

**Detaljna razrada
aktivnosti i
proračun projekta**

Ishodi modula

- ✓ Povezati fazu analize s formulacijom projekta
- ✓ Detaljno planirati sve aspekte projekta
- ✓ Strukturirano prikazati plan projekta
- ✓ Identificirati potrebne resurse i pretvoriti ih u proračun

Aktivnosti

Logička matrica

- Prvi put osmišljavamo glavne aktivnosti kod izrade logičke matrice (intervencijska logika)

Planiranje

- Aktivnosti detaljno analiziramo i razrađujemo u fazi planiranja projekta

Puna prijava

- Aktivnosti predstavljamo i opisujemo u aplikacijskom obrascu (koristeći podatke iz logičke matrice i analize aktivnosti)

Aktivnosti u logičkoj matrici

Aktivnosti i zadaci izriču se **GLAGOLIMA**

(izraditi, procijeniti, nabaviti, otvoriti, promijeniti, uvesti, postaviti) ili glagolskim imenicama (proveba, uvođenje....)

- Preporuka: numeriraju se prema rezultatima npr.

1. rezultat xy

1.1. aktivnost xy

1.2. aktivnost xx

Grupiranje aktivnosti

Aktivnosti je potrebno grupirati u radne pakete (ili **elemente projekta**)

Aktivnosti se grupiraju prema generičkoj sličnosti/ vode istom rezultatu

Primjer hijerarhije **rezultat – element projekta- aktivnost:**

Rezultat 4: Povećana vidljivost i prepoznatljivost projekta u javnosti

Element projekta 4: Vidljivost/diseminacija/komunikacija

Aktivnost 4.1. Osnovati radnu skupinu za izradu marketinškog plana

Aktivnost 4.2: Provesti analizu potreba ciljne skupine za turističku ponudu

Aktivnost 4.3: Definirati marketinšku strategiju

Aktivnost 4.4: Izraditi i distribuirati promotivne alate

Aktivnosti u svakom projektu

- U svakom projektu postoje osnovni elementi
 - 0 Upravljanje projektom i administracija (vođenje projekta) – praćenje, koordinacija partnera, izvještavanje, evaluacija – obično je to „nulti” element projekta (ne vodi konkretnom rezultatu)
 - V = Promidžba i vidljivost projekta – aktivnosti kojima ćete javnost obavijestiti tko financira projekt (nije isto kao same promidžbene aktivnosti u projektu u svrhu postizanja cilja, npr. tiskanje priručnika s opisom metoda koje ste primijenili u projektu) – ugovorna obveza

Analiza aktivnosti



Analiza aktivnosti u fazi planiranja

- Prije popunjavanja aplikacije potrebno je detaljno isplanirati aktivnosti
- Polazište detaljnog planiranja je logička matrica
- Aktivnosti iz logičke matrice se detaljno razrađuju
- Budite **dosljedni** kod definiranja aktivnosti i drugih elemenata planiranja

Detaljni opis aktivnosti prikazuje:

- **Uloge** različitih dionika u projektu (nositelja, partnera, suradnika, podugovaratelja.....)
- Koja je to **organizacijska struktura i tim** predložen za provedbu projekta, kako je raspoređen posao (broj radnih dana/sati)
- Koja je **vremenska** dinamika projektnih aktivnosti
- Koja su glavna **sredstva** potrebna za provedbu (oprema, materijali, roba – kupljena ili iznajmljena)
- Koji su neposredni rezultati aktivnosti (= **outputi**)
- Koji **rizici** mogu ugroziti projekt, potrebno vrijeme

DOSLJEDNOST kroz cijeli opis projekta

Detaljan plan aktivnosti

- Postoje različiti formati obrazaca (tablice, software) koji se koriste kod planiranja projekata
- Formati se prilagođavaju sukladno specifičnostima svakog pojedinog projekta

Activities			2015		2016				2017				
#	Info	Title	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1
0		Investicija u proizvodnju drvenih i krpenih	Investicija u proizvodnju drvenih i krpenih igračaka										
1		Priprema poslovnog plana											
2		Slanje zahtjeva za kredit											
3		Odobrenje kreditnog zahtjeva											
4		Ugovaranje kupaca i dobavljača											
5		Nabava i instalacija opreme											
6		Zapošljavanje i edukacija djelatnika											
7		Početak proizvodnje											
8		Proizvodnja, unaprjeđenje prodajnog asortima											

Vježba M3_V1

Broj i naziv elementa projekta

Opis aktivnosti (aktivnosti i podaktivnosti)

Outputi (mjerljivi ishodi)

Korist aktivnosti za ciljne skupine (logička podloga, doprinos ciljevima projekta)

Uloge dionika uključenih u provedbu aktivnosti

Resursi (npr. oprema, usluge itd.)

