



**MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE
UPRAVA RIBARSTVA - UPRAVLJAČKO TIJELO**

Pravila i upute za izračun troškova u okviru mjere II.1. „Inovacije“

*Pravilnik o uvjetima, kriterijima i načinu dodjele potpore u okviru mjere II.1.
„Inovacije“ („Narodne novine“, broj 17/21)*



**Operativni program
ZA POMORSTVO
I RIBARSTVO**

SADRŽAJ

1.	TROŠKOVI PROVEDBE OPERACIJE	1
1.1.	Izravni troškovi.....	1
1.1.1.	Izravni troškovi provedbe operacije.....	1
1.1.2.	Troškovi osoblja (plaće).....	1
1.1.3.	Troškovi službenih putovanja	4
1.1.3.1.	Troškovi prijevoza	4
1.1.3.2.	Troškovi smještaja	4
1.1.3.3.	Dnevnice	5
1.2.	Neizravni troškovi	5
2.	DOKUMENTACIJA KOJOM SE POTKRJEPLJUJE NASTANAK TROŠKOVA	5

1. TROŠKOVI PROVEDBE OPERACIJE

Troškovi provedbe operacije podrazumijevaju troškove u okviru aktivnosti koje se provode s ciljem razvoja tehničkih, znanstvenih ili organizacijskih znanja u akvakulturnim uzgajalištima, razvoja ili uvođenja na tržište novih akvakulturnih vrsta s dobrim tržišnim potencijalom, novih ili znatno unaprjeđenih proizvoda, novih ili unaprjeđenih postupaka i upravljačkih i organizacijskih sustava te ispitivanja tehničke ili ekonomske izvedivosti inovativnih proizvoda ili postupaka, u skladu sa člankom 4. Pravilnika.

Na temelju članka 5. Pravilnika, 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 troškovi provedbe operacije za koje se provodi nabava te izravni troškovi osoblja (plaće) i troškovi službenih putovanja te ostali izravni.

Troškovi osoblja (plaće) i službenih putovanja prihvatljivi su samo u slučaju kada je korisnik znanstveno tijelo odnosno kada operaciju provodi znanstveno tijelo.

1.1.1. Izravni troškovi provedbe operacije

Izravni troškovi operacije obuhvaćaju troškove koji se mogu izravno povezati sa provedbom operacije odnosno koji su vezani za provedbu aktivnosti iz članka 4. Pravilnika i nisu navedeni kao neprihvatljivi u članku 5. Pravilnika, a utvrđuju se na temelju stvarno nastalih troškova.

Ovi troškovi mogu uključivati troškove nabave roba i/ili opreme i/ili usluga, ovisno o aktivnosti u okviru koje nastaju:

- aktivnosti razvoja tehničkih, znanstvenih ili organizacijskih znanja u akvakulturnim uzgajalištima koja smanjuju učinak na okoliš i ovisnost o ribljem brašnu i ulju, potiču održivo korištenje resursa u akvakulturi, jačaju dobrobit životinja i olakšavaju nove održive metode proizvodnje iz članka 4. stavka 1. točke a) Pravilnika
- aktivnosti razvoja i/ili uvođenja na tržište novih akvakulturnih vrsta dobrog tržišnog potencijala iz članka 4. stavka 1. točke b) Pravilnika
- razvoja i/ili uvođenja novih ili znatno unaprjeđenih proizvoda iz članka 4. stavka 1. točke c) Pravilnika
- razvoja i/ili uvođenja novih ili unaprjeđenih postupaka i/ili novih ili unaprjeđenih upravljačkih i organizacijskih sustava proizvoda iz članka 4. stavka 1. točke d) Pravilnika
- ispitivanja tehničke i/ili ekonomske izvedivosti inovativnih proizvoda ili postupaka iz članka 4. stavka 1. točke e) Pravilnika.

1.1.2. Troškovi osoblja (plaće)

Troškovi osoblja (plaće) prihvatljivi su samo u slučaju kada je korisnik znanstveno tijelo odnosno kada operaciju provodi znanstveno tijelo.

Iznos troškova osoblja se izračunava u skladu sa člankom 68a. stavkom 5. Uredbe (EU) br. 1303/2013 te metodologijom u ovima Pravilima i uputama. Prihvatljivim troškovima osoblja se smatraju troškovi osoblja koje obavljaju rad izravno povezan s operacijom, a koji su zaposleni kod korisnika.

