



MINISTARSTVO RADA
I MIROVINSKOGA SUSTAVA

**UPUTE O PRIHVATLJIVOSTI
TROŠKOVA PLAĆA I TROŠKOVA POVEZANIH S RADOM**

U OKVIRU EUROPSKOG SOCIJALNOG FONDA U REPUBLICI HRVATSKOJ

2014. – 2020.

Sadržaj

1. Uvod	3
2. Troškovi plaća	3
2.1. Primjena stvarno nastalih izdataka temeljem radnog odnosa.....	3
2.2. Ukupni izdatak plaće poslodavca za rad na projektu za nepuno radno vrijeme.....	5
2.2. 1. Primjena postotka rada izračunom temeljem redovnih sati rada	5
2.2.2. Primjena postotka rada definirana ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava....	5
2.3. Neprihvatljivi troškovi.....	7
2.4. Dokumentacija kojom se dokazuje nastali izdatak.....	8
2.5. Primjena stvarno nastalih izdataka temeljem ostalih vrsta Ugovora (građansko-pravno obveznih Ugovora).....	8
3. Primjena pojednostavljene mogućnosti financiranja plaća - Standardne veličine za troškove osoblja	10
4. Troškovi povezani s radom – troškovi službenih putovanja	12
4.1. Troškovi prijevoza	12
4.2. Troškovi smještaja	12
4.3. Dnevnice	13
4.4. Terenski dodatak	13
4.5. Dokumentacija kojom se dokazuje nastali izdatak kod troškova službenih putovanja	13

1. Uvod

Uputa o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom pripravljena je u skladu s odredbama Pravilnika o prihvatljivosti izdataka u okviru Europskog socijalnog fonda u Republici Hrvatskoj za programsko razdoblje 2014. – 2020. (u daljnjem tekstu: Upute).

Uputa se, u slučajevima izmjena/dopuna relevantnog zakonodavstva Europske unije i nacionalnog zakonodavstva te provedbe nalaza unutarnje kontrole i revizija, revidira. Tijela sustava upravljanja i kontrole mogu Upravljačkom tijelu dostaviti prijedloge za izmjenama/dopunama Upute koji iste razmatra i ukoliko se slaže da postoji potreba za istim, priprema njezinu izmjenu.

2. Troškovi plaća

Troškovi plaća obračunavaju se temeljem stvarno nastalih izdataka ili temeljem pojednostavljene mogućnosti financiranja plaća. Razlikujemo stvarno nastale izdatke temeljem radnog odnosa i temeljem drugih vrsta Ugovora.

2.1. Primjena stvarno nastalih izdataka temeljem radnog odnosa

U okviru projekta prihvatljivi su izdaci za plaće i naknade proizašle iz rada osoba koje sudjeluju u provedbi projekta puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme (dio radnog vremena) i uključuju slijedeće sastavne dijelove plaće:

1. Bruto plaća (bruto I)

- Plaća za redovan rad (uključujući minuli rad);
- Primitci (naknade plaće na teret poslodavca):
 - za godišnji odmor,
 - za državne blagdana 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 u slučajevima navedenim u članku 39. točke 1. i 2. Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju (Narodne novine broj 80/12 i 137/13).
- Posebni primitci za rad obavljen izvan radnog vremena:
 - prekovremeni rad,
 - rad nedjeljom,

- rad u neradne dane i blagdane,
 - rad subotom (ukoliko nije redovan radni dan),
- Porez i prirez, obvezni doprinosi iz plaće;
- Dodaci na plaću (proizlaze iz Zakona, propisa i/ili internih akata organizacija ili institucija, a dodjeljuju se temeljem radnog odnosa).

Prethodno navedeni posebni primici za rad obavljen izvan radnog vremena prihvatljivi su za financiranje iz projekta ako su nužni u cilju provedbe aktivnosti prema predviđenoj dinamici projekta, evidentirani su u radnom listu (timesheet) i plaćeni.

