



**MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE
UPRAVA RIBARSTVA - UPRAVLJAČKO TIJELO**

**PRAVILA I UPUTE ZA IZRAČUN TROŠKOVA
u okviru mjere I.3. „Partnerstva između znanstvenika i ribara“**



svibanj 2019. godine

SADRŽAJ

UVOD	1
1. TROŠKOVI PROVEDBE OPERACIJE	1
1.1. Izravni troškovi.....	1
1.1.1. Troškovi osoblja (plaće/naknade)	1
1.1.2. Troškovi službenih putovanja	2
1.1.2.1. Troškovi prijevoza	2
1.1.2.2. Troškovi smještaja	3
1.1.2.3. Dnevnice	3
1.1.3. Ostali izravni troškovi provedbe operacije.....	4
1.2. Neizravni troškovi	5
2. DOKUMENTACIJA KOJOM SE POTKRJEPLJUJE NASTANAK TROŠKOVA	5

UVOD

U skladu sa člankom 5. stavkom 2. Pravilnika o uvjetima, kriterijima i načinu dodjele potpore u okviru mjere I.3. „Partnerstva između znanstvenika i ribara“ („Narodne novine“, broj 13/19) (u daljnjem tekstu: Pravilnik), ovim Pravilima definiraju se kategorije i izračun prihvatljiv troškova u okviru aktivnosti iz članka 4. stavka 1. ovoga Pravilnika.

1. TROŠKOVI PROVEDBE OPERACIJE

Troškovi provedbe operacije podrazumijevaju troškove u okviru aktivnosti stvaranja mreža, partnerskih sporazuma, ugovora ili udruženja te u okviru aktivnosti koje se provode u okviru mreža, partnerskih sporazuma, ugovora ili udruženja, uključujući aktivnosti prikupljanja i upravljanja podacima, studije, pilot projekte, širenje znanja i rezultata istraživanja, seminare i najbolje prakse.

Troškovi provedbe operacije obuhvaćaju izravne i neizravne troškove za koje se potpora dodjeljuje u skladu sa ovim Pravilima i uputama, ovisno o tipu i kategoriji troška.

1.1. Izravni troškovi

Izravni troškovi su oni troškovi koji su izravno povezani s pojedinačnom aktivnosti korisnika u provedbi operacije, kada se veza s tom pojedinačnom aktivnošću može potvrditi. U izravne troškove spadaju izravni troškovi osoblja (plaće), troškovi službenih putovanja te ostali izravni troškovi provedbe operacije.

1.1.1. Troškovi osoblja (plaće/naknade)

Troškovi osoblja su troškovi koji proizlaze iz ugovora/rješenja između poslodavca (institucije i/ili organizacije) i zaposlenika, a isplaćuju se osoblju za obavljene rad izravno povezan s operacijom, u skladu sa unaprijed definiranim satnicom te satima rada tijekom operacije u skladu sa vremenikom (*eng. timesheet*). Iznos troškova osoblja se izračunava u skladu sa člankom 68a. Uredbe (EU) br. 1303/2013 te metodologijom u ovima Pravilima i uputama. Prihvatljivi troškovi osoblja se smatraju troškovi osoblja koje obavljaju rad izravno povezan s operacijom, a koji su zaposleni kod dionika uključenih u partnerstvo. Navedeno uključuje i članove posade ribarskih plovila koja sudjeluju u provedbi operacije, a koji za vrijeme provedbe aktivnosti vezanih za operaciju obavljaju rad na predmetnom ribarskom plovilu. Dodatne informacije vezane za troškove članova posade su navedene u poglavlju 1.1.3. u točki b) ovih Pravila i uputa. Troškovi osoblja odnosno članova posade dionika uključenih u partnerstvo za koje nije moguće utvrditi i dokumentirati rad izravno povezan sa operacijom nisu prihvatljivi.

