

#### 4. POTPORE ZA USAVRŠAVANJE

Predmet ove mjere je dodjela potpore za usavršavanje zaposlenih osoba kod poslodavaca<sup>26</sup>, uključujući samozaposlene osobe i novoosnovane poduzetnike (do tri godine poslovanja) kroz programe neformalnog učenja<sup>27</sup> sukladno Zakonu o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru (NN 22/13, 41/16, 64/18, 47/20, 20/21).

Potpore su namijenjene isključivo zaposlenim osobama koje su kod poslodavca zaposlene na neodređeno vrijeme u punom radnom vremenu ili nepunom radnom vremenu duže od 20 sati tjedno te su prijavljene u evidenciju Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

Usavršavanje zaposlenih osoba provodi se prema unaprijed definiranom trajanju i programu te je obveza poslodavca, kao korisnika potpore, na kraju usavršavanja svakoj zaposlenoj osobi, kao polazniku, izdati potvrdu o stečenim kompetencijama.

Program treba biti usklađen sa standardima zanimanja i kompetencija navedenim u Registru HKO<sup>28</sup>.

Osim toga, ključno je da su svi programi neformalnog učenja koji se financiraju kroz predloženu mjeru usklađeni sa Hrvatskim kvalifikacijskim okvirom.

Zahtjev za potporom za usavršavanje poslodavac obavezno podnosi prije početka programa usavršavanja.

<b>Cilj mjere</b>	Kroz sufinanciranje troška usavršavanja, omogućiti ciljanu podršku zaposlenim osobama kojima su potrebne dodatne vještine radi postizanja što veće efikasnosti i produktivnosti novog radnog mjesta te poslodavcima kojima je potrebno ulaganje u razvoj i produktivnost svoje radne snage radi prilagodbe promjenama na tržištu, organizacijskim i procesnim promjenama u poslovanju te tehnološkom napretku.
<b>Ciljane skupine</b>	Zaposlene osobe kojima je potrebno usavršavanje za povećanje produktivnosti na radnom mjestu.
<b>Trajanje</b>	Do jedne godine za provedbu mjere usavršavanja, uz obvezu zadržavanja zaposlene osobe u radnom odnosu najmanje u razdoblju trajanja provedbe mjere usavršavanja (jedna godina od odobrenja potpore).
<b>Visina subvencije</b>	
Iznos potpore koju sufinancira Hrvatski zavod za zapošljavanje (dalje u tekstu: <b>Zavod</b> ) iznosi <b>75%, ukupno prihvatljivih troškova</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• veliki poslodavci</li><li>• srednji poslodavci</li><li>• mikro i mali poslodavci</li></ul>	
Maksimalni iznos prihvatljivog troška za koji HZZ isplaćuje potporu poslodavcu može iznositi do najviše 2.000 EUR (15.069,00 kn) po zaposlenoj osobi, kao polazniku programa usavršavanja, odnosno do maksimalno 200.000 EUR (1.506.900,00 kn) po poslodavcu u vremenu provedbe mjere. Tako isplaćeni iznos potpore obuhvaća sve troškove koji nastanu ili bi mogli nastati u vezi s izvođenjem programa usavršavanja.	
Potpora će se dodijeliti u obliku potpore male vrijednosti (de minimis) u skladu s primjenjivim i obveznim uvjetima iz Uredbe (EU) 1407/2013.	
<b>Korisnici</b>	
Poslodavci koji kao fizičke ili pravne osobe, te osobe koje su osnovane temeljem posebnih propisa, samostalno i trajno obavljaju gospodarsku djelatnost, a koji potpadaju u kategoriju mikro, malih i srednjih poduzeća	

<sup>26</sup> Svi poduzetnici koji spadaju u skupinu mikro, malih i srednjih poduzetnika kako je definirano Prilogom I uredbe 651/2014 i pripadajućim izmjenama.

<sup>27</sup> Neformalno učenje (engl. Non-formal Learning) je organizirana aktivnost učenja čija je svrha stjecanje i unapređivanje kompetencija za osobne, društvene i profesionalne potrebe, a ne dokazuje se javnom ispravom.

<sup>28</sup> [SRHKO - Standardi \(srce.hr\)](http://SRHKO-Standardi(srce.hr))

sukladno Uredbi 651/2014 Prilog I. te poslodavci koji potpadaju u kategoriju velikih poduzeća.