2. Doprinosi na plaću (bruto II)

3. Prihvatljive naknade troškova prijevoza prema Pravilniku o porezu na dohodak članak 5. (Narodne novine, broj 1/17):

- prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte;
- naknade troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte;

4. Prigodne nagrade radniku prema Pravilniku o porezu na dohodak članak 5. (Narodne novine, broj 1/17), u stvarno isplaćenom iznosu, a najviše do neoporezivog godišnjeg iznosa:

- za godišnji odmor (regres);
- nagrada za božićne blagdane (božićnica);
- nagrada za uskrzne blagdane (uskrsnica)

Prigodna nagrada (za godišnji odmor-regres, za božićne blagdane-božićnica i slično) isplaćena tijekom provedbe projekta osobe koja radi na projektu izračunava se prema postotku rada na projektu definiranom u ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava uzimajući u obzir broj mjeseci rada na provedbi projekta u godini u kojoj je izvršena isplata nagrade tj. u relevantnoj godini.

$$\text{Prihvatljivi iznos prigodne nagrade} = \frac{\text{Isplaćeni iznos prigodne nagrade}}{12 \text{ (broj mjeseci u godini)}} \times \text{broj mjeseci rada na projektu u relevantnoj godini} \times \text{postotak rada na projektu prema ugovoru}$$

Povećanje plaća prije potpisivanja ugovora ili tijekom provedbe projekta o dodjeli bespovratnih sredstava prihvatljivo je ako je riječ o napredovanju ili povećanju plaća koje se odnosi na sve zaposlenike u instituciji ili organizaciji.

Ukupan izdatak plaće poslodavca za rad na projektu puno radno vrijeme prihvatljiv je u cijelosti prema prethodno navedenim sastavnim dijelovima plaće.

2.2. Ukupni izdatak plaće poslodavca za rad na projektu za nepuno radno vrijeme

2.2. 1. Primjena postotka rada izračunom temeljem redovnih sati rada

Izdatak plaće poslodavca za rad na projektu nepuno radno vrijeme izračunava se u razmjernom dijelu koji je osoba radila na projektu uzimajući u obzir ukupne izdatke plaće poslodavca primjenom slijedeće formule:

$$\text{Postotak rada na projektu} = \frac{\text{sati rada na projektu}}{\text{redovni sati rada}} \times 100$$

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

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).

Iznos prihvatljivog izdatka plaće izračunava se po formuli:

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

2.2.2. Primjena postotka rada definirana ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava

Ukoliko su redovni sati rada osobe u mjesecu manji od 20% ukupnog mjesečnog fonda sati za taj mjesec, formula za izračun postotka rada na projektu za nepuno radno vrijeme

navedena u točki 2.2.1. se ne primjenjuje već se primjenjuje postotak rada definiran ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava.

Ukupni mjesečni fond sati čine redovni sati rada, sati bolovanja na teret poslodavca, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana,

1. Provjera radi li se o slučaju koji isključuje primjenu formule za rad na projektu navedenu u točki 2.2.1.

Primjer 1. za siječanj 2016.

Ukupni mjesečni fond sati	168
Redovni sati rada	20
Blagdan	16
Godišnji odmor	132

Izračun: $20 / 168 = 11,90 \%$

Zaključak: Postotak rada u siječnju je manji od 20% te se stoga primjenjuje postotak rada definiran ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava.

2. Kada je provjerom isključena primjena točke 2.2.2. provodi se izračun prema točki 2.2.1. odnosno primjena postotka rada izračunom temeljem redovnih sati rada

Primjer 2. za siječanj 2016

Ukupni mjesečni fond sati	168
Redovni sati rada	50
Sati rada na projektu	40
Blagdan	16
Godišnji odmor	102

Izračun: $50 / 168 = 29,76 \%$

Zaključak: Postotak rada na projektu je veći od 20% te se primjenjuje izračun prema točki 2.2.1. temeljem redovnih sati rada

Izračun: $40 / 50 = 80,00 \%$

Zaključak: Postotak rada na projektu iznosi 80,00%.

2.3. Neprihvatljivi troškovi

Neprihvatljivim troškovima smatraju se:

- 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 o obveznom zdravstvenom osiguranju (Narodne novine broj 80/13 i 137/13, u daljnjem tekstu Zakon):
 1. za vrijeme privremene nesposobnosti iz članka 39. točka 1. i 2. Zakona 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 iz članka 39. točka 3. do 8. i točke 10 Zakona 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 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 čine materijalno pravo radnika a koje se ostvaruju temeljem nastanka okolnosti za koje se dodjeljuju i ne isplaćuju se svim zaposlenicima korisnika (u slučaju smrti člana uže obitelji, za novorođeno dijete, zbog bolovanja zaposlenika duljeg od 90 dana, dar za djecu i slično).

