



**MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I RIBARSTVA  
UPRAVA RIBARSTVA - UPRAVLJAČKO TIJELO**

**Pravila i upute za izračun troškova prema  
metodi pojednostavljenih troškova u okviru  
provedbe LRSR  
u okviru mjere III.3., „Provedba i upravljanje LRSR –  
tekući troškovi“**



Program  
**ZA RIBARSTVO  
I AKVAKULTURU**

siječanj 2025. godine

**PRAVILA I UPUTE ZA IZRAČUN TROŠKOVA PREMA METODI  
POJEDNOSTAVLJENIH TROŠKOVA U OKVIRU PROVEDBE LRSR U  
OKVIRU MJERE III.3.,,PROVEDBA I UPRAVLJANJE LRSR –  
PROVEDBA LRSR“**

siječanj 2025. godine

**ODOBRIO ČELNIK UPRAVLJAČKOG TIJELA: mr. sc. Ante Mišura, ravnatelj Uprave**

**KLASA: 324-01/24-01/254**

**URBROJ: 525-12/737-25-6**

## SADRŽAJ

UVOD .....	2
1. Izravni troškovi osoblja.....	2
1.1. Određivanje satnice .....	2
1.2. Određivanje broja odrađenih sati.....	4
1.3. Utvrđivanje prihvatljivih troškova osoblja za isplatu primjenom izračunane satnice.	5
1.4. Popratna dokumentacija za izravne troškove osoblja.....	5
2. Neizravni troškovi.....	6

## UVOD

U skladu sa Pravilnikom o provedbi mjere III.3. „Provedba i upravljanje LRSR – provedba LRSR,“ u provedbi LRSR prihvatljivi troškovi se priznaju u iznosu stvarno nastalih izdataka u skladu s financijskom i ostalom popratnom dokumentacijom.

Iznimno, za određene kategorije troškova prihvatljivi troškovi se mogu izračunavati prema metodi pojednostavljenih troškova, u skladu ovim Pravilima i uputama.

### 1. Izravni troškovi osoblja

Izravni troškovi osoblja su troškovi koji proizlaze iz ugovora o radu između poslodavca (nositelja projekta) i zaposlenika, a isplaćuju se osoblju za obavljeni rad izravno povezan s operacijom, u skladu sa unaprijed definiranom satnicom te satima rada tijekom operacije u skladu sa vremenikom (eng. timesheet). Iznos izravnih troškova osoblja se izračunava u skladu sa člankom 55. stavkom 2. točkom a), stavicama 3. i 4. Uredbe (EU) br. 2021/1060 Europskog parlamenta i Vijeća od 24. lipnja 2021. o utvrđivanju zajedničkih odredaba o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu plus, Kohezijskom fondu, Fondu za pravednu tranziciju i Europskom fondu za pomorstvo, ribarstvo i akvakulturu te financijskih pravila za njih i za Fond za azil, migracije i integraciju, Fond za unutarnju sigurnost i Instrument za financijsku potporu u području upravljanja granicama i vizne politike (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) 2021/1060) te metodologijom u ovima Pravilima i uputama.

#### 1.1. Određivanje satnice

Satnica se utvrđuje po kategorijama zaposlenika, ovisno o radnom mjestu i platnom razredu. Ako je predviđeno da će u operaciji sudjelovati više zaposlenika, temelji se na prosjeku troškova plaća svih zaposlenika istog platnog razreda te istih ili sličnih kvalifikacija/opisa poslova, a za koje je predviđeno da će izravno raditi na operaciji. Ako je predviđeno da će u operaciji sudjelovati po jedan zaposlenik u pojedinoj kategoriji, satnica se temelji na stvarnim troškovima plaća za toga zaposlenika. Ako se planira zaposliti dodatno osoblje za provedbu operacije, 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.