#### Način odabira korisnika

Putem javnog poziva te obrade zahtjeva nakon zaprimanja

#### Kriteriji

##### **PRIHVATLJIVI TROŠKOVI**

Prihvatljivi troškovi u okviru ove mjere odnose se na

- Trošak predavača koji sudjeluje u izvođenju programa usavršavanja
- Trošak materijala nužan za provedbu i izvođenje programa usavršavanja
- Putni trošak i smještaj zaposlenih osoba korisnika mjere

U nastavku se donosi opis prihvatljivih kategorija troškova:

##### – **Trošak predavača koji sudjeluje u izvođenju programa usavršavanja**

Trošak predavača zaposlenog kod poslodavca utvrđen na temelju iznosa satnice bruto I iznosa plaće predavača za sate utrošene na provedbu i izvođenje programa usavršavanja.

Trošak predavača koji nije zaposlen kod poslodavca, a koji će provesti i izvesti program usavršavanja, iskazan u ponudi obrazovne ustanove ili drugog poslodavca.

Radi provedbe i izvođenja programa usavršavanja, moguć je angažman većeg broja predavača.

##### – **Trošak materijala nužan za provedbu i izvođenje programa usavršavanja**

Prihvatljivim se smatraju svi materijali i sredstva koji zaposlenim osobama kao polaznicima omogućavaju savladavanje programa usavršavanja (repromaterijal, udžbenici, skripte i sl.), no ne i pomagala koja predavaču služe za izvođenje programa usavršavanja (računalo, projektor i sl.), kao ni opći neizravni troškovi (administrativni troškovi, najam, zakup, režijski troškovi i sl.).

##### – **Putni trošak i smještaj zaposlenih osoba korisnika mjere**

Putni trošak i trošak smještaja (u objektima do 4\*) je opravdan ukoliko se program usavršavanja provodi izvan prostora poslodavca koji podnosi zahtjev i ako je odlazak izvan prostora poslodavca nužno neophodan za izvođenje programa.

Troškovi prijevoza osobnim automobilom nisu opravdani ukoliko postoji dostupnost javnog prijevoza. Za navedene troškove koristiti će se pojednostavljena troškovne mogućnosti (utvrđivanje fiksnih iznosa, standardnih jedinica troška, paušala, itd.).

##### **DOKAZI O NAMJENSKOM TROŠENJU ODOBRENIH SREDSTAVA**

Troškovi moraju biti potkrijepljeni dokazima o namjenskom trošenju odobrenih sredstava koji su izravno vezani za provedeni program usavršavanja izuzev propisanih troškova koji se računaju u sklopu pojednostavljene troškovne mogućnosti. Odnose se na ukupan trošak prije odbitka poreza ili drugih naknada.

Prihvatljivi dokazi o namjenskom trošenju sredstava su dokazi da je trošak nastao i dokazi da je plaćanje izvršeno:

- Dokazi da je trošak nastao:
- obračun plaće iz kojeg je vidljiv iznos bruto I satnice predavača zaposlenog kod poslodavca,

- račun obrazovne ustanove ili drugog poslodavca koji će provesti program usavršavanja,
  - račun izdan za materijalne troškove predavača (osim ako je isti zaposlenik poslodavca),
  - putni nalog poslodavca uz presliku karte ovlaštenog pružatelja usluge javnog prijevoza (osim usluge taksi prijevoza),
  - računi i dokazi o plaćanju za smještaj.
- Dokazi da je plaćanje izvršeno:
    - bankovni izvodi kojima se dokazuje da je plaćanje izvršeno.

Poslodavci koji su osigurali stopu sufinanciranja usavršavanja od 75% dužni su dokazati da su podmirili ukupni trošak usavršavanja, odnosno razliku do 100% troška usavršavanja. U navedene dokaze spadaju svi prethodno navedeni prihvatljivi dokazi o namjenskom trošenju sredstava iz kojih je vidljiv ukupan trošak usavršavanja te, kao dokaz plaćanja, bankovni izvod iz kojega je moguće utvrditi da je plaćanje izvršeno.

Diskrecijsko je pravo HZZ procijeniti opravdanost ovakvih troškova.

#### **PRIHVATLJIVI PROGRAMI USAVRŠAVANJA I NAČINI IZVOĐENJA**

Program usavršavanja sufinanciran putem potpore za usavršavanje mora biti opravdan i neophodan zaposlenim osobama radi unaprjeđenja kompetencija i vještina u sklopu novog radnog mjesta te usklađen s HKO-om (<https://hko.srce.hr/registar/>), što se dokazuje pozivanjem na Registar HKO-a (standarde zanimanja, kvalifikacija ili kompetencija).