2.4. Dokumentacija kojom se dokazuje nastali izdatak

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

- ugovor o radu i pripadajući dodaci;
- rješenje o rasporedu na radno mjesto;
- odluka o postotku rada na projektu;
- izvješće o radu (*timesheet*)
 - za djelatnike koji rade puno radno vrijeme na projektu u različitim elementima projekta,
 - za djelatnike koji rade na projektu nepuno radno vrijeme (dio radnog vremena)

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

- obračunska lista plaće ovjerena potpisom i pečatom, dokaz o plaćanju (bankovni izvod) i/ili drugi dokument jednake dokazne vrijednosti (nalog za prijenos, rekapitulacija i drugi);
- JOPPD obrazac;
- interni akti, ako je primjenjivo

Izvješće o radu (*timesheet*) izuzima se u slučajevima rada na projektu puno radno vrijeme, odnosno rada u jednom elementu troška puno radno vrijeme.

Za korisnike i partnere koji isplatu plaća provode putem Centralnog obračuna plaća (COP) prihvatljivim dokazom o isplati plaća smatra se **zbrojni nalog za prijenos potpisan i ovjeren od osobe ovlaštene za potpis korisnika i partnera.**

2.5. 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 („Narodne novine br. 93/14- ZOR) regulira samo radni odnos koji se zasniva ugovorom o radu na neodređeno vrijeme (članak 11. ZOR-a) ili ugovorom o radu na određeno vrijeme (članak 12. ZOR-a), a Zakonom o obveznim odnosima („Narodne novine“ br. 35705, 41/08, 125/11 i 78/15) utvrđena je mogućnost zaključivanja ugovora o djelu kao građansko-pravnog obveznog ugovora stranaka (članci 590. - 619. Zakona).

Vezano za razlikovanje Ugovora u radu i Ugovora o djelu, a sukladno navedenom nacionalnom zakonodavstvu, napominjemo da 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, a poslodavac mu je za obavljeni rad dužan isplaćivati plaću u novcu i u propisanim razdobljima (najmanje jednom mjesečno) uz uručenje obračuna iz kojeg je vidljivo kako je ista utvrđena ili obračuna dospjele, a neisplaćene plaće, odnosno moglo bi se pojednostavljeno reći da 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 čemu 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 to odgovara vještini zanata, pri čemu odgovara za mane svog djela po načelima građanskog, a ne radnog prava, a za posao (djelo) prima naknadu po obavljenom poslu, odnosno predaji djela ili u nekoliko dijelova, ali ne obvezno najmanje 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 odredbi članka 10. stavka 2. ZOR-a, 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 („Narodne novine“ br. 167/03, 79/07, 80/11, 125711, 141/13, 127/14, 13/17) . Prema odredbi članka 5. Navedenoga Zakona 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;
- dokaz o plaćanju (bankovni izvod) i/ili drugi dokument jednake dokazne vrijednosti.

3. Primjena pojednostavljene mogućnosti financiranja plaća - Standardne veličine za troškove osoblja

Korištenje jediničnih troškova po satu sukladno članku 68. stavak 2 Uredbe EU br. 1303/2013 Europskog parlamenta i vijeća od 17. prosinca 2013. za potrebe utvrđivanja troškova osoblja u vezi s provedbom projekta / operacija važeća se satnica može izračunati dijeljenjem zadnjeg dokumentiranog godišnjeg bruto iznosa troškova plaća s 1720 sati prema formuli:

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

Iznos izdatka plaće na projektu izračunava se na slijedeći način:

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

Troškovi osoblja su troškovi koje je moguće jasno identificirati i koji proizlaze iz ugovora/rješenja između poslodavca (institucije i/ili organizacije) i zaposlenika ili ugovora o uslugama za vanjsko osoblje između poslodavca i fizičke osobe ukoliko takav ugovor nije potpisan u okviru postupka javne nabave, a isplaćuju se osoblju za obavljeni rad izravno povezan s operacijom.