Vježba M3_V1

- Aktivnosti u logičkoj matrici grupirati u elemente projekta
- Razraditi aktivnosti u pomoćnoj tablici prema sljedećim kategorijama:
 - Razrada podaktivnosti
 - Outputi
 - Korist za ciljne skupine
 - Ljudski rad
 - Uloge
 - Resursi

Koristite pomoćnu tablicu (M3_V1)

Korak 1

- Postavite elemente projekta u tablice (M3_V1)
- Kopirajte onoliko tablica koliko imate elemenata u logičkoj matrici, uključujući i elemente “Upravljanje projektom i administracija” i element “Promidžba i vidljivost”
- Imenujte elemente projekta

Broj i naziv elementa projekta

Korak 2

Napravite detaljnu razradu aktivnosti:

- Prepišite aktivnosti iz logičke matrice
- Za svaku aktivnost iz logičke matrice isplanirajte nekoliko ključnih podaktivnosti
- Ujednačite razinu detalja na razini cijelog projekta
- Numerirajte podaktivnosti

1.1. Organizirati konferenciju

1.1.1. Rezervirati prostor i opremu

1.1.2. Osigurati catering....

Opis aktivnosti (aktivnosti i podaktivnosti)

Korak 3

- Za svaku **aktivnost** definirajte barem 1 output (mjerljivi ishod); iskoristite outpute u logičkoj matrici uz eventualne nadopune
- Mjerljivi ishodi moraju biti SMART definirani
- Po potrebi možete definirati i pokazatelje na razini pojedinih (ili svih) podaktivnosti

Outputi (mjerljivi ishodi)

Broj i naziv elementa projekta ✓

Opis aktivnosti (aktivnosti i podaktivnosti) ✓

Outputi (mjerljivi ishodi) ✓

Korist aktivnosti za ciljne skupine (logička podloga, doprinos ciljevima projekta)

Uloge dionika uključenih u provedbu aktivnosti

Resursi (npr. oprema, usluge itd.)

Korak 4

- Definirajte korist aktivnosti za ciljnu skupinu – opišite na koji način će pojedini element unaprijediti stanje ciljne skupine/doprinijeti postizanju projektnih ciljeva (logička podloga ili opravdanost elementa projekta)

Korist aktivnosti za ciljne skupine (opravdanost elementa projekta)

- Nije potrebno definirati utjecaj za elemente “Promidžba i vidljivost” odnosno “Upravljanje projektom i administracija”

Korak 5

Uloge dionika u provedbi projekta

- Nabrojite ključne dionike koji će sudjelovati u aktivnostima (korisnik, partneri, suradnici, podugovaratelji, drugi važni dionici)

Uloge dionika uključenih u provedbu aktivnosti

- Ukratko opišite njihove uloge u pojedinom elementu

Broj i naziv elementa projekta ✓

Opis aktivnosti (aktivnosti i podaktivnosti) ✓

Outputi (mjerljivi ishodi) ✓

Korist aktivnosti za ciljne skupine (logička podloga, doprinos ciljevima projekta) ✓

Uloge dionika uključenih u provedbu aktivnosti ✓

Resursi (npr. oprema, usluge itd.)

Korak 6

- Pokušajte za svaku aktivnost (na osnovu raspisanih podaktivnosti) dodati resurse
- Resursi mogu biti npr. osobe potrebne za provedbu aktivnosti, usluge, radovi, oprema, indirektni troškovi (administrativni, režijski), putni troškovi i slično
- Resurse ispunite u pomoćnim tablicama za sve elemente projekta

Resursi (npr. oprema, usluge itd.)