Program usavršavanja može se provoditi kod poslodavca koji podnosi zahtjev od strane zaposlenika/predavača zaposlenog kod poslodavca ili vanjskog predavača. Također, zaposlena osoba za koju se traži potpora može se uputiti na pohađanje programa usavršavanja (ili dijela programa) kod drugog poslodavca ili u obrazovnu ustanovu.

Program usavršavanja može podrazumijevati različite vrste obrazovanja (stručna osposobljavanja, usavršavanja, izobrazbe i dr.), bez obzira rezultiraju li stjecanjem javne isprave ili su usmjerena na stjecanje ili razvoj stručnih kompetencija i vještina za obavljanje određenih poslova, kao i različite oblike izvođenja programa (učenje na radnom mjestu, kombinirano u obrazovnoj ustanovi i na radnom mjestu ili online), ovisno o planiranim ishodima učenja. Program mora koristiti terminologiju, kvalifikacije, opis kompetencija, standarda i vještina navedenim u Registru HKO, stoga se od poslodavca pri predaji zahtjeva traži da opiše cilj i opravdanost provedbe programa usavršavanja zaposlenih osoba na konkretnom radnom mjestu, sadržaj programa, poveznicu s Registrom HKO (standardi, kompetencije), kao i njegove glavne ishode, odnosno kompetencije koje će zaposlene osobe kao polaznici steći nakon završenog programa usavršavanja.

Potpore se neće dodijeliti za program usavršavanja zaposlenih osoba koji poslodavac provodi radi usklađivanja poslovanja sa zakonskim i podzakonskim aktima Republike Hrvatske (npr. zaštita na radu).

#### **KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI**

- Poduzetnik mora biti registriran za obavljanje gospodarske djelatnosti za one sektore za koje planira koristiti program usavršavanja,
- Poduzetnik mora imati najmanje jednog zaposlenog na puno radno vrijeme,
- Poduzetnik mora ostvarivati prihode na tržištu,
- Program mora biti usklađen sa HKO-om.

#### **POTPORA SE NE MOŽE DODIJELITI**

- Poslodavcima u poteškoćama kako su definirani Pojmovnikom objavljenim na [www.mjere.hr](http://www.mjere.hr)
- Poslodavcima koji nemaju poslovni nastan u Republici Hrvatskoj u trenutku plaćanja potpore

- Poslodavcima koji imaju porezni dug ili dug po osnovi isplate plaća
- Poslodavcima koji ovu mjeru opravdavaju kroz umanjeње osnovice za oporezivanje
- Poslodavcima koji nisu registrirani za obavljanje gospodarske djelatnosti najmanje 3 mjeseca prije predaje zahtjeva
- Za nositelja obrta, člana trgovačkog društva ili druge pravne osobe te osobe osnovane na temelju posebnog propisa, ni za člana ili predsjednika uprave, odnosno za izvršne direktore, ako su organi dioničkog društva ustrojeni monistički, prokuriste, niti za članove koji osobno vode poslove društava osoba
- Za djelatnike koji su kod poslodavca zaposleni u nepunom radnom vremenu u trajanju kraćem od 20 sati tjedno
- Za djelatnike koji su kod poslodavca zaposleni na određeno
- Za umirovljenike
- Za usavršavanja koja su (su)financirana kroz sustav vaučera ili druge oblike potpora ili su besplatna

### KRITERIJI VREDNOVANJA

Podneseni zahtjev ocjenjuje se temeljem bodovne liste na kojoj se nalaze objektivni kriteriji vrednovanja kojima su pridruženi unaprijed određeni rasponi bodova.

Najveći broj bodova koje je moguće ostvariti iznosi 60, dok je bodovni prag za pozitivnu ocjenu zahtjeva 30 bodova.

U nastavku su prikazani kriteriji vrednovanja, bodovna skala i maksimalni broj bodova koji je moguće dodijeliti po pojedinom kriteriju:

#### Indeks razvijenosti jedinice lokalne samouprave u kojoj poslodavac ima sjedište

U skladu sa Zakonom o regionalnom razvoju Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 147/14 i 123/17; u daljnjem tekstu Zakon), Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) provodi postupak ocjenjivanja i razvrstavanja svih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (u daljnjem tekstu: JLP(R)S) u Republici Hrvatskoj prema indeksu razvijenosti.

