



MINISTARSTVO RADA
I MIROVINSKOGA SUSTAVA

UPUTA O PRIHVATLJIVOSTI
TROŠKOVA PLAĆA I TROŠKOVA POVEZANIH S RADOM
U OKVIRU EUROPSKOG SOCIJALNOG FONDA U REPUBLICI HRVATSKOJ
2014. – 2020.

Verzija 1.4.
veljača 2020.



Sadržaj

1. Uvod	3
2. Troškovi plaća i troškovi povezani s radom	3
2.1. Primjena stvarno nastalih izdataka temeljem radno-pravnog odnosa	4
2.1.1. Bruto plaća.....	4
2.1.2. Doprinosi na plaću	4
2.1.3. Trošak prijevoza	4
2.1.4. Prigodne nagrade/naknade radniku	5
2.2. Izračun razmjernog troška plaće:	5
2.3. Primjena pojednostavljene mogućnosti financiranja plaća	7
2.3.1. Standardne veličine za troškove osoblja.....	7
2.3.2. Primjena fiksne stope za troškove osoblja	9
2.3.3. Primjena pojednostavljenih mogućnosti financiranja temeljem delegiranog akta Europske komisije	9
2.4. Prihvatljivost doprinosa osobnog osiguranja/plaće obrtnika	10
2.5. Neprihvatljivi troškovi.....	10
2.6. Dokumentacija kojom se dokazuje nastali izdatak.....	11
2.6.1 Za rad na temelju radno-pravnog odnosa	11
2.6.2. Za primjenu pojednostavljene mogućnosti financiranja	12
2.6.3. Za rad obrtnika	12
3. Primjena stvarno nastalih izdataka temeljem ostalih vrsta Ugovora (građansko-pravno obveznih Ugovora).....	13
4. Troškovi službenih putovanja	14
4.1. Troškovi prijevoza.....	14
4.2. Troškovi smještaja/noćenja	15
4.3. Dnevnice	16
4.4. Terenski dodatak	16
4.5. Dokumentacija kojom se dokazuje nastali izdatak troškova službenih putovanja	16

1. Uvod

Uputa o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom (u daljnjem tekstu: Uputa) pripremljena je u skladu s odredbama **Pravilnika o prihvatljivosti izdataka u okviru Europskog socijalnog fonda u Republici Hrvatskoj za programsko razdoblje 2014. – 2020.** Uputa razlikuje stvarno nastale izdatke temeljem radno-pravnog odnosa i temeljem drugih vrsta Ugovora, odnosno građansko-pravno obveznih Ugovora i izdatke koji se Korisniku sredstava Europskog socijalnog fonda 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 revizija. Tijela sustava upravljanja i kontrole mogu Upravljačkom tijelu dostaviti prijedloge za izmjenama ili dopunama Upute koji iste razmatra i ukoliko se slaže 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 temeljem stvarno nastalih izdataka ili na temelju pojednostavljene mogućnosti financiranja što je omogućeno Uredbom Europske unije br. 1303/2013, 1304/2013 i Uredbom (EU, Euratom) 2018/1046 te izmjenama i dopunama. U slučaju kada se plaća ili povezani troškovi s radom koji se Korisniku isplaćuju iz Europskog socijalnog fonda 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, i povezanim nacionalnim propisima.

Ukupna naknada za rad prihvatljiva za financiranje iz Europskog socijalnog fonda temeljem stvarno nastalih izdataka proizlazi iz radno-pravnog odnosa (poput Ugovora o radu između poslodavca i radnika, Dodatka Ugovoru ili slično) kojim se uređuju obvezni radno-pravni odnosi, a uključuje sljedeće sastavne kategorije troškova:

- 1. Bruto plaća**
- 2. Doprinosi na plaću**
- 3. Trošak prijevoza**
- 4. Prigodne nagrade/naknade radniku**
- 5. Troškovi povezani s radom, troškovi službenih putovanja**