Broj i naziv elementa projekta ✓

Opis aktivnosti (aktivnosti i podaktivnosti) ✓

Konkretni outputi (pobrojati) ✓

Korist aktivnosti za ciljne skupine (opravdanost elementa projekta) ✓

Ljudski rad potreban za provedbu (u satima/mjesecima i po osobi) ✓

Uloge dionika uključenih u provedbu aktivnosti ✓

Rizici za provedbu aktivnosti ✓

Resursi (npr. oprema, usluge itd.) ✓

Ljudski rad u projektima

- Planiranje potrebnih ljudskih resursa je izazov
- Potrebno je osmisliti projektni tim sukladno intenzitetu i trajanju aktivnosti
- Procijeniti broj sati angažmana osobe u projektu

Član tima	Element 1	Element 2	Element 3	ukupno
Voditelj projekta	21 dan (1 mjesec) ili 168 sati	42 dana (2 mjeseca) ili 336 sati	10 dana (0,5 mjeseca) ili 80 sati	73 dana (3,5 mjeseci) 584 sata
Asistent voditelja

Članovi projektnog tima

Najčešće:

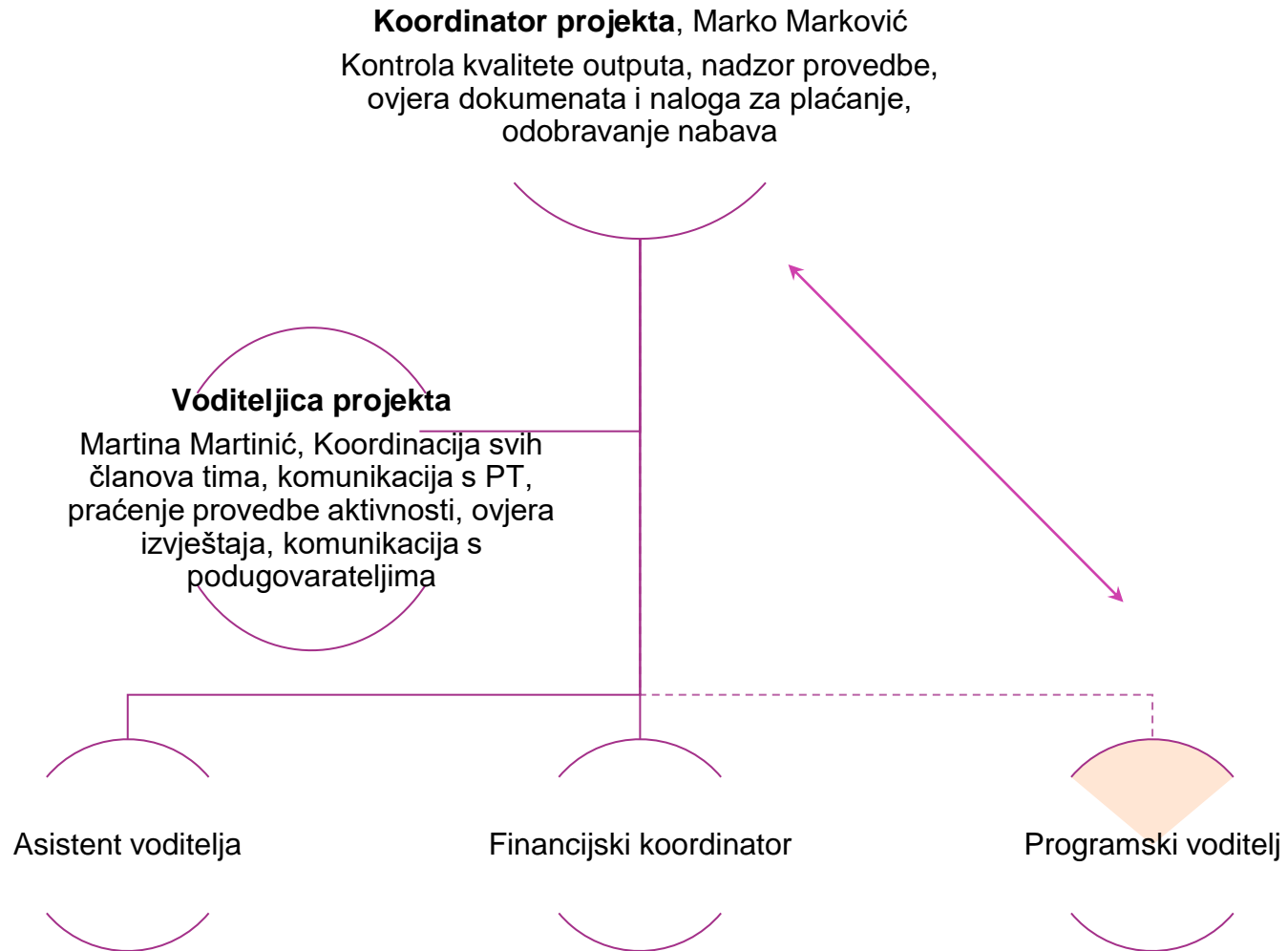
Voditelj projekta

- Asistent voditelja
 - Administrator
 - Programski voditelj/koordinator
 - Financijski asistent
 - Stručnjak za javnu nabavu ...
-
- Tablični prikaz/organigram/opisno

Prikaz projektnog tima /1/

ČLAN TIMA	Procijenjen i broj dana angažmana	Aktivnosti u kojima će sudjelovati	Pozicija i kvalifikacije, radno iskustvo	Opis posla
Koordinator Marko Marković	15	Upravljanje i administracija	Direktor, inženjer građevinskih instalacija. 20 godina iskustva u građevinskom sektoru. Certificirani Voditelj projekta sufinanciranih iz EU fondova	Kontrola kvalitete outputa, nadzor provedbe, ovjera dokumenata i naloga za plaćanje, odobravanje nabava
Voditeljica projekta Martina Martinić	60	Upravljanje i administracija, vidljivost, nadzor provedbe u svim elementima projekta	Tehnička direktorica, Implementacija softwera za građevinski dio. Diplomirani inženjer građevine. Koordinira i sudjeluje u analizi i odabiru softverskog rješenja za praćenje realizacije projekata građenja. 15 godina iskustva u planiranju i vođenju projekata financiranih iz domaćih i stranih izvora.	Koordinacija svih članova tima, komunikacija s PT, praćenje provedbe aktivnosti, ovjera izvještaja, komunikacija s podugovarateljima