Red.br.	Indeks razvijenosti jedinice lokalne samouprave u kojoj poslodavac ima sjedište	15 BODOVA
1.	Sjedište poslodavca je na području JLS-a koje pripada VII. i VIII. skupini	0
	Sjedište poslodavca je na području JLS-a koje pripada V. i VI. skupini	10
	Sjedište poslodavca je na području JLS-a koje pripada I. – IV. skupini	15

#### Radno mjesto je povezano s dvojnomo tranzicijom (zelena i digitalna tranzicija)

Zelena i digitalna tranzicija ostvarit će se prelaskom na čistu energiju, poticanjem zelenih i plavih ulaganja, dekarbonizacijom zgrada, razvojem kružnog gospodarstva, jaćanjem samodostatnosti u proizvodnji hrane, razvojem biogospodarstva te očuvanjem i obnovom ekosustava i bioraznolikosti.

Red.br.	Radno mjesto je povezano s dvojnomo tranzicijom (zelena i digitalna tranzicija)	10 BODOVA
2.	Zelena tranzicija	5
	digitalna tranzicija	5
	nije primjenjivo	0

**Program omogućava stjecanje ključnih kompetencija za napredovanje i stvaranje novih radnih mjesta kod poslodavca**

Red.br.	Program omogućava stjecanje ključnih kompetencija za napredovanje i stvaranje novih radnih mjesta kod poslodavca	5 BODOVA
3.	DA	5
	NE	0

**Program uključuje usavršavanje osoba za deficitarna zanimanja**

Lista deficitarnih zanimanja se nalazi na [LISTI UPRAVNOG VIJEĆA HZZ-a](#)

Red.br.	Program uključuje usavršavanje osoba za deficitarna zanimanja	10 BODOVA
4.	DA	10
	NE	0

**Program uključuje usavršavanje osoba koje su u nepovoljnom položaju na tržištu rada**

Red.br.	Program uključuje usavršavanje osoba koje su u nepovoljnom položaju na tržištu rada	10 BODOVA
5.	Osobe s invaliditetom	5
	Osobe starije od 50 g.	2,5
	Osobe bez srednjoškolske kvalifikacije	2,5

**Korisnik mjere je mikro, mali, srednji ili veliki poduzetnik**

Red.br.	Korisnik mjere je mikro, mali, srednji ili veliki poduzetnik	10 BODOVA
6.	mikro poduzetnik	10
	mali poduzetnik	5
	srednji poduzetnik	2,5
	veliki poduzetnik	0

**KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE ZELENIH I DIGITALNIH DJELATNOSTI**

Na poveznici [www.mjere.hr](http://www.mjere.hr) se mogu preuzeti kriteriji za utvrđivanje zelenih i digitalnih djelatnosti.

**USKLAĐENOST S REGISTROM HKO-a**

Na poveznici [Registar HKO: početna stranica \(srce.hr\)](#) se mogu preuzeti standardi kvalifikacija, zanimanja i mikro kvalifikacije koje se nalaze u Registru HKO-a.

**Obveze korisnika**

**Poslodavac**

– organizirati i provesti program usavršavanja prema odobrenom programu

- zadržati u radnom odnosu zaposlene osobe koje su završile program usavršavanja najmanje u razdoblju trajanja usavršavanja
- u roku od 15 dana od dana završetka programa usavršavanja dostaviti od strane ovlaštene osobe poslodavca potpisani *Izveštaj o provedbi i izvođenju programa usavršavanja* s financijsko-računovodstvenom dokumentacijom u svrhu dokazivanja namjenskog utroška dobivenog iznosa potpore sukladno odobrenim troškovima koji mora sadržavati najmanje sljedeće podatke i dokaze:
  - ukupni iznos utrošenih sredstava za predavača zaposlenog kod poslodavca izražen kroz umnožak satnice bruto I iznosa plaće predavača i broja sati utrošenih na program usavršavanja
  - ukupni iznos utrošenih sredstava za predavača koji nije zaposlen kod poslodavca (račun temeljem ponude), putnih troškova za zaposlene osobe kao polaznike i troškova smještaja za osobe s invaliditetom (putni nalog i račun)
- zaposlenim osobama kao polaznicima programa usavršavanja izdati potvrdu o stečenim kompetencijama i vještinama

–

#### **Polaznici programa usavršavanja**

- aktivno sudjelovati u organiziranom programu usavršavanja – stjecanja stručnih kompetencija i vještina

U svrhu utvrđivanja osnovanosti zahtjeva za dodjelu potpore, kada iz dostavljene dokumentacije nije vidljiva osnovanost zahtjeva, Zavod može zatražiti i drugu dokumentaciju od podnositelja zahtjeva, kao i provjeriti istinitost i točnost podataka u dostavljenoj dokumentaciji. Također, Zavod zadržava pravo naknadne provjere i revizije predmetnog zahtjeva i pripadajuće dokumentacije, isplate sredstava i postupanja prema provedenoj reviziji.

