



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO GOSPODARSTVA



Financira
Europska unija

POZIV NA DODJELU BESPOVRATNIH SREDSTAVA

**IRI S3 - Povećanje razvoja novih proizvoda i usluga koji proizlaze iz
aktivnosti istraživanja i razvoja**

(kod poziva: PK.1.1.12)

Prilog 9.

Metodologija obračuna troška plaće prema PMF metodi

Temeljem 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 (SL L 231, 30.6.2021.) i pripadajućih izmjena¹, a u skladu s Uredbom (EU) 2024/2509 o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije², preporučena je primjena metodologije obračuna troškova plaća - izračunavaju se primjenom pojednostavljene metode financiranja.

Ovaj dokument pojašnjava metodologiju primjene pojednostavljene metode financiranja, odnosno izračuna jediničnog troška osoblja za postojeće zaposlenike i novozaposlene kod prijavitelja i partnera koji će raditi na provedbi aktivnosti istraživanja i razvoja.

- Trošak se izračunava kao jedinični trošak;
- Kod pripreme projektnog prijedloga odnosno proračuna projekta, prijavitelj treba uzeti u obzir projicirane stvarne sate koje će djelatnici utrošiti na provedbu projektnih aktivnosti³;
- Pri izračunu jediničnog troška koristi se bruto 2 plaća koja uključuje bruto 1 plaću i obvezne doprinose na plaću te troškove prijevoza na posao i s posla, troškove prehrane radnika i trošak za prekovremeni rad. Naknade i dodaci na plaću (npr. putni trošak, jubilara nagrada, stimulacija, dar za djecu, regres, božićnica, uskrsnica) te bolovanje na teret HZZO nisu prihvatljivi pri izračunu bruto 2 plaće;
- U proračun projekta upisuje se naziv radnog mjesta bez navođenja imena osobe. U slučaju da je projektnim prijedlogom predviđeno više osoba na istom radnom mjestu (radnom mjestu istog naziva), potrebno je specificirati broj radnog mjesta (npr. Istraživač 1, istraživač 2...)
- Troškovi osoblja su troškovi koji proizlaze iz ugovora o radu/rješenja o rasporedu između poslodavca i zaposlenika;
- Prijavitelj/partner je obavezan čuvati dokumentaciju koja se odnosi na izravne troškove osoblja - dokazi o izdacima (npr. ugovori, odluke, platne liste, evidencije radnog vremena), kako bi osigurao odgovarajući revizijski trag
- Troškovi osoblja se tokom provedbe projekta dokazuju Izjavom o radu koju potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje/čelnik institucije u kojoj se navodi broj odrađenih radnih sati projektnog tima u izvještajnom razdoblju
- Osoblje zaposleno na projektu obvezno je voditi evidenciju radnih sati kako bi se izračunali stvarni sati rada na projektu
- Troškovi osoblja za sate stvarno odrađene na provedbi projektnih aktivnosti isplaćivat će se na temelju satnice izračunate na dolje opisan način
- Iznos jediničnog troška ne može se mijenjati za pojedinu osobu tijekom provedbe projekta.

¹ Uredba (EU) 2022/2039 Europskog parlamenta i Vijeća od 19. listopada 2022. o izmjeni uredaba (EU) br. 1303/2013 i (EU) 2021/1060 u pogledu dodatne fleksibilnosti radi odgovora na posljedice vojne agresije Ruske Federacije FAST (Flexible Assistance for Territories – fleksibilna pomoć područjima) – CARE (SL L 275, 25.10.2022.), Uredb (EU) 2023/435 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. veljače 2023. o izmjeni Uredbe (EU) 2021/241 u pogledu poglavlja o planu REPowerEU u planovima za oporavak i otpornost i o izmjeni uredaba (EU) br. 1303/2013, (EU) 2021/10a60 i (EU) 2021/1755 te Direktive 2003/87/EZ (SL L 63, 28.2.2023.)

² Uredba (EU, Euratom) 2024/2509 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. rujna 2024. o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije

³ Ukupan broj sati prijavljen po osobi za određenu godinu ne može premašiti mjesečni prosjek fonda sati za tu godinu umnožen s 12 (na primjer, za 2025. godinu fond sati ne može premašiti 1836 sati (153x12)).