Prikaz projektnog tima /2/



Vježba M3_V2

Kreiranje projektnog tima

- Identificirajte uloge (članova projektnog tima)
- Ispunite pomoćnu tablicu za definiranje članova tima

Radno opterećenje

- Troškovi ljudskih resursa (plaće) su često prihvatljiv trošak u projektu
- Za potrebe budžetiranja ljudskih resursa potrebno je znati:
 - A) radno opterećenje – broj radnih sati za svakog člana tima i raspodjelu radnih sati po elementima
 - B) cijenu sata rada (ukupni trošak)

Primjer evidencije radnog opterećenja članova projektnog tima po elementima

Član tima	E1	E2	E3	Vidljivost i promidžba	Upravljanje i administracija	UKUPNO
Voditelj projekta	40 dana (cca 2 mjeseca)	30 dana (1,5 meseca)	5 dana (0,25 mjeseca)	20 dana (1 mjesec)	120 dana (6 mjeseci)	215 dan (10,75 mjeseci)
Financijski administrator	-	-	-	-	60 dana (3 mjeseca)	60 dana (3 mjeseca)

Provjeriti u natječaju (Upute za prijavitelje) jesu li troškova osoblja prihvatljivi troškovi

Plaće pojedinih djelatnika budžetiraju se sukladno radnom vremenu provedenom u pojedinom elementu

Vježba M3_V3

Planiranje radnog opterećenja

- Za identificirane članove projektnog tima napravite procjenu radnog opterećenja
- Procijenjeni broj sati (rada) rasporedite po elementima

Identifikacija rizika

- Rizici mogu biti interni i eksterni
- Radi lakše identifikacije, analize i planiranja, rizici se mogu svrstati i u kategorije npr.:
 - Rizici vezani uz tehnološke aspekte
 - Administrativni rizici
 - Rizici vezani uz ljudske resurse
 - Rizici vezani uz vanjske faktore (tržište, zakonska regulativa, politička podrška i sl.)

