

# Uputa o izračunu troškova osoblja i načinu provjere prihvatljivosti izdataka

## I. Izračun troškova osoblja

Troškovi plaća osoblja zaposlenog kod Prijavitelja i Partnera koji će raditi na provedbi projekta izračunavaju se primjenom standardne veličine jediničnih troškova iz Uredbe (EU) br. 1303/2013 članak 68.a, odnosno izmjene iste (Uredba (EU) br. 2018/1046 čl. 272 stavak 30.) i to određivanjem satnice na način da se zadnji dokumentirani godišnji bruto<sup>1</sup> iznos troškova plaća podijeli s 1720 za osobe koje rade u punom radnom vremenu ili odgovarajućim razmjernim brojem sati od 1720 za osobe koje rade u nepunom radnom vremenu.

Ako godišnji bruto<sup>2</sup> iznosi troškova plaća za zaposlenike nisu dostupni za punih 12 mjeseci koji prethode podnošenju projektnog prijedloga, izračun se vrši na temelju dostupnih dokumentiranih troškova bruto<sup>2</sup> plaće za mjeseci u kojima je djelatnik radio kod Prijavitelja ili Partnera (dakle, dostupnih zabilježenih bruto<sup>2</sup> troškova zapošljavanja) ili iz ugovora o zaposlenju, koji se propisno prilagođavaju za razdoblje od 12 mjeseci<sup>2</sup>.

Ukupni broj sati prijavljen po osobi za određenu godinu ne smije prelaziti broj sati upotrijebljen pri izračunu te satnice (a u svakom slučaju ne veći od 1720 sati). Prijavitelj količinu sati izravnog troška rada iskazuje cijelim brojem.

U okviru Projektnog prijedloga potrebno je dostaviti sljedeće potporne dokumente za svaku osobu za koju je u projektnom prijedlogu predviđeno potraživanje troškova plaća:

- dokumenti (akt) temeljem kojih se utvrđuje iznos bruto plaće,
- platne liste (IPI obrazac) za razdoblje od 12 mjeseci koji prethode projektnom prijedlogu ili manje u slučaju da iznosi troškova plaća nisu dostupni za navedeno razdoblje,
- akt/i o unutarnjem ustrojstvu i organizacijsku shemu institucije ili unutarnje ustrojstvene jedinice tijela državne uprave s posebno označenim organizacijskim jedinicama i radnim mjestima za obavljanje prihvatljivih aktivnosti,
- potvrda o isplati (npr. bankovni izvodi);
- pripadajuća specifikacija plaćenih doprinosa (JOPPD obrazac stranica A i B);
- potvrda Porezne uprave o stanju duga ne starija od 30 dana od dana podnošenja projektnog prijedloga, s obveze plaćanja doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i obveze plaćanja poreza te drugih davanja prema državnom proračunu,
- specifikacija isplate plaće za banku (u slučaju da se neto plaće isplaćuju zbirno za više zaposlenika (npr. zbrojni nalog, popis neto isplata prema banci), za razdoblje od 12 mjeseci koji prethode projektnom prijedlogu ili manje u slučaju da iznosi troškova plaća nisu dostupni za navedeno razdoblje

---

<sup>1</sup> Godišnji bruto iznos plaće obuhvaća bruto plaću, obvezne doprinose iz plaće, porez i prirez, obvezne doprinose na plaću.

<sup>2</sup> Navedeno može biti temeljeno na iznosima/koficijentima definiranim Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koficijentima složenosti poslova u javnim službama, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom i slično.

Tijekom ocjene prihvatljivosti izdataka, nadležna tijela (PT1 i PT2) mogu od Prijavitelja tražiti dostavu i dodatnih podataka u odnosu na Prijavitelja ili Partnera.

Nadležna tijela (PT1 i PT2) mogu zatražiti, a Prijavitelj i /ili Partner je dužan dostaviti sve podatke koji su nužni za obradu projektnog prijedloga, odnosno izračun jediničnog troška za radni sat djelatnika Prijavitelja i/ili Partnera.