Troškovi osoblja su troškovi koji proizlaze iz ugovora/rješenja između poslodavca (institucije i/ili organizacije) i zaposlenika, a isplaćuju se osoblju za obavljani rad izravno povezan s operacijom, u skladu sa fiksnim postotkom radnog vremena upotrijebljenog za operaciju mjesečno u odnosu na ukupno radno vrijeme zaposlenika.

Planirani iznos troškova osoblja se utvrđuje prema planiranim troškovima plaća zaposlenika za koje je predviđeno da će sudjelovati u provedbi operacije i predviđenom postotku radnog vremena koje će zaposlenik provesti u provedbi operacije, uzimajući u obzir predviđeno razdoblje operacije tijekom kojega je predviđeno da će zaposlenik sudjelovati u provedbi.

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, planirani troškovi plaća za novozaposleno osoblje se mogu procijeniti prema troškovima već zaposlenog osoblja.

Planirani troškovi osoblja se navode u Zahtjevu za potporu prema radnom mjestu zaposlenika (kategoriji) te se uključuju u Rješenje o dodjeli sredstava.

Stvarni troškovi osoblja utvrđuju se na temelju Zahtjeva za isplatu i popratne dokumentacije kojom se dokazuje stvarno sudjelovanje pojedinih zaposlenika u provedbi operacije te stvarno nastali troškovi plaća tih zaposlenika. U tu svrhu korisnik uz Zahtjev za isplatu kojim su obuhvaćeni troškovi osoblja dostavlja dokument koji je izdao poslodavac, a u kojem je utvrđen fiksni postotak radnog vremena upotrijebljenog za operaciju za mjesec/e koji je/su obuhvaćeni Zahtjevom za isplatu u odnosu na ukupno radno vrijeme zaposlenika u istom/im mjesecu/ima. Ukupni iznos stvarnih troškova osoblja utvrđen u skladu sa svim Zahtjevima za isplatu u okviru operacije ne može biti veći od iznosa troškova osoblja odobrenog Rješenjem o dodjeli sredstava.

Troškovi osoblja se izračunavaju primjenom prethodno navedenog fiksnog postotka radnog vremena na trošak plaće zaposlenika. Prihvatljivi troškovi plaća za izračun troškova osoblja su sljedeći:

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. točkama 1. i 2. Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju („Narodne novine“, broj 80/13, 137/13, 15/18 i 98/19 i 26/21) (u daljnjem tekstu: Zakon)
- 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 zakonskih i/ili podzakonskih i/ili drugih propisa i/ili internih akata organizacija ili institucija, a dodjeljuju se na temelju radnog odnosa)

2. Doprinosi na plaću (bruto II)

Neprihvatljivi troškovi plaća odnosno troškovi koji se ne uključuju u izračun troškova osoblja su:

- 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 mrtvorođenog 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).

1.1.3. Troškovi službenih putovanja

Troškovi službenih putovanja prihvatljivi su samo u slučaju kada je korisnik znanstveno tijelo odnosno kada operaciju provodi znanstveno tijelo.

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

1.1.3.1. 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.

1.1.3.2. 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.

1.1.3.3. 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, 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 i Odlukom Vlade Republike Hrvatske o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike državnog proračuna.

Ako je na službenom putovanju, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera), priznaje se iznos dnevnice (neoporezivi iznos) umanjen u skladu sa važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

1.2. Neizravni troškovi

Neizravni troškovi se izračunavaju primjenom jedinstvene stope od 15% prihvatljivih izravnih troškova osoblja u skladu sa člankom 68. točkom b) Uredbe (EU) br. 1303/2013.

S obzirom da su troškovi osoblja prihvatljivi u slučaju kada je korisnik znanstveno tijelo odnosno kada operaciju provodi znanstveno tijelo, i neizravni troškovi su prihvatljivi samo u tom slučaju.

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 su prihvatljivi u slučaju kada je korisnik znanstveno tijelo, a utvrđuju se u odnosu na troškove osoblja korisnika. Ako troškovi osoblja korisnika (znanstvenog tijela) nisu predmet potpore, neizravni troškovi se ne dodjeljuju.

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.

2. DOKUMENTACIJA KOJOM SE POTKRJEPLJUJE NASTANAK TROŠKOVA

Nastanak izravnih troškova se potkrjepljuje odgovarajućom dokumentacijom, ovisno o tipu troška, a koja se dostavlja uz Zahtjev za isplatu. Dokumentacija koju je potrebno dostaviti se propisuje Rješenjem 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.