Rizici

- Identificiraju se i analiziraju u fazi planiranja projekta
- Nakon identifikacije procjenjuje se intenzitet
- Intenzitet = vjerojatnost*utjecaj
- Vjerojatnost – vjerojatnost pojave rizika u projektu (niska/srednja/visoka)
- Utjecaj – utjecaj projekta na ciljeve, proračun, rokove (niski/srednji visok)

Mjere prevencije i korekcije

- Za svaki rizik potrebno je predvidjeti mjere prevencije i korekcije (mitigacijske mjere)
- Rizici s višim intenzitetom moraju imati detaljnije razrađene mjere prevencije i korekcije
- Mjere moraju biti konkretne aktivnosti koje će se poduzimati u toku projekta

Vježba M3_V4 analiza rizika

- Na osnovu razrade aktivnosti identificirajte po jedan rizik za svaki element
- Pojedina aktivnost može imati više rizika, neke aktivnosti možda nemaju niti jedan
- Analizirajte intenzitet (vjerojatnost*utjecaj) i dodajte nekoliko mjera (sukladno intenzitetu)

Rizik	Vjerojatnost niska/srednja/visoka	Utjecaj nizak/srednji/visoki	Mjere izbjegavanja ili ublažavanja rizika
1.			

Vremenski tijek / plan projekta

- *Indikativni raspored aktivnosti*
 - Trajanje projekta u mjesecima
 - Trajanje pojedinih aktivnosti – realna procjena (povezana s analizom rizika)
 - Ponekad se upisuje član projektnog tima odgovoran za provedbu neke aktivnosti
 - Mjeseci najčešće nisu kalendarski postavljeni (1 ne znači nužno siječanj, već se radi o prvom mjesecu provedbe, vezano uz datum početka projekta)

“Gantogram”

- Osim opisa aktivnosti, daje se i vizualni plan aktivnosti tj. **TERMINSKI PLAN** (zahtjev donatora, uz zadani oblik)
 - slijed aktivnosti u zadanom vremenu, GANTOGRAM ili **GANTT TABELA**
- Obično se vremenski raspored/ gantogram ažurira u prvom mjesecu projekta kako bi se prilagodio stvarnoj situaciji

Aktivnost	Odgovornost	Godina n												Godina n+1	...
		Mjesec												...	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Aktivnost 1															
Aktivnost 2															
...															
Aktivnost n															

Slijed i uzročnost

- **Slijed aktivnosti** – kojim redoslijedom će se aktivnosti provoditi?
- **Uzročnost** – koju aktivnost treba dovršiti da bi neka druga mogla početi?
- Također služi i kao provjera izvedivosti projekta (previše aktivnosti istovremeno, a nedovoljno resursa; uzročnost se ne poštuje; premalo/ previše vremena predviđeno za neke aktivnosti)

Odgovornosti u provedbi projekta

- Projektni tim
- Za svaku se aktivnost mora znati tko je od članova projektnog tima odgovoran (u fazi provedbe) za praćenje
- Odgovornost je personalizirana (u užem smislu riječi)
- U širem smislu u odgovornost ulaze i izvoditelji aktivnosti

Savjeti

- Obratite pozornost da u jednom mjesecu provedbe nema previše aktivnosti (ravnomjieran raspored **intenziteta**)
- Izbjegavajte na samom početku projekta krenuti odmah s konkretnim aktivnostima (u prvom mjesecu trebat će puno vremena za **aktivnosti upravljanja**, plan javne nabave, komunikacijski plan itd...)
- Razmislite o “bufferu” i vratite se na **rizike** u provedbi koji mogu dovesti do kašnjenja
- Pokušajte predvidjeti vrijeme potpisa ugovora (i sastaviti gantt dijagram sukladno stvarnom kalendaru)

Vježba M3_V5

- Ispunite Gantt dijagram za Vaše projektne aktivnosti

Aktivnosti i proračun projekta

- Proračun proizlazi iz detaljnog opisa aktivnosti - odražava resurse potrebne za provedbu aktivnosti projekta