Važeća satnica se utvrđuje po kategorijama zaposlenika, ovisno o radnom mjestu i platnom razredu, tj. temelji se na prosjeku troškova plaća svih zaposlenika istog platnog razreda te istih ili sličnih kvalifikacija/opisa poslova, a koji izravno rade na operaciji. 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.

Izračunata satnica, planirani broj sati za koji se predviđa da će osoba raditi na operaciji se navodi u Zahtjevu za potporu, tj. u prilogu „Lista troškova“ (Tablica „Troškovi C“ i Tablica „Troškovi „D“) te se planirani troškovi osoblja uključuju u Odluku o dodjeli sredstava. Stvarni nastali troškovi osoblja utvrđuju se na temelju Zahtjeva za isplatu i popratne

dokumentacije kojom se dokazuje stvarni broj odrađenih sati osobe na operaciji. Satnica utvrđena Odlukom o dodjeli sredstava je fiksna tijekom trajanja operacije.

Izračun važeće satnice:

Važeća satnica osobe (HRK) = zadnji dokumentirani prosječni GODIŠNJI bruto iznos troškova plaća za kategoriju (HRK) / 1.720 sati

Važeća satnica osobe se izračunava dijeljenjem zadnjega dokumentiranog godišnjeg bruto iznosa troškova plaća s 1.720 sati. Godišnji bruto iznos troškova plaća podrazumijeva **prosječni godišnjeg bruto iznosa troškova plaća** (bruto 2) svih zaposlenika u okviru iste kategorije. Godišnji bruto iznos troškova plaća (bruto 2) uključuje troškove plaća za redovan rad (uključujući minuli rad), porez i prirez, posebne primitke za rad obavljen izvan radnog vremena, obvezne doprinose iz plaće i doprinose na plaću.

Zadnji dokumentirani godišnji bruto iznos troškova plaća (bruto 2) podrazumijeva referentno razdoblje od jedne godine (12 uzastopnih mjeseci) koje prethodi podnošenju zahtjeva za potporu.

Izračun troškova plaće:

Plaća (HRK) = važeća satnica osobe (HRK) * sati radi na operaciji prema vremeniku (sati)

Iznos troškova plaće za osobe koje rade na operaciji se izračunava prema **važećoj satnici osobe** izračunate za kategoriju zaposlenika u koju osoba pripada i **satima rada na operaciji prema vremeniku**.

U vremeniku je potrebno iskazati ukupan rad tijekom mjeseca na način da su vidljivi sati rada na predmetnoj operaciji i sati rada na ostalim poslovima. Vremenik je potrebno voditi uzimajući u obzir osmosatni radni dan. Primici za rad obavljen izvan radnog vremena (prekovremeni rad, rad nedjeljom, rad u neradne dane i blagdane te rad subotom ako nije redovan radni dan) mogu biti prihvatljivi, ali isključivo ako su nužni u cilju provedbe aktivnosti prema predviđenoj dinamici operacije te su evidentirani i obrazloženi u vremeniku i plaćeni.

Ukupni broj sati rada prijavljen po osobi za 12 mjeseci ne smije prelaziti 1.720 sati.

U svrhu provjere korištenja ove metode obračuna izdataka plaće korisnik je dužan dostaviti Upravljačkom tijelu uz Zahtjev za potporu svu popratnu dokumentaciju kojom dokazuje metodologiju izračuna godišnjeg bruto 2 iznosa troškova plaća (obračunske liste plaće i druge dokumente korištene za izračun satnice ako je primjenjivo). Dokumenti kojima se dokazuju sati rada na operaciji (vremenici) za pojedine zaposlenike dostavljaju se uz Zahtjev za isplatu.

1.1.2. Troškovi službenih putovanja

Troškovi službenih putovanja obuhvaćaju troškove prijevoza, smještaja i dnevnica, a koji su nastali u okviru putovanja vezanog za provedbu operacije.

