



## UPUTE ZA RAZRADU RADNOGA I FINANCIJSKOGA PLANA

### Smjernice za pisanje Radnoga plana

Radni je plan temeljni dokument koji pomaže u organizaciji i provedbi projektnih aktivnosti te u praćenju rada na projektu i projektnih rezultata. Njime se opisuju i operacionaliziraju planirane aktivnosti za postizanje određenoga rezultata, definira vremenski okvir, resursi potrebni za njihovo ostvarenje te osobe odgovorne za njihovo provođenje.

Radni plan mora biti jasno i logično napisan s razloženim ciljevima i aktivnostima za postizanje određenih rezultata te navedenim imenima i prezimenima suradnika koji su uključeni u ostvarivanje pojedine faze. Aktivnosti navedene u radnome planu moraju sadržavati sve znanstvene aktivnosti koje će se odvijati u sklopu projekta.

**Aktivnosti** su specifični zadatci nužni za postizanje ciljeva. To su sve one radnje koje će biti provedene tijekom odvijanja projekta. Potrebno je aktivnosti vezati uz ciljeve te provoditi samo one aktivnosti koje pridonose ostvarivanju ciljeva. Aktivnosti je potrebno kronološki navoditi, a trajanje **aktivnosti** prikazuje se na razini od najviše 3 mjeseca, počevši od prvoga mjeseca provođenja projekta (mjesec 1 – m1) te mora biti vidljiv konkretan i mjerljiv rezultat svake faze projekta.

**Točke provjere (Milestones)** jesu kontrolne točke (važni događaji) uslijed kojih se donose potrebne odluke s obzirom na sljedeću fazu projekta. Na primjer, točka provjere može uslijediti u trenutku kada se postigne veći napredak na projektu, a uspješno postignuće tog napretka preduvjet je za sljedeću fazu projekta. Točke provjere ukazuju na status projekta, do sada postignute ciljeve i potrebe za promjenom smjera.

**Rezultati (Deliverables)** - predstavljaju „opipljive“ dokaze napretka projekta koji moraju biti ostvareni kada se projekt ili dio projekta završi. Svaka će skupina aktivnosti tijekom svoga trajanja isporučiti jedan ili više rezultata. Rezultati često mogu biti publikacije, ali mogu se pojaviti i u drugim oblicima, primjerice gotov prototip (tehnički, komercijalni), izvješća (nacrt standard, priručnici, procedure, strategije), podatci (statistički, baze podataka, trendovi, indikatori), software (algoritam, kodovi, integrirani sustav), IPR (patent, copyright, zaštitni znak), edukacijski (materijal za predavanje, CD), sastanci (radionice, seminari, konferencije), publikacije (znanstveni časopisi, bilteni, video). Pored svakoga rezultata potrebno je naznačiti mjesec u kojem se očekuje isporuka (npr. m3).

Vrlo je važno pravilno definirati točke provjere i rezultate kako bi se omogućilo pravdanje izvršavanja aktivnosti prilikom predaje periodičnog izvješća.

U razradi aktivnosti moraju biti obuhvaćeni i sljedeći podatci:

- plan publiciranja (vrsta publikacije, očekivano vrijeme publiciranja i dio rezultata projekta koji će biti prezentiran uz naznaku faze projekta u kojoj se navedeni rezultati planiraju)
- za analize koje se ne provode na matičnoj ustanovi naznaku mjesta gdje se iste provode
- publikacije koje su namijenjene široj javnosti
- vrijeme nabave opreme



## Hrvatska zaklada za znanost

- sva javna predavanja, konferencije i sl. koje se organiziraju i provode u sklopu projekta uz naznaku radi li se o prisustvovanju ili organizaciji
- jasni indikatori uspostavljanja suradnje s neakademskektorom i/ili međunarodnim ustanovama ako je planirano projektom
- za program Uspostavnih istraživačkih projekata naznaku kada je uspostavljen laboratorij u kojem se provode istraživanja.

### **Numeriranje ciljeva, aktivnosti, kontrolnih točaka i rezultata:**

- Slovo označava radi li se o cilju, aktivnosti, kontrolnoj točki ili rezultatu: O (cilj/objective), A (aktivnost/activity), M (kontrolna točka/milestone) ili D (rezultat/deliverable)
- Prva znamenka je oznaka cilja: 1, 2, 3...
- Druga znamenka je broj u nizu: 1, 2, 3...

Npr:

*D3.2 = drugi rezultat trećega cilja (O3)*

*M1.1 = Prva kontrolna točka prvoga cilja (O1)*

*A4.3 = Treća aktivnost četvrtoga cilja (O4)*

Također, radni plan mora imati logičnu poveznicu s financijskim planom projekta. Svi troškovi navedeni u financijskom planu trebaju biti jasno obuhvaćeni aktivnostima navedenim u radnom planu (npr. svaka nabavka opreme predviđena financijskim planom mora biti obuhvaćena aktivnošću u radnom planu; svaka konferencija navedena u financijskom planu treba biti prikazana kao aktivnost u radnom planu, itd.).