AKTIVNOST	SREDSTVA/RESURSI	TROŠAK
2.1. Organizirati završnu konferenciju	Prostor, prezentacijska oprema, moderator	5.7.1.1. najam prostora s opremom, 1 dan x 2.344,00 kn = 2.344,00 kn 5.7.1.2. Moderator, 1 dan x 3.200,00 kn = 3.200,00 kn

- Planiranje proračuna je posljednji dio faze identifikacije

Troškovi moraju biti:

- prihvatljivi - prema uputama za prijavitelje, Zajedničkim nacionalnim pravilima (pravilnicima o prihvatljivosti izdataka) i Uredbama Komisije
- u skladu s nacionalnim propisima (npr. iznos dnevnica)*
- nužni / potrebni za provedbu projekta i vezani na aktivnosti (troškovno učinkoviti)
- realno procijenjeni
- moraju stvarno nastati kod Korisnika

Podjela troškova

- 1) Prihvatljivi – neprihvatljivi troškovi
- 2) Stvarni troškovi – operativni troškovi
- 3) Izravni (direktni) i neizravni (indirektni) troškovi

Nastanak troška

- Da bi troškovi bili prihvatljivi, moraju nastati u razdoblju prihvatljivosti troškova
- Razdoblje prihvatljivosti troškova je definirano Uputama za prijavitelje te općim i posebnim uvjetima Ugovora

Primjeri:

- *Trošak je prihvatljiv od nastanka prve obveze koja je vezana uz projektne aktivnosti, ali ne ranije od 1.1.2014. (“nastanak zakonski obvezujuće obveze za naručivanje dobara ili usluga ili bilo koje druge obveze koja ulaganje čini neopozivim”)*
- *Trošak je prihvatljiv od trenutka potpisa ugovora*
- *Trošak je prihvatljiv najranije od trenutka slanja projektnog prijedloga na natječaj*

Neprihvatljivi troškovi

Obično:

- globe, kazne, parnice;
- operativni troškovi koji se odnose na redovne aktivnosti organizacije
- rabljena oprema
- bankovni troškovi
- tečajne razlike
- kamate
- doprinosi u naravi/naturi
- PDV koji je povrativ

Postoji razlika u prihvatljivosti u odnosu na fondove
Prihvatljivost troškova je sastavni dio uputa za prijavitelje

Vježba

- Pronađite Pravilnik o prihvatljivosti izdataka za OP KK i odgovorite na sljedeća pitanja:

Je li prihvatljiv izdatak u projektima:

- 1) kupnja korištene opreme
- 2) plaćanje bonusa zaposlenima
- 3) trošak amortizacije

- NE postoji jedinstveno pravilo vezano uz prihvatljivost troškova
- Čak i u okviru istog natječaja, isti trošak kod različitih prioriteta negdje može biti prihvatljiv, a negdje neprihvatljiv
- % bespovratnih sredstava može varirati prema kategorijama troškova

Detaljno čitati upute za prijavitelje!
Sudjelovati na informativnim radionicama!
Pitati ugovorno tijelo!

Moguće kategorije troškova

- Troškovi osoblja (ljudski resursi)
- Putni troškovi, smještaj, dnevnice
- Indirektni troškovi (režijski troškovi, telekomunikacija, potrošni uredski materijal)
- Vanjski ekspertiza / usluge
- Troškovi promocije i vidljivosti
- Troškovi nabave ili korištenja opreme
- Investicije (radovi, kapitalni troškovi)

Planiranje troškova

Za svaki trošak navodi se:

- ✓ Jedinica (npr. km, mjesec, komad, ugovor etc.)
- ✓ Broj jedinica
- ✓ Cijena po jedinici
- ✓ Ukupna cijena
- ✓ Obrazloženje troška

Iznimka: pojednostavljene troškovne opcije

Proračunski obrazac

Element 1: Izrada strukovnih kurikuluma							
Broj	Naziv stavke	Broj jedinica	Jedinice	jedinični iznos (KN)	Ukupni troškovi	Cross-financing (Y=1/N=0)	Obrazloženje
	Naknada za plaću - stručnjak za izradu kurikuluma	100	sat	82	8.200	0	Stručnjak za izradu kurikuluma zaposlenik je institucije Korisnika (nastavnik fizike). U Elementu 1 će raditi na aktivnostima istraživanja početnog stanja, izrade plana kurikuluma, anketiranju korisnika. Ukupni troškovi su procijenjeni na osnovi zbroja stvarnih godišnjih brutto 2 iznosa plaća (140.400 kn)/1720 sati rada* procijenjeni broj sati rada u elementu.

