

Prilog 05.

METODOLOGIJA IZRAČUNA JEDINIČNOG TROŠKA ZA POTREBE UTVRĐIVANJA IZRAVNIH TROŠKOVA OSOBLJA

POZIV NA DOSTAVU PROJEKTNIH PRIJEDLOGA

JAČANJE STRATEŠKIH PARTNERSTVA ZA INOVACIJE U PROCESU INDUSTRIJSKE TRANZICIJE Kod Poziva: IP.1.1.03

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.

Izravni troškovi osoblja zaposlenog kod prijavitelja i partnera Projekta izračunavaju se u skladu s čl. 55. stavak 2. (b), Uredbe (EU) br. 2021/1060.

- 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 aktivnosti;
- Ukupan broj sati prijavljen po osobi za određeni mjesec ne može premašiti broj sati upotrijebljen za izračun te satnice;
- Pri izračunu jediničnog troška koristi se bruto 2 plaća koja uključuje bruto 1 plaću i obvezne doprinose na plaću. Naknade i dodaci na plaću (npr. putni trošak, jubilarna nagrada, stimulacija, dar za djecu, regres, božićnica, uskrsnica, naknada za prijevoz) te bolovanje na teret HZZO nisu prihvatljivi pri izračunu bruto 2 plaće;
- 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 i u kojoj se navodi broj odrađenih radnih sati projektnog tima u izvještajnom razdoblju

2. IZMJENA

- 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 projekata.
- Za potrebe utvrđivanja izravnih troškova osoblja satnica se može izračunati 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 za mjesec koji prethodi podnošenju projektnog prijedloga dokazati stvarni trošak plaće:

Troškovi istraživačkog, tehničkog i ostalog pomoćnog osoblja zaposlenog kod prijavitelja i članova Konzorcija/partnera koje će raditi na provedbi aktivnosti istraživanja i razvoja izračunat će se dijeljenjem zadnjeg dokumentiranog mjesečnog bruto iznosa troškova za dotične osobe s prosječnim mjesečnim radnim vremenom dotične osobe u skladu s ugovorom o radu ili jednakovrijednim dokumentom.

Prilikom određivanja prosječnog mjesečnog radnog vremena za svakog zaposlenika uzima se obzir ugovor o radu dotične osobe.

- 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. djelatitelj, na temelju uobičajenih računovodstvenih praksi, uzima se prosjek Fonda sati za 2024. godinu, izuzev sati koje se odnose na državne blagdane i godišnji odmor (minimalna zakonska obveza). Temeljem ovog izračuna djelatitelj je broj 154. 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 s 77 sati; $154 \cdot 50\%$ radnog vremena = 77 sati kao temelj za izračun).

zadnji dokumentirani mjesečni bruto iznos troška plaće za dotičnu osobu
Jedinični trošak = $\frac{\text{zadnji dokumentirani mjesečni bruto iznos troška plaće za dotičnu osobu}}{154}$

Dokazi:

- Platna lista odnosno zadnji dokumentirani mjesečni bruto iznos troška plaće dotičnih osoba za mjesec koji prethodi podnošenju projektnog prijedloga
- Ugovor o radu ili jednakovrijedni dokument

2. Za novozaposlene djelatnike kod prijavitelja/partnera za koje se ne može minimalno jednom platnom listom za mjesec koji prethodi podnošenju projektnog prijedloga dokazati stvarni trošak plaće:

- Troškovi plaća izračunavaju se na temelju bruto iznosa troškova plaća drugog zaposlenog osoblja raspoređenog na isto ili slično radno mjesto, za koje se može minimalno jednom platnom listom za mjesec koji prethodi podnošenju projektnog prijedloga dokazati stvarni trošak plaće. Troškovi plaća istraživačkog, tehničkog i ostalog pomoćnog osoblja za koje nije moguće utvrditi stvarni trošak plaće, kako je navedeno u točki 1., bruto iznosi troškova plaća izračunavaju se na temelju zadnjeg dokumentiranog mjesečnog bruto iznosa troškova plaća drugog zaposlenog osoblja kod prijavitelja/partnera 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 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: 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 sa platnom listom dotičnog djelatnika
- Jedinični se trošak računa na način opisan u metodologiji izračuna navedenoj u točki 1.

Dokazi:

- Platna lista odnosno zadnji dokumentirani mjesečni bruto iznos troška plaće zaposlenika raspoređenog na isto ili slično radno mjesto za mjesec koji prethodi podnošenju projektnog prijedloga
- Ugovor o radu zaposlenika raspoređenog na isto ili slično radno mjesto i platna lista dotičnog djelatnika
- Dokumenti (akti) koji utvrđuju iznos bruto plaće (ako je primjenjivo)

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

2. IZMJENA

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 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.