Povećanje plaća prije potpisivanja ugovora ili tijekom provedbe projekta o dodjeli bespovratnih sredstava 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 izdataka temeljem radno-pravnog odnosa

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

Za osobu koja je zaposlena na projektu prihvatljiv je ukupan izdatak plaće poslodavca ili razmjerni dio plaće za rad koji 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.
- Posebni primitci za rad obavljen izvan redovnog radnog vremena (prekovremeni rad, rad u dane tjednog odmora, blagdani ili sl.)*;
- Porez i prirez, obvezni doprinosi iz plaće;
- Dodaci na plaću (ako proizlaze iz Ugovora o radu/Dodatka/ Rješenja o rasporedu a temelje se na primjenjivom Zakonu/ kolektivnom ugovoru/ propisu i/ili internom aktu organizacije ili institucije)

**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.*

2.1.2. Doprinosi na plaću

Sukladno Zakonskoj regulativi koja definira doprinose na plaću.

2.1.3. Trošak prijevoza

Prihvatljive naknade troškova prijevoza, u stvarno isplaćenom iznosu, prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak kolektivnim ugovorima, internim pravilnicima (primjenjuje se za radnika povoljnije pravo ako nije drugačije regulirano) i to za:

- prijevoz na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka 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.

- naknade troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, 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 izdataka utvrđenih u visini troškova mjesnog i međumjesnoga javnoga prijevoza.

2.1.4. Prigodne nagrade/naknade radniku

Prigodne nagrade/naknade radniku prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak, u stvarno isplaćenom iznosu, a najviše do neoporezivog godišnjeg iznosa:

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

2.2. Izračun razmjernog troška plaće:

Izdatak 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 izdatke 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*).

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 izdatak 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 izdatke 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 u kojem se utvrđuje taj fiksni postotak rada.

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.

NAPOMENA: Predmetni postupak primjenjiv je na Pozive u okviru kojih su svi ugovori o dodjeli bespovratnih sredstava potpisani nakon donošenja ove Upute.

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

$$\text{Iznos plaće} = \text{Ukupan izdatak plaće poslodavca prema navedenim sastavnim dijelovima plaće} \times \text{Postotak rada na projektu}$$

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 x postotak rada na projektu prema Ugovoru ili odluci/dokumentu o postotku rada na projektu.

2.3. Primjena pojednostavljene mogućnosti financiranja plaća

2.3.1. 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 ili Ugovora o uslugama za vanjsko osoblje između poslodavca i fizičke osobe, ako takav ugovor nije potpisan u okviru postupka javne nabave, te ako isključivo identificira troškove za rad, a isplaćuju se osoblju za obavljene rad izravno povezan s projektom.

Korištenje jediničnih troškova po satu sukladno članku 68. stavak 2 Uredbe EU br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. i Izmjene Uredbe od 18. srpnja 2018. 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 izdatka plaće na projektu izračunava se na sljedeći način:

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

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 mjeseci 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 izdatka plaće na projektu uključuju se u proračun ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. U svrhu provjere korištenja ove metode obračuna izdataka 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.

2.3.2. Primjena fiksne stope za troškove osoblja

Sukladno članku 68. i Izmjeni Uredbe od 18. srpnja 2018. 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 Posebnim uvjetima ugovora određuje se način obračunavanja troškova plaća, odnosno kako je prethodno navedeno ovom Uputom:

1. temeljem stvarno nastalih izdataka i/ili
2. pojednostavljena mogućnost financiranja plaća (temeljem primjene važeće satnice sukladno članku 68. stavak 2 Uredbe EU br. 1303/2013 Europskog parlamenta i vijeća od 17. prosinca 2013. te člankom 68.a stavak 2 izmjene Uredbe od 18. srpnja 2018.