Naziv elementa

Naziv stavke

Jedinice (sat, komad, ugovor, račun...)

u slučaju korištenja drugog fonda za pojedine stavke proračuna (EFRR-a ili ESF-a)

Obrazložiti nužnost stavke (dovesti je vezu s aktivnostima), navesti kalkulaciju, referencu cijene

Primjeri kategorija troškova

Troškovi osoblja

Provjeriti prihvatljivost u Pozivu

- Plaće djelatnika trebaju biti u skladu sa stvarnim plaćama
- Računa se bruto 2 plaća (isplaćeni neto + doprinosi iz plaće + doprinosi na plaću + ostali troškovi koji proizlaze iz ugovora o radu)
- Osnova za definiranje kvantitete rada je tablice detaljnog opisa aktivnosti (planirani ljudski rad)
- Jedinica je najčešće - sat

Troškovi osoblja

- Troškove osoblja možemo prikazati putem **pojednostavljenih troškovnih opcija** (standardna veličina jediničnih troškova):

Izračunamo ukupni trošak plaće za 12 mjeseci koji prethode datumu objave Poziva

Podijelimo iznos sa 1720 sati i dobijemo cijenu sata rada

Isti postupak primjenjujemo i za obračun troškova prijevoza

Primjer evidencije radnog opterećenja članova projektnog tima po elementima

Član tima	E1	E2	E3	Vidljivost i promidžba	Upravljanje i administracija	UKUPNO
Voditelja projekta	40 dana (cca 2 mjeseca)	30 dana (1,5 meseca)	5 dana (0,25 mjeseca)	20 dana (1 mjesec)	120 dana (6 mjeseci)	215 dan (10,75 mjeseci)
Financijski administrator	-	-	-	-	60 dana (3 mjeseca)	60 dana (3 mjeseca)

Plaće pojedinih djelatnika budžetiraju se sukladno radnom vremenu provedenom u pojedinom elementu

Vježba M3_V6

- U proračunskom obrascu postavite plaće za članove projektnog tima koji će biti angažirani temeljem ugovora o radu.
- Koristite tablice za izračun ljudskog rada (procjena broja sati)
- Procijenite iznos plaće (godišnji brutto 2) i izračunajte standardne veličine fiksnog iznosa)

Proračun aktivnosti upravljanje i administracija							
Broj	Naziv stavke	Broj jedinica	Jedinice	jedinični iznos	Ukupni troškovi	Cross-financing (Y=1/N=0)	Obrazloženje
	Naknada za plaću - stručnjak za izradu kurikuluma	100	sat	82	8.200	0	Stručnjak za izradu kurikuluma zaposlenik je institucije Korisnika (nastavnik fizike). U Elementu 1 će raditi na aktivnostima istraživanja početnog stanja, izrade plana kurikuluma, anketiranju korisnika. Ukupni troškovi su procijenjeni na osnovi zbroja stvarnih godišnjih brutto 2 iznosa plaća (140.400 kn)/1720 sati rada* procijenjeni broj sati rada u elementu.

Dnevnice, smještaj

- Dnevnicica = hrana i lokalni prijevoz (sukladno nacionalnim pravilima)
- Put do mjesta održavanja – iz putnih troškova
- Iznosi dnevnica za inozemstvo su propisani
- Cijena smještaja – na temelju stvarnih troškova (istraživanje tržišta) – jedinica “noćenje”

Putni troškovi

- Javni prijevoz (autobus, avion, vlak) - u stvarnim iznosima, dokumentira se kartama
- Korištenje privatnog automobila – prema nacionalnim pravilima 2,00 kn/km, dokumentira se putnim nalogom
- Navesti procijenjen broj kilometara i dobro ih opravdati ili paušalno*
- Korištenje službenog automobila: /po putovanju/ priznaju se realni troškovi (gorivo, cestarina), dokumentira se putnim nalogom i računima