Satnica se izračunava dijeljenjem zadnjeg dokumentiranog (prosječnog) godišnjeg bruto iznosa troškova za kategoriju zaposlenika/zaposlenika s 1.720 sati za osobe koje rade u punom radnom vremenu ili s odgovarajućim razmjernim brojem sati od 1.720 sati za osobe koje rade u nepunom radnom vremenu.

$$\text{Satnica zaposlenika (EUR)} = \frac{\text{zadnji dokumentirani (prosječni) godišnji bruto iznos troškova za zaposlenika (EUR)}}{1.720 \text{ sati za puno radno vrijeme ili razmjerni broj sati za nepuno radno vrijeme}}$$

Zadnji dokumentirani (prosječni) godišnji bruto iznos troškova kategorije zaposlenika/zaposlenika podrazumijeva referentno razdoblje od 12 uzastopnih mjeseci koji prethode podnošenju prijave na FLAG natječaj. Za one zaposlenike za koje godišnji bruto iznosi troškova nisu dostupni (npr. osobe koje nisu zaposlene kod nositelja projekta 12 uzastopnih mjeseci, osobe kod kojih je u razdoblju od 12 uzastopnih mjeseci zaposlenja došlo do promjene radnog mjesta), iznosi će se izvesti iz dostupnih dokumentiranih bruto iznosa troškova za

zaposlenika ili iz dokumenta o zaposlenju (ugovora o radu) i propisno prilagoditi za razdoblje od 12 mjeseci:

- koristiti će se dostupni podaci koji se odnose na zaposlenika (npr. podaci za četiri mjeseca) i ekstrapolirati u godišnji bruto iznos troškova za zaposlenika, uzimajući u obzir prema potrebi stavke kao što su zakonom propisana isplata naknade za godišnji odmor ili isplata 13. plaće.
- koristiti će se podaci iz ugovora o radu, uzimajući u obzir prihvatljive socijalne doprinose poslodavaca i sva druga obavezna plaćanja

Kod utvrđivanja bruto iznosa troškova plaća u obzir se uzimaju sljedeći elementi:

1. osnovna odnosno ugovorena plaća zaposlenika na temelju ugovora o radu uključujući javna davanja iz plaće te javna davanja na plaću (doprinosi iz i na plaće zaposlenika te pripadajući porezi i prirezi)
2. dodaci i primici koji su dio osnovne odnosno ugovorene plaća, kao što su prekovremeni rad, noćni rad, rad nedjeljom, rad u dane blagdana i neradne dane propisane posebnim zakonom te za rad obavljen u otežanim radnim uvjetima, osim onih koji su navedeni pod elementima koji se ne uključuju
3. primici koje zaposlenik može ostvariti na temelju radnog odnosa i primici koji predstavljaju naknadu troškova radnika, osim onih koji su navedeni pod elementima koji se ne uključuju

U izračun bruto iznosa troškova plaća ne uključuju se sljedeći elementi:

- jubilarne nagrade
- naknade za odvojeni život
- otpremnine
- doprinosi za dobrovoljna zdravstvena ili mirovinska osiguranja koja nisu obvezna prema nacionalnom zakonodavstvu
- naknade plaća za vrijeme privremene nesposobnosti temeljem Zakona:
  1. za vrijeme privremene nesposobnosti iz članka 39. točaka 1. i 2. Zakona od 43. dana bolovanja koje snosi Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje (u daljnjem tekstu: HZZO) 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 iz članka 39. točaka 3. do 8. i točke 10. Zakona koja se isplaćuje na teret sredstava HZZO-a 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 HZZO-a
    - 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 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 roditeljskim potporama
  - privremeno nesposoban za rad zbog korištenja dopusta za slučaj smrti djeteta; u slučaju mrtvorodenog djeteta ili za vrijeme korištenja roditeljnog dopusta
  - privremeno nesposoban za rad zbog priznate ozljede na radu, odnosno profesionalne bolesti
- jednokratne naknade i potpore koje se ostvaruju temeljem nastanka okolnosti za koje se dodjeljuju (u slučaju smrti člana uže obitelji, za rođenje ili posvojenje djeteta, u slučaju bolovanja zaposlenika u neprekidnom trajanju dužem od 90 dana i slično)
  - godišnje nagrade za božićne i uskršnje blagdane te slični primici koji ne ispunjavaju kriterij redovitosti odnosno ne isplaćuju se jednako kako se isplaćuje plaća