1.1.2.1. Troškovi prijevoza

Troškovi prijevoza se priznaju u visini stvarnih izdataka, a prihvatljivi su sljedeći troškovi:

- a) troškovi zračnog prijevoza:

- u ekonomskom razredu putovanja, uključujući pristojbe zračnih luka, agencijske naknade i ostale povezane troškove koji čine ukupnu cijenu karte;
 - poslovnom klasom ako je moguće dokazati da predstavljaju ekonomski najpovoljniju opciju
- b) troškovi prijevoza vlakom ili autobusom, trošak transfera kod korištenja više vrsta prijevoza;
 - c) troškovi prijevoza brodom, trajektom i ostale vrste javnog prijevoza,
 - d) troškovi prijevoza službenim automobilom koji se odnose na gorivo, cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranje i ostale slične troškove;
 - e) za korištenja privatnog automobila u službene svrhe priznaju se troškovi u visini do neoporezivog iznosa u skladu sa važećim Pravilnikom o porezu na dohodak;
 - f) 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;
 - g) 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.

1.1.2.2. Troškovi smještaja

Troškovi smještaja se priznaju u visini stvarnih izdataka, a obuhvaćaju:

- trošak smještaja (noćenje i doručak)
- boravišna pristojba.

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

1.1.2.3. Dnevnice

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara.

Dnevnice za službeno putovanje se ovisno o broju sati provedenih na službenom putovanju, priznaju do neoporezivog iznosa u skladu sa važećim Pravilnikom o porezu na dohodak te Odlukom Vlade Republike Hrvatske o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike državnog proračuna.

Ako je na službenom putovanju, na teret poslodavca, osigurana prehrana (ručak i/ili večera), priznaje se iznos dnevnice (do neoporezivog iznosa) umanjen u skladu sa važećim Pravilnikom o porezu na dohodak. Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

1.1.3. Ostali izravni troškovi provedbe operacije

Ostali izravni troškovi operacije obuhvaćaju troškove koji se mogu izravno povezati sa provedbom operacije, tj. koji su vezani za aktivnosti iz članka 4. Pravilnika.

Ovi troškovi, među ostalim, uključuju troškove prikupljanja i upravljanja podacima, izrade studija, pilot projekte, troškove nastale u svrhu širenja znanja i rezultata istraživanja, organizaciju seminara i slično.

Ovi troškovi se priznaju u iznosu stvarno nastalih izdataka u skladu sa financijskom i ostalom popratnom dokumentacijom (na temelju plaćenih računa).

Iznimno, za troškove ribarskih plovila koja sudjeluju u provedbi aktivnosti u okviru operacije, potpora se dodjeljuje na temelju metode pojednostavljenih troškova i to utvrđenih putem standardne veličine jediničnih troškova u skladu sa člankom 67. stavkom 1. točkom b) Uredbe (EU) br. 1303/2013.

U okviru ovih troškova, prihvatljivi su troškovi goriva i troškovi vezani uz posadu koji se izračunavaju kako je navedeno u nastavku.

a) Troškovi goriva

Troškovi goriva se izračunavaju uzimajući u obzir potrošnju goriva i sate plovila provedbi operacije.

Izračun potrošnje goriva

Potrošnja goriva u provedbi operacije izračunava se u skladu sa Pravilnikom o primjeni Zakona o trošarinama koji se odnosi na plavi dizel za namjene u poljoprivredi, ribolovu, akvakulturi te na povrat plaćene trošarine na bezolovni motorni benzin za namjene u ribolovu, a uzimajući u obzir snagu pogonskog stroja u kilovatima i broj sati koje je ribarsko plovilo provelo u provedbi operacije u skladu sa izvješćem o radu ribarskog plovila.