Troškovi plaća osoblja: stručnog, tehničkog i pomoćnog osoblja, koje će raditi na projektu, izračunavaju se primjenom standardnih veličina jediničnog troška sukladno čl. 55. stavku 2. (b) Uredbe o utvrđivanju zajedničkih odredaba (Uredbi 2021/1060) na jedan od sljedećih načina:

- 1. Za djelatnike koji su zaposleni kod prijavitelja/partnera u trenutku predaje projektnog prijedloga i za koje se može minimalno jednom platnom listom odnosno temeljem zadnjeg dokumentiranog mjesečnog bruto iznosa troškova u mjesecu koji prethodi predaji projektnog prijedloga, dokazati stvarni trošak plaće tog radnog mjesta (dokumentirani dokazi o stvarnoj plaći, odnosno platna lista).**

Troškovi osoblja navedenog pod **1)** izračunavaju se dijeljenjem iznosa troškova zadnjeg dokumentiranog mjesečnog bruto u mjesecu koji prethodi predaji projektnog prijedloga za dotične osobe, s prosječnim mjesečnim radnim vremenom dotične osobe, u skladu s ugovorom o radu ili jednakovrijednim dokumentom

Potrebno je dostaviti sljedeće prateće dokumente u sklopu projektnog prijedloga kojima se dokazuje metodologija izračuna:

- Platnu listu odnosno zadnji dokumentirani (koji prethodi podnošenju projektnog prijedloga) mjesečni bruto iznos troška plaće dotičnih osoba
- Ugovor o radu ili jednakovrijedni dokument

Izračun se vrši na temelju standardne veličine jediničnog troška. Ukoliko je ugovorom o radu točno određena mjesečna svota kao plaća djelatnika (tzv. fiksna plaća) za puno radno vrijeme od četrdeset sati tjedno, kao prosječni broj sati tj. djelatelj, na temelju uobičajenih računovodstvenih praksi, uzima se prosjek Fonda sati za 2025. godinu, izuzev sati koje se odnose na državne blagdane i godišnji odmor (minimalna zakonska obveza). Temeljem ovog izračuna djelatelj je broj 153. U slučaju da osoba radi u nepunom radnom vremenu (npr. ukoliko je osoba zaposlena na nepuno radno vrijeme od 4 sata dnevno, izračun troškova se provodi na način da se dokumentirani mjesečni bruto 2 iznos troška plaće djelatnika podijeli sa 77 sati; $153 \cdot 50\%$ radnog vremena = 76,5 sati kao temelj za izračun).

zadnji dokumentirani mjesečni bruto 2 iznos troška plaće za dotičnu osobu

Jedinični trošak = -----
153

2. Za novozaposlene djelatnike kod prijavitelja/partnera za koje se ne može minimalno jednom platnom listom za zadnji dokumentirani (koji prethodi podnošenju projektnog prijedloga) mjesečni bruto iznos troška plaće dokazati stvarni trošak plaće, temeljem bruto iznosa troškova plaća drugog zaposlenog osoblja raspoređenog na isto ili slično radno mjesto.

- Za novozaposlene djelatnike navedene pod **2)** bruto iznosi troškova plaća izračunavaju se na temelju zadnjeg dokumentiranog (koji prethodi podnošenju projektnog prijedloga) mjesečnog bruto iznosa troškova drugog zaposlenog osoblja raspoređenog na isto ili slično radno mjesto.
- Isključivo u slučaju kada kod prijavitelja/partnera niti jedna od zaposlenih osoba nije raspoređena na isto ili slično radno mjesto koje bi odgovaralo radnom mjestu

novozaposlene osobe tada se za novozaposlene osobe mjesečni bruto iznosi troškova plaća izračunavaju na temelju podataka iz dokumenata (akata) koji utvrđuju iznos bruto plaće.

Potrebno je dostaviti sljedeće prateće dokumente u sklopu projektnog prijedloga kojima se dokazuje metodologija izračuna:

- Potrebno je dostaviti sljedeće prateće dokumente u sklopu projektnog prijedloga kojima se dokazuje metodologija izračuna: dokumenti (akti) koji utvrđuju iznos bruto plaće (akt o zaposlenju ukoliko on postoji ili akt/i o unutarnjem ustrojstvu i organizacijsku shemu institucije s posebno označenim organizacijskim jedinicama i radnim mjestima za obavljanje prihvatljivih aktivnosti, Odluka o visini plaće).
- Ugovor o radu novozaposlenog djelatnika se dostavlja u provedbi uz prvi Zahtjev za nadoknadom sredstava kao dokumentirani dokaz o radnom mjestu, zajedno s platnom listom dotičnog djelatnika
- Jedinični se trošak računa na način opisan u metodologiji izračuna navedenoj u točki 1.