2.3.3. Primjena pojednostavljenih mogućnosti financiranja temeljem delegiranog akta Europske komisije

Ako se projekt provodi sukladno delegiranom aktu Europske komisije Upute za prijavitelje i Posebni uvjeti Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava utvrđuju specifičnosti vezane uz

navedeni projekt koje proizlaze iz delegiranog akta, kao i obveznost dokumentacije kojom se dokazuju nastali izdaci.

2.4. 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.

2.5. 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 kao dodatnog dohotka za obavljanje poslova vezanih za projekt, za zaposlenika koji svoju redovnu plaću prima temeljem Ugovora o radu s korisnikom/partnerom;
- potpore i nagrade koje čine materijalno pravo radnika, a koje ne zadovoljavaju uvjet dostupnosti svima (ne isplaćuju se svim zaposlenicima korisnika) 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,

- neoporezive novčane nagrade za radne rezultate,
 - trošak prehrane ukoliko nije iskazan na platnoj listi
 - druge nagrade.
- naknade plaća za vrijeme privremene nesposobnosti temeljem Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju:
 1. za vrijeme privremene nesposobnosti od 43. dana bolovanja koje snosi Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje na način da vraća poslodavcu isplaćenu naknadu plaće:
 - privremena nesposobnost za rad zbog bolesti ili ozljede, odnosno ako je zbog liječenja ili medicinskih ispitivanja osoba smještena u zdravstvenu ustanovu;
 - privremene spriječenosti obavljanja rada zbog određenog liječenja ili medicinskog ispitivanja koje se ne može obaviti izvan radnog vremena osiguranika.
 2. Za vrijeme privremene nesposobnosti i koja se isplaćuje na teret sredstava Zavoda od prvog dana korištenja prava:
 - izoliran kao kliconoša ili zbog pojave zarazne bolesti u njegovoj okolini, odnosno privremene nesposobnosti za rad zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osigurane osobe Zavoda;
 - određen za pratitelja osigurane osobe upućene na liječenje ili liječnički pregled ugovornom subjektu izvan mjesta prebivališta, odnosno boravišta osigurane osobe koja se upućuje;
 - određen da njeguje oboljelog člana uže obitelji (dijete i supružnika) uz uvjete propisane ovim Zakonom;
 - privremeno nesposobna za rad zbog bolesti i komplikacija u vezi s trudnoćom i porodom;
 - privremeno spriječen za rad zbog korištenja roditeljnog dopusta i prava na rad u polovici punog radnog vremena, sukladno propisima o roditeljnim i roditeljskim potporama;
 - privremeno nesposoban za rad zbog korištenja dopusta za slučaj smrti djeteta; u slučaju mrtvorođenog djeteta ili za vrijeme korištenja roditeljnog dopusta;
 - privremeno nesposoban za rad zbog priznate ozljede na radu, odnosno profesionalne bolesti.

2.6. Dokumentacija kojom se dokazuje nastali izdatak

2.6.1 Za rad na temelju radno-pravnog odnosa

Potkrepljujućom dokumentacijom vezanom za izdatke za rad na temelju radnog odnosa smatraju se:

- Ugovor o radu/Dodatak/Rješenje o rasporedu na radno mjesto;



- 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 (nalog za prijenos, rekapitulacija ili sl.);
- JOPPD obrazac;
- interni akti, ako je primjenjivo;
- 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:
 - o za osobe koji rade na projektu dio radnog vremena (manje od 100%), osim ukoliko postotak rada nije definiran fiksnim postotkom,
 - o u slučaju financiranja primjenom standardnih veličina jediničnih troškova (opcija 1720) za izračun prihvatljivih troškova rada osoblja na projektu.

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 isključivo obračunsku listu plaće.

2.6.2. Za primjenu pojednostavljene mogućnosti financiranja

Ugovor o radu/Dodatak/Rješenje o rasporedu na radno mjesto dostavlja se uz prvi Zahtjev za nadoknadom sredstava i/ili u postupku dodjele bespovratnih sredstava, a na zahtjev Posredničkog tijela. U oba slučaja, Upute za prijavitelje i Posebni uvjeti Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava utvrđuju specifičnosti vezane uz navedenu kategoriju, kao i obveznost dokumentacije koja dokazuje nastale izdatke.