Izvješće o radu ribarskog plovila predstavlja dokument u kojem se evidentiraju sati rada ribarsko plovila u provedbi operacije, a potrebno ga je voditi na mjesečnoj razini, tj. u istome moraju biti prikazani sati rada po danu u mjesecu. Podaci navedeni u izvješću o radu ribarskog plovila moraju odgovarati podacima u vremeniku člana posade tog ribarskog plovila, a za koje se traži potpora za naknadu za rad u provedbi operacije.

Potrošnja goriva za plovilo u provedbi operacije (litre) = 0,25 litara * snaga pogonskog stroja (kW) * broj sati ribarskog plovila provedenih u provedbi operacije

Izračun iznosa naknade za gorivo

U okviru Zahtjeva za potporu iznos predviđene naknade za gorivo izračunava se prema predviđenoj potrošnji goriva i prosječnoj godišnjoj cijeni u kalendarskoj godini koja prethodi godini podnošenja Zahtjeva za potporu, a koju procjenjuje i koristi u okviru provedbe programa prikupljanja podataka.

Iznos naknade za gorivo za isplatu izračunava se prema potrošnji goriva za plovilo u provedbi operacije i prosječnoj cijeni goriva za ribarsko plovilo za koje se u okviru Zahtjeva za isplatu traži potpora. Prosječna cijena se izračunava za pojedino plovilo prema računima za gorivo kupljeno u obračunskom razdoblju na koje se Zahtjev za isplatu odnosi, a koji se dostavljaju uz Zahtjev za isplatu. Ako je prosječna cijena izračunata u zahtjevu za isplatu viša od prosječne cijene iz Zahtjeva za potporu na temelju koje je izračunata odobrena potpora, kod izračuna naknade za isplatu primjenjuje se prosječna cijena iz Zahtjeva za potporu na temelju koje je iznos izračunat i odobren Odlukom o dodjeli sredstava.

U slučaju kada ribarsko plovilo koristi bezolovni motorni benzin, od iznosa naknade za isplatu se oduzima iznos povrata plaćane trošarine ostvarenog u skladu sa Pravilnikom o primjeni Zakona o trošarinama koji se odnosi na plavi dizel za namjene u poljoprivredi, ribolovu, akvakulturi te na povrat plaćene trošarine na bezolovni motorni benzin za namjene u ribolovu. Ako u trenutku podnošenja Zahtjeva za isplatu nije doneseno rješenje nadležnog tijela o zahtjevu za povrat plaćene trošarine, iznos se izračunava u skladu sa evidencijom nabave bezolovnog motornog benzina za obavljanje registrirane djelatnosti ribolova koja se vodi u skladu sa ranije navedenim Pravilnikom te će se iznos za isplatu ili isplaćeni iznos potpore po dobivanju predmetnog rješenja uskladiti prema istome, ako je primjenjivo.

Naknada za gorivo za plovilo u provedbi operacije (HRK) = potrošnja goriva za plovilo u provedbi operacije (litre) * prosječna godišnja cijena goriva (HRK)

b) Troškovi posade

Iznos naknade za troškove posade se izračunava u skladu sa poglavljem 1.1.1. ovih Pravila. Vremenici kojima se dokazuje vrijeme koje je član posade proveo u provedbi operacije moraju odgovarati izvješćima o radu ribarskih plovila koji su navedeni u točki a) ovog poglavlja.

1.2. 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 dionike u partnerstvu.

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.

2. DOKUMENTACIJA KOJOM SE POTKRJEPLJUJE NASTANAK TROŠKOVA

Troškovi koji se navode u Zahtjevu za potporu predstavljaju planirane troškove koje korisnik predviđa u okviru operacije, dok se stvarni troškovi za isplatu utvrđuju na temelju Zahtjeva za isplatu.

Nastanak izravnih troškova se potkrjepljuje odgovarajućom dokumentacijom, ovisno o tipu troška. Dokumentacija koju je potrebno dostaviti se propisuje prilogom Zahtjeva za isplatu koji se objavljuje na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela (<https://euribarstvo.hr/>) i/ili Odlukom o dodjeli sredstava.

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.