Godišnji bruto (bruto 2) iznos troškova plaće osoblja uključuje troškove plaća prema sastavnim dijelovima plaće kako je navedeno u odjeljku „1. Troškovi plaća primjenom stvarno nastalih izdataka“ točke 1. i 2., odnosno plaća za redovan rad (uključujući minuli rad), naknade plaće, plaća za rad obavljen izvan radnog vremena, porez i prirez, obvezni doprinosi iz plaće, dodaci na plaću i doprinose na plaću. Popis prihvatljivih elemenata koji se mogu

obuhvatiti godišnjim troškovima plaće definira se u Uputama za prijavitelje. Navedeno se primjenjuje na osoblje zaposleno na neodređeno vrijeme, kao i za osoblje zaposleno na određeno vrijeme.

Godišnji bruto iznos troška plaće (brojnik) povezan je samo s osobom koja izravno radi na operaciji te se temelji na stvarnoj plaći te osobe. Može se temeljiti na prosjeku troškova plaća za veći broj zaposlenika istog platnog razreda koji izravno rade na projektu. Ukoliko se planira zaposliti dodatno osoblje za provedbu projekta, a koje posjeduje slične kvalifikacije te preuzima i slične poslove već zaposlenog osoblja čiji su zadnji godišnji troškovi plaća korišteni za izračun satnice, ista satnica se može koristiti i za novozaposleno osoblje.

Za djelatnika 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 mjesece u kojima je djelatnik radio kod prijavitelja/partnera a izračunava se na temelju dokumentiranih podataka o visini plaće predviđene za to radno mjesto.

Zadnji dokumentirani godišnji bruto (bruto 2) iznos troškova plaća podrazumijeva referentno razdoblje od jedne godine (12 uzastopnih mjeseci) koje prethodi pokretanju postupka dodjele sredstava. 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 zadanu natječajnom dokumentacijom kojom dokazuje metodologiju izračuna godišnjeg bruto 2 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 mora 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.

Posredničko tijelo razine 1 u svakom pozivu na dostavu projektnih prijedloga određuje način obračunavanja troškova plaća, odnosno kako je prethodno navedeno:

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.

4. Troškovi povezani s radom – troškovi službenih putovanja

4.1. Troškovi prijevoza

Prihvatljivim troškovima prijevoza smatraju se:

- 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 i ostale vrste javnog prijevoza,
- troškovi prijevoza službenim automobilom odnose se na gorivo, cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranje i ostale slične troškove;
- 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 kolektivnim ugovorima (NN 117/12);
- prijevoz iznajmljenim automobilom u 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 nikakav 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

Naknade troškova smještaja na službenom putu prihvatljive su:

- u visini stvarnih izdataka;
- trošak smještaja (čine trošak noćenja i doručka);
- trošak korištenja Interneta (prihvatljiv ako je naveden kao posebna stavka računa ili zaseban račun);
- boravišna pristojba.

Nije prihvatljiv smještaj u hotelu s 5 zvjezdica, osim u slučaju da je moguće dokazati da takav smještaj predstavlja ekonomski najpovoljniju opciju.

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, članak 13. (Narodne novine, broj 95/05. do 137/15) 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 (NN 117/12).

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, Narodne novine, broj 08/06).

4.4. Terenski dodatak

Terenski dodatak koji je vezan za projekt priznaje se do iznosa i pod uvjetima utvrđenim **Pravilnikom o porezu na dohodak članak 5. (Narodne novine, broj 1/17) te ukoliko je reguliran internim aktima korisnika.** Terenski dodatak i dnevnicu međusobno se isključuju.

4.5. Dokumentacija kojom se dokazuje nastali izdatak kod troškova službenih putovanja

Potkrepljujućom dokumentacijom vezanom za troškove službenih putovanja smatraju se preslike vjerodostojnih isprava:

- putni nalozi obračunati i potpisani od ovlaštene osobe i likvidatora, ovjereni pečatom;
- računi priloženi putnom nalogu:
 - za troškove prijevoza (za kupnju avionske karte, avionska karta, *boarding pass*, karta za prijevoz vlakom, autobusom, brodom, trajektom i ostalim vrstama javnog prijevoza),
 - računi za benzin, cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranja (gdje je primjenjivo),
 - 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.