Izračunata satnica, planirani broj sati za koji se predviđa da će zaposlenik raditi na operaciji se navodi u prijavi na FLAG natječaj te se planirani troškovi osoblja uključuju u Rješenje o dodjeli sredstava. Stvarni troškovi osoblja utvrđuju se na temelju Zahtjeva za isplatu i popratne dokumentacije kojom se dokazuje stvarni broj odrađenih sati osobe na operaciji. Satnica utvrđena Rješenjem o dodjeli sredstava je fiksna tijekom trajanja operacije.

### ***1.2. Određivanje broja odrađenih sati***

Broj odrađenih sati za izračun prihvatljivih troškova osoblja podrazumijeva samo odrađene sate koji se odnose rad na operaciji.

Dani/sati kada se koristi godišnji odmor se ne uključuju u troškove osoblja (odrađene sate), a s obzirom da je godišnji odmor već uključen u izračun troškova po satu (u 1.720 sati u 12 mjeseci).

Dani/sati kada se koristi bolovanje se mogu uključiti u troškove osoblja (odrađene sate) ako povezane troškove snosi poslodavac (privremena nesposobnost, odnosno spriječenost za rad zbog bolesti ili ozljede - bolovanje za prva 42 dana privremene nesposobnosti u slučajevima navedenim u članku 39. točkama 1. i 2. Zakona).

Bolovanje kod kojega troškove snosi treća strana (za vrijeme privremene nesposobnosti iz članka 39. točaka 1. i 2. Zakona od 43. dana bolovanja koje snosi HZZO te za vrijeme privremene nesposobnosti iz članka 39. točaka 3. do 8. i točke 10. Zakona koja se isplaćuje na teret sredstava HZZO-a od prvog dana korištenja prava) se ne uključuje u troškove osoblja (odrađene sate). U troškove osoblja (odrađene sate) se ne uključuje niti neplaćeni dopust ili odsustvo (npr. neopravdana odsustva) ili drugi slučaj za koji ne postoje troškovi koje snosi poslodavac.

Međutim, kada postoje troškovi osoblja za dodatno osoblje koje mijenja osobu na bolovanju (ili drugoj vrsti dopusta), takvi troškovi se uključuju u troškove osoblja, tj. odgovarajući odrađeni sati te osobe se uzimaju u obzir kod izračuna prihvatljivih troškova osoblja. Zamjena za zaposlenika mora biti potkrijepljena odgovarajućim dokumentom iz područja radnih odnosa.

Dani/sati odrađeni izvan radnog vremena (prekovremeni rad, rad nedjeljom, rad u neradne dane i blagdane te rad subotom ako nije redovan radni dan) mogu biti uključeni u troškove osoblja (odrađene sate), ali isključivo ako su nužni u cilju provedbe operacije te su evidentirani i obrazloženi u vremeniku i plaćeni zaposleniku.

Ukupan broj sati za koji se može ostvariti potpora po osobi za razdoblje od 12 mjeseci ne može biti veći od broja sati upotrijebljenog za izračun satnice (1.720 sati za osobe u punom radnom vremenu odnosno razmjerni broj sati od 1.720 sati za osobe koje rade u nepunom radnom vremenu).

Broj odrađenih sati potkrjepljuje se vremenikom koji se vodi uzimajući u obzir osmosatni radni dan. U vremeniku je potrebno iskazati ukupan rad tijekom mjeseca na način da su vidljivi sati rada na operaciji i sati rada na ostalim poslovima, ako je primjenjivo.