Iznos jediničnog troška ne može se neosnovano mijenjati tijekom provedbe projekta. Iznos jediničnog troška za radni sat djelatnika Prijavitelja i Partnera može se mijenjati (računati ponovno) tijekom razdoblja provedbe projekta, tj. nakon 24 mjeseca provedbe u slučaju da trajanje projekta premašuje 24 mjeseca, a ukoliko bude izmjena u stvarnim podacima (iznosima) troškova plaća Prijavitelja i Partnera (npr. zbog povećanja/smanjenja iznosa plaća za isto radno mjesto, inflacije, u slučaju izmjena unutarnjeg ustrojstva i/ili organizacijskih shema (organizacijskih jedinica i radnih mjesta) institucija koja su Prijavitelj i Partner). Bilo koja pogreška prilikom izračuna godišnjih troškova plaća može dovesti do smanjenja iznosa prihvatljivih izdataka.

Prijavitelj i Partner su obavezni čuvati dokumentaciju koja se odnosi na troškove plaća osoblja - dokazi o izdacima (npr. ugovori, odluke, platne liste, evidencije radnog vremena, dokaze o isplati i slično), kako bi se osigurao odgovarajući revizijski trag. Sve osoblje zaposleno na projektu obvezno je voditi evidenciju radnih sati kako bi se izračunali stvarni sati rada na projektu. Troškovi osoblja za sate stvarno odrađene na provedbi projektnih aktivnosti isplaćivat će se temeljem satnice izračunate na gore opisan način.

Kod pripreme prijedloga projekta, tj. proračuna projekta, Prijavitelj treba uzeti u obzir projicirane stvarne sate koje će djelatnici utrošiti na provedbu projektnih aktivnosti.

Sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i Zakona o provedbi Opće Uredbe, Prijavitelj može zacrniti sve osobne podatke koji nisu potrebni za izračun troškova.

## **2. Provjera prihvatljivosti izdataka**

Cilj predmetne provjere je provjeriti usklađenost projektnih prijedloga s kriterijima prihvatljivosti izdataka primjenjujući kontrolnu listu prihvatljivosti izdataka iz priloga „Kriteriji i obrasci postupka dodjele bespovratnih sredstava“.

Provjeru prihvatljivosti izdataka provodi PT2.

Tijekom provjere prihvatljivosti izdataka provjerava se i osigurava da su ispunjeni uvjeti za financiranje pojedinog projektnog prijedloga, određujući najviši iznos prihvatljivih izdataka, koji će biti uključen u prijedlog za donošenje Odluke o financiranju.

Ako je potrebno, PT2 kao nadležno tijelo ispravlja predloženi proračun projekta, uklanjajući neprihvatljive izdatke, pri čemu može:

1. prethodno od prijavitelja zatražiti dostavljanje dodatnih podataka kako bi se opravdala prihvatljivost izdataka. Ako prijavitelj ne dostavi zadovoljavajuće podatke, ili ih ne dostavi u za to ostavljenom roku, isti se smatraju neprihvatljivima i uklanjaju iz proračuna; i/ili
2. zajedno s prijaviteljem (pisanim putem ili na sastancima) prolaziti i „čistiti“ stavke proračuna (predložene iznose uz pojedinu stavku kao i prihvatljivost stavki proračuna). U navedenim slučajevima PT2 od prijavitelja zahtijeva obrazloženja kojima se opravdavaju potreba i novčana vrijednost pojedine stavke, ostavljajući mu za navedeno primjereni rok. Ako prijavitelj u navedenom roku, u skladu s uputom nadležnog tijela ne opravda pojedinu stavku, ista se briše

iz proračuna. Prijavitelj je obvezan u postupku „čišćenja“ proračuna biti nadležnom tijelu na raspolaganju u svrhu davanja potrebnih obrazloženja.

Ispravci proračuna poduzimaju se u opsegu u kojemu se ne utječe na rezultate prethodnih provjera, odnosno ne mijenja se koncept, aktivnosti za koje je u fazi provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjene kvalitete utvrđeno da su prihvatljive, opseg intervencije ili ciljevi predloženog projektnog prijedloga. Ispravci mogu biti od utjecaja jedino na iznos bespovratnih sredstava koji se dodjeljuje odnosno na intenzitet potpore, te ne mogu dovesti do povećanja iznosa sredstava koji se dodjeljuju prijavitelju u odnosu na ono što je zahtijevano projektnim prijedlogom.

Nakon provedene provjere prihvatljivosti izdataka, PT2 obavještava Prijavitelja o rezultatima.