukupno prihvatljivih troškova projekta (bez općih troškova). Opći troškovi moraju biti izravno povezani s provedbom projekta odnosno vezani uz ulaganje.

U partnerskim projektima opći troškovi prihvatljivi su samo nositelju projekta (Glavni partner).

U svrhu osiguravanja opravdanosti visine troškova nositelj projekta je obavezan prikupiti i obraditi ponude za prihvatljive troškove vodeći se načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i učinkovitosti. Proces nabave i prikupljanje ponuda definiran je pravilima i uputama za provedbu postupka nabave za nositelje projekata (što se jednako odnosi i na projektne partnere, ako je primjenjivo) koji su objavljeni su na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/natjecaji/novi-pravilnik-o-uvjetima-kriterijima-nacinu-odabira-financiranja-i-provedbe-lokalnih-razvojnih-strategija-u-ribarstvu-2019-godina/>) a koji se nalaze i u Prilozima ovog FLAG natječaja.

C. DOKUMENTACIJA KOJOM SE POTKRJEPLJUJE NASTANAK TROŠKOVA

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

Dokumentacija koju je potrebno dostaviti prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu se propisuje Prilogom VII, a dokumentaciju koju je potrebno dostaviti uz Zahtjev za isplatu propisuje se Prilogom IX. FLAG natječaja i/ili Odlukom o odabiru.