2.6.3. Za rad obrtnika

Potkrepljujućom dokumentacijom vezanom za izdatke 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;
 - 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.

3. Primjena stvarno nastalih izdataka temeljem ostalih vrsta Ugovora (građansko-pravno obveznih Ugovora)

Naknada troškova rada ili pružanja usluga temeljem Studentskog ugovora, Ugovora o djelu i Ugovora o autorskom djelu prihvatljiva je sukladno Zakonu o obveznim odnosima, Zakonu o doprinosima, Zakonu o porezu na dohodak i drugom relevantnom nacionalnom zakonodavstvu.

Iako nacionalno zakonodavstvo dozvoljava istovremeno sklapanje Ugovora o radu i Ugovora o djelu, **kada projekt provode Korisnik i partneri, s obzirom na specifičnost ove dvije vrste ugovornog odnosa, nije prihvatljivo da zaposlenik Korisnika i/ili partnera koji svoju redovnu plaću prima temeljem Ugovora o radu istovremeno za obavljanje poslova vezanih za projekt ostvaruje dodatni dohodak temeljem Ugovora o djelu**, s obzirom da Zakon o radu regulira samo radni odnos koji se zasniva Ugovorom o radu na neodređeno vrijeme ili Ugovorom o radu na određeno vrijeme. Ujedno, Zakonom o obveznim odnosima utvrđena je mogućnost zaključivanja Ugovora o djelu kao građansko-pravnog obveznog ugovora stranaka.

Vežano za razlikovanje Ugovora o radu i Ugovora o djelu, a sukladno navedenom nacionalnom zakonodavstvu, napominjemo kako temeljem Ugovora o radu radnik radi nesamostalno, radi uvijek i isključivo osobno te pod uputama i pod nadzorom poslodavca (riječ je o podređenosti, odnosno subordinaciji), u njegovo ime i za njegov račun, stavljajući mu na raspolaganje, i to u propisanom ili ugovorenom radnom vremenu, svoju radnu snagu, Poslodavac mu je za obavljeni rad dužan isplaćivati plaću u novcu, u propisanim razdobljima (najmanje jednom mjesečno), uz uručenje obračuna iz kojeg je vidljivo kako je ista utvrđena. Odnosno, radnik u radnom odnosu poslodavcu stavlja na raspolaganje svoj radni potencijal tj. svoj rad. Iz navedenog je vidljivo da je rad bitan element Ugovora o radu, neovisno o njegovom rezultatu, a pritom ne smijemo zanemariti subordinaciju kao ključan element radno-pravnog odnosa.

Kod Ugovora o djelu radi se o ugovoru građanskog (obveznog) prava temeljem kojega izvođač radi za naručitelja samostalno i neovisno o naručitelju djela (istina, naručitelj može izvođaču dati upute i obavljati nadzor, ali se ne radi o podređenosti izvršitelja, odnosno subordinaciji), to jest radi za drugoga, ali ne u službi drugoga, radi za svoj račun, na svoj rizik i uglavnom ne u radnom vremenu koje određuje poslodavac. Pri tome može raditi osobno, ali u najvećem broju slučajeva ne mora, odnosno može posao povjeriti i trećoj osobi jer odgovara za djelo i dužan ga je napraviti, tako da odgovara vještini zanata, pri čemu odgovara za mane svog djela po načelima građanskog, a ne radnog prava. Za posao (djelo) prima naknadu po obavljenom poslu, odnosno predaji djela ili u nekoliko dijelova, ali ne obvezno jednom mjesečno.