### **Smjernice za pisanje financijskoga plana**

Preduvjet financiranja projekta čini financijski plan izrađen u skladu s odredbama natječaja (Upute za podnositelje projektnih prijedloga, Prilog 1 – prihvatljivi/neprihvatljivi troškovi) prema uputama koje slijede.

Troškovi moraju biti usklađeni s radnim planom te prilagođeni uvjetima natječaja Zaklade.

Svi troškovi iskazani u financijskom planu trebaju proizlaziti iz potreba projektnih aktivnosti.

Osnovne kategorije troškova jesu: 1. materijalni troškovi istraživanja, 2. troškovi osoblja, 3. troškovi opreme, 4. troškovi diseminacije i suradnje i 5. posredni troškovi.

Svi troškovi moraju biti prikazani po stavkama (i podstavkama ukoliko je primjenjivo) - primjerice:

4. Troškovi diseminacije i suradnje (*kategorija troška*)

4.1. Konferencija „xy“ u Zagrebu, dana dd.mm.gggg. (*stavka*)

Podstavke u financijskom planu potrebno je povezati s odgovarajućim aktivnostima iz radnog plana dodavanjem oznaka koje su pridružene ciljevima, aktivnostima, kontrolnim točkama i rezultatima. Na primjer:



|  | Cost per months in HRK |          |          |          |                 |
|--|------------------------|----------|----------|----------|-----------------|
|  | 1-12                   | 13-24    | 25-36    | 37-48    | Total           |
| <b>1. Material costs</b>                                 |                        |          |          |          |                 |
| 1.1. Professional literature (books)                     |                        |          |          |          |                 |
| 1.1.1 Professional literature (books), related to D4.1.1 | 1.000,00               |          |          |          | <b>1.000,00</b> |
| 1.1.1 Professional literature (books), related to D4.1.2 |                        | 1.000,00 |          |          | <b>1.000,00</b> |
| 1.1.1 Professional literature (books), related to D4.1.3 |                        |          | 1.000,00 |          | <b>1.000,00</b> |
| 1.1.1 Professional literature (books), related to D4.1.4 |                        |          |          | 1.000,00 | <b>1.000,00</b> |

Svaki navedeni trošak mora biti točno i detaljno naveden, jasno imenovan i nedvosmislen.

Zaklada neće priznati troškove koji ne spadaju u dozvoljene troškove prema uvjetima natječaja.

### Prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi

Svi troškovi koje prijavitelj navede u financijskom planu projektnog prijedloga moraju biti u skladu s planiranim istraživanjem i biti izravno vezani uz njegovo provođenje.

#### Prihvatljivi troškovi

- Materijalni troškovi istraživanja
- Osoblje:
  - plaća (bruto II) za zapošljavanje poslijedoktoranada
  - školarina za jednog doktoranda (najviše 20.000,00 kn godišnje, odnosno 10.000,00 kn po semestru)
  - usavršavanje za voditelja i sve suradnike.
- Oprema:
  - nova oprema
  - nadogradnja postojeće opreme
  - održavanje opreme.
- Diseminacija i suradnja (do 70.000 kn godišnje):
  - diseminacija rezultata rada na projektu
  - nacionalna i međunarodna suradnja
  - odlazak na skupove, konferencije, kongrese\*
  - organizacija radionica.
- Posredni troškovi:
  - najviše 5% od ukupnog iznosa traženih sredstava isključivo ukoliko u dijelu „Resursi“ unutar Prijavnog obrasca postoji adekvatno obrazloženje i specifikacija za njihovo korištenje.

\* Za sve je troškove konferencija potrebno naznačiti radi li se o organizaciji ili sudjelovanju na konferenciji iako to mora biti vidljivo i iz radnoga plana. Ako se iz sredstava Zaklade planira pokriti trošak organizacije konferencije, ista se mora održati na matičnoj ustanovi voditelja projekta te se suradnicima na projektu mogu pokriti potrebni troškovi.

Troškovi konferencija načelno se mogu pokriti za dva člana istraživačke grupe po konferenciji. Odstupanje je moguće samo u slučaju da se organizira konferencija na području Republike Hrvatske za što je prethodno potrebno dostaviti zahtjev kako bi se procijenila opravdanost troška.

Detaljnije informacije o prihvatljivim i neprihvatljivim troškovima dostupne su u dokumentu Upute za popunjavanje obrazaca za podnošenje izvješća.

Financijski plan projekta potrebno je uskladiti s komentarima panela za vrednovanje izraženim u obrascu za završno vrednovanje te preporukama navedenim u dopisu i e-porukama Zaklade.

Prilikom podnošenja financijskih izvješća svaki trošak pokriven iz sredstava Zaklade mora biti potkrijepljen kopijom računa ili drugom odgovarajućom potvrdom.