U slučaju sati odrađenih izvan radnog vremena (prekovremeni rad, rad nedjeljom, rad u neradne dane i blagdane te rad subotom ako nije redovan radni dan), u vremeniku je potrebno evidentirati i obrazložiti te sate.

### ***1.3. Utvrđivanje prihvatljivih troškova osoblja za isplatu primjenom izračunane satnice***

Iznos troška osoblja za osobe koje rade na operaciji se izračunava prema važećoj satnici osobe izračunate za kategoriju zaposlenika u koju osoba pripada odnosno važećoj satnici izračunatoj za osobu i broja odrađenih sati te osobe na operaciji prema vremeniku, u određenom razdoblju koje je obuhvaćeno zahtjevom za isplatu.

$$\text{Iznos troška zaposlenika (EUR)} = \text{satnica kategorije zaposlenika/zaposlenika (EUR)} * \text{broj odrađenih sati (sati)}$$

### ***1.4. Popratna dokumentacija za izravne troškove osoblja***

Za potrebe izračuna satnice za kategoriju zaposlenika/zaposlenika, nositelj projekta je dužan uz prijavu na FLAG natječaj dostaviti dokumentaciju potrebnu za utvrđivanje godišnjeg bruto iznosa troškova zaposlenika:

- ugovor o radu/drugi odgovarajući dokument iz kojega se može izvesti (prosječni) godišnji bruto iznos troškova
- platne liste/obračunski listovi (plaća te prijevoz na posao i s posla, ako je primjenjivo za zaposlenika) za svakog zaposlenika za kojega se traži potpora za razdoblje od 12 uzastopnih mjeseci koji prethode podnošenju prijave na FLAG natječaj ili za razdoblje (mjeseci) za koje su dostupni (u slučaju zaposlenika za kojega nisu dostupni za predmetno razdoblje)

Za potrebe utvrđivanja iznosa troška osoblja za pojedinog zaposlenika, nositelj projekta je dužan uz svaki zahtjev za isplatu koji obuhvaća troškove osoblja za pojedinog zaposlenika, dostaviti dokumentaciju potrebnu za utvrđivanje broja odrađenih sati:

- vremenik/e za mjesec/e obuhvaćene zahtjevom za isplatu
- u slučaju potraživanja troškova za sate odrađene izvan radnog vremena (prekovremeni rad, rad nedjeljom, rad u neradne dane i blagdane te rad subotom ako nije redovan radni dan), dokaz o plaćanja tih troškova zaposleniku

Ako se tijekom administrativne obrade ukaže potreba za dostavom dodatnih podataka ili dokumentacije, zadržava se pravo od nositelja projekta zahtijevati dostavu istih.

## **2. Neizravni troškovi**

Neizravni troškovi podrazumijevaju troškove koji nastaju provedbom operacije, a koji se ne mogu direktno povezati sa operacijom, tj. troškovi koji nisu izravno povezani ili se ne mogu izravno povezati s pojedinačnom aktivnošću korisnika u provedbi operacije. Ovi troškovi se odnose samo na nositelja projekta (projektog partnera) i utvrđuju se u odnosu na izravne troškove osoblja iz točke 1. ovih Pravila i uputa.

Ovi troškovi uključuju administrativne troškove za koje je teško utvrditi točan iznos koji se može pripisati određenoj aktivnosti, kao što su troškovi upravljanja (zajednička oprema, uredski materijal itd.), troškovi zapošljavanja, troškova usluga računovodstva, režijski troškovi, telefonski troškovi i slično.

Neizravni troškovi se izračunavaju primjenom jedinstvene stope od 15% prihvatljivih izravnih troškova osoblja u skladu sa člankom 54. točkom b) Uredbe (EU) 2021/1060.

Za neizravne troškove se ne dostavlja posebna dokumentacija za pojedinačne troškove s obzirom da se iznos potpore utvrđuje primjenom jedinstvene stope u odnosu na izravne troškove osoblja.