Vježba M3_V6

- U proračunskom obrascu (za sve elemente) definirajte putne troškove, dnevnice i smještaj za aktivnosti
- Vodite računa o sredstvu putovanja (privatno vozilo, službeni automobil, avion)
- Realno procijenite troškove

Vanjska ekspertiza, usluge

- Stručnjaci (UOD, autorski ugovor), knjigovodstvo, evaluacija i sl.
- Revizija – 1-3% vrijednosti ugovora
- Konzultanti, savjetnici, tehnička pomoć, stručnjaci za javnu nabavu, treneri
- Nadzor kod građevinskih radova (3-5%)
- Investicijske studije, izvedbeni projekti, marketinški planovi u EFRR-u
- Elektro i strojarsko projektiranje
- Najčešće jedinice: ugovor, dan, račun, usluga

Sastanci i događanja

- Troškovi koji se odnose na organizaciju edukacija, sastanaka, studijskih putovanja, okruglih stolova, konferencija (za novinare i završnih)
- Potrebno je definirati popratne troškove (treneri – priprema i isporuka, materijali za sastanke i radionice, prezentacijska oprema, osvježenje i hrana itd. i to po jedinicama (po danu, sudioniku itd.)

Troškovi promocije

- Ubrajaju se troškovi vidljivosti projekta (obaveznih alata) – npr. stacionarni banner uz gradilište
- Troškovi promotivnog materijala (letci, brošure, majice, kape, olovke itd.)
- Troškovi grafičkog dizajna, izrade vizualnog identiteta, logotipa, knjige standarda
- Troškovi emitiranja i reklame (TV, internet, radio)
- Posjet sajmovima
- Specificirati jedinice (po ugovoru, po komadu)

Troškovi nabave i korištenja opreme

- Nabava vozila, opreme, namještaja – novog* (provjeriti prihvatljivost i iznimke)
- Specificirati svaku vrstu opreme (ne namještaj za ured, nego stol, stolica, ormar, polica * broj komada)
- U velikim projektima – može se pozvati na troškovnik
- Amortizacija*

Radovi

- Uglavnom se odnose na troškove radova, adaptacije, rekonstrukcije
- Podloga je uvijek građevinski troškovnik i najčešće se navode glavne stavke iz sažetka troškovnika
- Jedinica je obično „po ugovoru”, ali može biti i specifična (po m²)
- Dodatni troškovi koji se ne mogu svrstati u gornje stavke (npr. kupnja snage električne energije, komunalni priključci)

Neizravni troškovi

Provjeriti prihvatljivost

- **izračunavaju se primjenom fiksne stope od 15% prihvatljivih izravnih troškova osoblja**
- Troškovi osoblja: Najčešće troškovi zaposlenika prijavitelja i partnera (plaće i prijevoz na temelju ugovora o radu) + troškovi upravljanja projektom; ponekad i ugovori o djelu, ugovori o poslovnoj suradnji

Neizravni troškovi

Primjer: Troškovi najma prostora, režijski troškovi za održavanje hladnog pogona (grijanje/hlađenje, struja, voda, odvoz otpada i telekomunikacije), troškovi potrošnog uredskog materijala, a koji su nastali izravno kao posljedica provedbe projekta kod prijavitelja/partnera.

Vježba M3_V7

- U proračunskim tablicama ispunite ostale kategorije troškova (sukladno identificiranim resursima potrebnim za izvršenje aktivnosti)
- Uključite neizravne troškove (15% izravnih troškova osoblja)

Veza između planiranja i formulacije

Rezultati dobiveni analizom aktivnosti i planiranjem proračuna kasnije se primijenjuju u različitim dijelovima aplikacijskog obrasca

Npr. planirano vrijeme se upisuje u vremenski plan; prepoznati rizici se dodatno analiziraju u tablici analize rizika, opis aktivnosti (razrada na razinu zadatka) se opisuje u točki Opis aktivnosti/elementi projekta:

Hvala Vam na pažnji!