Izvođač se kod Ugovora o djelu obvezuje obaviti određeni posao, tj. predati naručitelju djelo, odnosno rezultat rada. Stoga, ako bi poslodavac sa radnikom sklopio neki drugi ugovor (osim

Ugovora o radu) za obavljanje posla koji s obzirom na izloženo i s obzirom na narav i vrstu rada te ovlasti poslodavca, ima obilježje posla za koji se zasniva radni odnos, sukladno Zakonu o radu, smatra se da je s radnikom sklopio Ugovor o radu, osim ako poslodavac ne dokaže suprotno.

Ugovor o autorskom djelu može se sklopiti isključivo ukoliko se ostvare uvjeti predviđeni odredbama Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima. Autorsko djelo je originalna intelektualna tvorevina iz književnog, znanstvenog i umjetničkog područja koja ima individualni karakter, bez obzira na način i oblik izražavanja, vrstu, vrijednost ili namjenu.

Potkrepljujućom dokumentacijom vezanom za ugovore smatraju se:

- studentski ugovor ili ugovor o djelu ili ugovor o autorskom djelu;
- obračunska lista (ako je primjenjivo);
- dokaz o plaćanju (bankovni izvod) i/ili drugi dokument jednake dokazne 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).

Izdaci za službena putovanja obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu. Neovisno u kojem 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 karate ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirenja izdataka.

Ako radnik ne posjeduje izvornu prijevoznu kartu radi priznavanja izdatka 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 izdatak se može priznati samo jednom radniku.

4.1. Troškovi prijevoza

Prihvatljivim troškovima prijevoza smatraju se sve vrste prijevoza i to:

Verzija 1.4.
veljača 2020.



- troškovi zračnog prijevoza:
 - u ekonomskom razredu putovanja, uključujući pristojbe zračnih luka, agencijske naknade i ostale povezane troškove koji čine ukupnu cijenu karte;
 - charter letovi ako su karte kupljene putem ovlaštenih agencija ili putem internetske prodaje;
 - poslovnom klasom ako je moguće dokazati da predstavljaju ekonomski najpovoljniju opciju.
- troškovi prijevoza vlakom ili autobusom, trošak transfera kod korištenja više vrsta prijevoza;
- troškovi prijevoza brodom, trajektom ili slično;
- troškovi prijevoza službenim automobilom odnose se 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.
- za korištenja privatnog automobila u službene svrhe primjenjuje se iznos naknade troškova utvrđen Odlukom Vlade Republike Hrvatske o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visini naknada za državne dužnosnike, suce i druge pravosudne dužnosnike, te ostale zaposlenike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a čija prava nisu uređena temeljnim ili granskim kolektivnim ugovorima;
- 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;
- troškovi taksija dozvoljeni su u iznimnim slučajevima kada ne postoji drugi oblik javnog prijevoza ili je taksij 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 izdataka.

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 izdataka 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 i Odluci Vlade Republike Hrvatske o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visini naknada za državne dužnosnike, suce i druge pravosudne dužnosnike, te ostale zaposlenike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima.

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)

Inozemna dnevnicu se obračunava od sata prelaska granice. Ako se putuje zrakoplovom, inozemna dnevnicu se obračunava dva sata prije vremena predviđenog za polijetanje zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj, do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku 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 dokazuje nastali izdatak troškova 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 karta¹, ukrcajna propusnica², 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 potraživan 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.
 - 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 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 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.

¹ Avionska karta se uobičajeno izdaje u elektronskom obliku. Prilaže se putnom nalogu u svrhu iskaza i provjere podataka vezano 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 dnevnicna.

² 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.).

Napomena: ova Uputa se primjenjuje na odobravanje troškova nastalih nakon njenog donošenja kao i za odobravanje troškova koji su nastali prije potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (retroaktivni troškovi - u slučaju da je isto predviđeno Ugovorom) Također, primjenjuje se i u slučaju odobravanja troškova primjenom SVJT-a kada se za fazu Ugovaranja u obzir uzimaju povijesni troškovi.