Dokazi:

- Platna lista odnosno zadnji dokumentirani (koji prethodi mjesecu podnošenja projektnog prijedloga) mjesečni bruto iznos troška plaće drugog zaposlenog osoblja raspoređenog na isto ili slično radno mjesto
- Ugovor o radu ili jednakovrijedni dokument za novozaposlenog djelatnika
- Dokumenti (akti) koji utvrđuju iznos bruto plaće (ako je primjenjivo)

Troškovi osoblja prijavitelja/partnera (ako je primjenjivo) koji će izravno raditi na projektu mogu uključivati plaće, poreze, doprinose za mirovinsko i obavezno zdravstveno osiguranje, materijalna prava ako je primjenjivo te ostale troškove koji su uključeni u naknade za navedeno osoblje, a proizlaze iz pravnog okvira kojim se uređuje područje radnih odnosa. Troškovi ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu i ugovora o uslugama ne uključuju se u izravne troškove osoblja (ugovori s vanjskim suradnicima nisu prihvatljivi za izračun). Navedeni zahtjevi vrijede za osoblje zaposleno na neodređeno vrijeme, kao i za osoblje zaposleno na određeno vrijeme.

Trošak plaće, ukoliko se računa prema ovoj metodi, potrebno je u Obrascu 1. Prijavni obrazac, u kartici Proračun definirati kao novi unos u tablici Standardne veličine jediničnog troška (u daljnjem tekstu SVJT) na način da se kao poseban redak u tablici navede novi trošak. Novi trošak se navodi kao naziv radnog mjesta. Stavke troška u Proračunu koje se odnose na troškove osoblja stoga trebaju imati nazive radnih mjesta osoblja zaposlenog na projektu, bez navođenja imena pojedinih zaposlenika. Imena specifičnih zaposlenika vezanih za određena radna mjesta potrebno je dostaviti zasebno, u Prilogu 13. Iznos po jedinici mora biti izražen u eurima te biti izračunat po gore navedenoj metodologiji za izračun troška osoblja po satu. U definiciju jedinice, unijeti „SVJT se izračunava temeljem zadnjeg dokumentiranog mjesečnog bruto iznosa troškova plaće za radno mjesto XX podijeljenog sa 153 sata“. Novo definirani SVJT potrebno je zatim unijeti u proračun projekta kao zasebnu stavku troška te unijeti broj potraživanih jedinica (broj sati), za koji se predviđa da će osoblje raditi na Projektu.

Važno: prijavitelj je obavezan, na traženje Nadležnog tijela, dostaviti platne liste za mjesece u razdoblju nakon predaje projektnog prijedloga a prethodno donošenju Odluke o financiranju, za sebe i partnere. Ukoliko Nadležna tijela temeljem naknadno dostavljenih platnih lista, prilikom provođenja postupka odabira projekata, u provjeri prihvatljivosti troškova utvrde značajna odstupanja zadnjeg dokumentiranog mjesečnog bruto iznosa troškova u platnoj listi dostavljenoj u okviru projektnog prijedloga i onog koji se odnosi na mjesece u razdoblju nakon predaje projektnog prijedloga, a prethodno donošenju odluke o financiranju ista se neće donijeti i projektni se prijedlog isključuje iz postupka dodjele. Značajnim odstupanjem smatra se razlika u isplaćenom bruto iznosu, odnosno smanjenje isplaćene plaće za mjesece u razdoblju nakon predaje projektnog prijedloga a prethodno donošenju Odluke o financiranju koje nije uzrokovano primjenom standardnih računovodstvenih procedura izračuna plaća te upućuje na namjeru zloupotrebe bespovratnih sredstava. Nadležna tijela zadržavaju pravo i tijekom provedbe projekta provoditi provjere vezane za isplate plaća djelatnicima temeljem utvrđenih izravnih troškova osoblja.

Napomena:

- Trošak plaća postojećih zaposlenih osoba u OIŠZ-u koje se financiraju iz Državnog proračuna i/ili drugih javnih izvora, a koji je izračunat primjenom gore opisane metode, ne može biti financiran bespovratnim sredstvima, već će isti biti prihvatljiv isključivo kao sufinanciranje partnera. Trošak plaća novozaposlenih osoba u OIŠZ-u koje se NE financiraju iz Državnog proračuna i/ili drugih javnih izvora prihvatljivi su za financiranje bespovratnim sredstvima.
- Partner koji je je OIŠZ pored platnih lista i ugovora radu ili jednakovrijednog dokumenta mora dostaviti i akt/i o unutarnjem ustrojstvu i organizacijsku shemu institucije s posebno označenim organizacijskim jedinicama i radnim mjestima za obavljanje prihvatljivih aktivnosti.