#### **Isplata sredstava**

Isplata se vrši jednokratno u roku od 30 dana od sklapanja ugovora o dodjeli potpore.

#### **Sredstva osiguranja**

- Podnositelj zahtjeva će, najkasnije u roku od 8 dana od dana sklapanja ugovora o dodjeli potpore (i kao uvjet isplate potpore), Zavodu dostaviti od strane javnog bilježnika potvrđenu bjanko zadužnicu/e, izdanu na veći iznos od iznosa koji će biti isplaćen podnositelju zahtjeva sukladno navedenom ugovoru.
- Ugovorom o dodjeli potpore bit će određeno da su odredbe o bjanko zadužnici bitan sastojak ugovora, te da će iste vrijediti među strankama ugovora i u slučaju njegovog otkaza ili raskida,
- Zavod ima pravo po svojoj ocjeni ispuniti i podnijeti bjanko zadužnicu na naplatu protiv podnositelja zahtjeva (i/ili jamaca-plataca) radi namirenja bilo kojeg potraživanja iz ugovora o dodjeli potpore, uključujući osobito i potraživanje s osnova naknade štete, povrata isplaćenog po raskidu ugovora ili stečenog bez osnove. Zavod nije dužan posebno obavijestiti podnositelja zahtjeva (i/ili jamca-platca) prije podnošenja bjanko zadužnice na naplatu. Po iskorištenju zadužnice (u cijelosti ili djelomično), podnositelj zahtjeva (i jamci-platci, ako ih ima) su dužni predati Zavodu novu bjanko zadužnicu.
- Zavod je ovlašten zadržati bjanko zadužnicu u svom posjedu (kao i pravo na naplatu iste) sve do okončanja naknadne provjere i revizije predmetnog zahtjeva, pripadajuće dokumentacije i isplate sredstava po sklopljenom ugovoru o dodjeli potpore. Navedeno se ne primjenjuje ukoliko (i) je Zavod podnio bjanko zadužnicu na naplatu ili (ii) Zavod utvrdi postojanje tražbine prema podnositelju zahtjeva, u kojem slučaju Zavod ima pravo zadržati bjanko zadužnicu sve dok se njegove tražbine u cijelosti ne namire.

## Dokumentacija

Zahtjev se predaje putem online aplikacije na web adresi: [www.mjere.hr](http://www.mjere.hr). Poslodavac mora imati aktivan korisnički račun na web portalu [burzarada.hzz.hr](http://burzarada.hzz.hr).

### Dokumentacija koju poslodavac dostavlja uz prijavu:

Zahtjev se obvezno podnosi prije početka programa usavršavanja te sadrži:

- podatke o programu usavršavanja
- podatke o predavaču/ima
- podatke o odabranim zaposlenim osobama kao polaznicima
- podatke o troškovima programa usavršavanja s obrazloženjem troška
- ponudu s navedenim troškom programa usavršavanja (u slučaju kad se program ne provodi kod poslodavca koji podnosi zahtjev)
- Izjava poslodavca da nije poslodavac u poteškoćama

### Dokumentacija/podaci koje će Zavod pribaviti razmjenom s nadležnim tijelima:

- Potvrda Porezne uprave o obvezama po osnovi poreza i doprinosa iz koje mora proizlaziti da podnositelj zahtjeva nema dospjelih, a nepodmirenih obveza po osnovi poreza i doprinosa, odnosno da su eventualno postojeće obveze regulirane sklopljenim Upravnim ugovorom s Poreznom upravom.<sup>29</sup>

**NAPOMENA: Ukoliko Zavod u suradnji s nadležnim tijelima ne uspostavi elektronsku razmjenu za neki od gore navedenih dokumenata, pisano će obavijestiti podnositelje zahtjeva o daljnjim aktivnostima.**

<sup>29</sup> Ako Zavod pribavi Potvrdu s naznakom postojanja bilo kakvog dugovanja, pozvat će podnositelja zahtjeva da, najkasnije u roku od pet radnih dana od dana zaprimanja takvog poziva, Zavodu dostavi urednu Potvrdu o nepostojanju dospjelih, a nepodmirenih obveza po osnovi poreza i doprinosa. Ako podnositelj zahtjeva ne postupi sukladno takvom pozivu, Zavod će postupiti prema pribavljenoj Potvrdi.