



Hrvatska zaklada za znanost

Upute za popunjavanje obrazaca za podnošenje izvješća

za voditelje projekata koje financira Hrvatska zaklada za znanost (nakon 2013. godine)

Upute je moguće preuzeti na mrežnim stranicama Zaklade. Izrazi koji se u ovim Uputama koriste za osobe i navedeni su u muškome rodu neutralni su i odnose se i na muške i na ženske osobe. Upute za popunjavanje obrazaca za podnošenje izvješća je usvojio Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost na svojoj 75. sjednici održanoj 6. rujna 2016. godine (broj O-1915-2016). Dopune Uputa za popunjavanje obrazaca za podnošenje izvješća usvojio je Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost na svojoj 80. sjednici održanoj 16. studenog 2016. godine (broj O-3201-2016 i O-3223-2016).

Sadržaj:

1. Uvod	3
2. Upute za popunjavanje opisnog izvješća	5
2.a. Upute za popunjavanje obrazaca za opisno izvješće	5
2.b. Upute za popunjavanje obrasca uz opisno izvješće (tablice)	8
3. Upute za popunjavanje financijskog izvješća.....	11
3.a Popunjavanje i dostava obrasca za financijsko izvješće	11
3.b Označavanje potvrda	12
3.c Potvrde	13
3.d Važne napomene	15
3.e Dostava financijskog izvješća	15
3.f Lista za provjeru.....	15
3.g. Odstupanje u visini do 10% odobrenog iznosa za redovno izvještajno razdoblje	16
4. Registar opreme	17
4. a. Označavanje opreme nabavljene sredstvima Zaklade.....	18
Prilog 1 – prihvatljivi troškovi	19
Posebne napomene:	22

1. Uvod

Po završetku izvještajnog razdoblja voditelji projekata izvještavaju Hrvatsku zakladu za znanost o provedbi projekata, a ovaj dokument sadrži upute za pripremu izvješća i služi kao pomoć voditeljima projekata i njihovim matičnim ustanovama.

U tekstu uputa koriste se sljedeći termini s opisanim značenjem:

voditelj projekta – osoba s kojom je sklopljen ugovor o dodjeli sredstava Zaklade i koja je zadužena za provedbu projekta.

matična ustanova – ustanova na kojoj je voditelj projekta stalno zaposlen i s kojom je sklopljen ugovor o dodjeli sredstava.

istraživačka grupa – sve osobe prijavljene u statusu suradnika i konzultanata na projektu.

Ured Zaklade – administrativna služba Zaklade, unutar koje je ustrojen Odjel za znanstvene projekte i programe, koji organizira i administrira postupak vrednovanja.

posljednji odobreni radni i financijski plan – posljednje verzije radnoga i financijskog plana projekta koje je pisanim putem odobrio Ured Zaklade.

izvještajno razdoblje – razdoblje od početka do kraja pojedine godine provođenja projekta (npr. ako je projekt započeo 1.6.2014. godine, prvo izvještajno razdoblje traje od 1.6.2014. do 31.5.2015. godine).

periodično izvješće – izvješće koje voditelji projekata podnose Zakladi na kraju svakoga izvještajnog razdoblja, a sastoji se od opisnog i financijskog izvješća te priloga izvješću.

opisno (narativno) izvješće – dio periodičnog izvješća koji obuhvaća opisno izvješće o ostvarenju projektnih aktivnosti i ciljeva te postignutih rezultata.

financijsko izvješće – dio periodičnog izvješća koji strukturom odgovara obrascu financijskoga plana i u njega se unose utrošena sredstva unutar stavki predviđenih financijskim planom.

Datumi početka i završetka projekta definirani su ugovorom o dodjeli sredstava te se prema njima određuje trajanje projektnoga razdoblja i rokovi za podnošenje izvješća.

Periodično izvješće podnosi se u roku od 15 dana od dana završetka svakoga izvještajnog razdoblja, a završno u roku od 30 dana od dana završetka projekta. Izvješće se piše na hrvatskome jeziku.

Izvješćivanje o provedbi projekta temelji se na ugovorenome projektu, posebice na odobrenome radnom i financijskom planu. U izvješće se mogu unijeti samo podaci vezani uz provedbu radnoga i financijskog plana projekta i ono treba sadržavati sve

potrebne podatke, jasno, pregledno i sažeto iznesene, koji će omogućiti vrednovanje rezultata provedbe projekta.

2. Upute za popunjavanje opisnog izvješća

- ❖ U izvješće je potrebno unijeti sve važnije podatke o provedbi projekta temeljem čega će biti provedeno vrednovanje napretka projekta. Vrednovanje će se temeljiti na dostavljenim podacima.
- ❖ Opisno se izvješće sastoji od dva dijela: obrasca za opisno izvješće i tablica koje služe za prikupljanje podataka o napredovanju projekta tijekom izvještajnog razdoblja. Nužno je voditi računa o tome da informacije iz opisnog izvješća odgovaraju onima iz financijskog izvješća. Dio podataka iz tablica prikuplja se zbog obveznog izvještavanja Zaklade prema Državnom zavodu za statistiku, ministarstvima te ustanovama koje provode nadzor nad korištenjem sredstava državnoga proračuna.
- ❖ Voditelj projekta obavezan je popuniti sva pitanja koja se odnose na njegov projekt. Ako podaci nisu uneseni u sve tablice koje odražavaju rezultate projekta, to može negativno utjecati na vrednovanje izvješća. U tablice koje imaju oznaku „Nije obvezna” nije potrebno upisati podatke, osim ako to nije projektna aktivnost ili očekivani ishod.
- ❖ Obrazac za opisno izvješće potrebno je popuniti, otisnuti, ovjeriti svim potrebnim ovjerama (potpis voditelja projekta, potpis čelnika ustanove i pečat ustanove) te ga dostaviti elektroničkim putem.

2.a. Upute za popunjavanje obrazaca za opisno izvješće

Voditelji projekata, ovisno o dodijeljenoj konačnoj ocjeni prethodnog periodičnog izvješća, ispunjavaju jedan od tri obrasca za opisno izvješće – Obrazac za redovno opisno izvješće, Obrazac za opisno izvješće – A ili Obrazac za izvanredno izvješće. Prilikom podnošenja prvog periodičnog izvješća, voditelji ispunjavaju Obrazac za redovno opisno izvješće.

- ❖ U obrasce je potrebno upisati podatke o voditelju projekta, projektu, čelniku matične¹ ustanove i razdoblju za koje se podnosi izvješće.
- ❖ U tablice je moguće po potrebi dodavati nove retke. Predviđena mjesta za odgovore u obrascu mogu se proširiti osim ako je naznačeno drugačije.
- ❖ Svojim potpisom voditelj projekta i čelnik ustanove potvrđuju točnost dostavljenih podataka.

Napomena: podaci o čelniku ustanove i članovima istraživačke grupe mogu se razlikovati od podataka navedenih prilikom prijave projekta jedino ako je došlo do promjene čelnika ustanove i ako je Zaklada odobrila promjenu suradnika na projektu. Molimo voditelje projekata da s posebnom pažnjom popune sve tražene podatke.

Ako postoje dodatni materijali nastali tijekom provođenja projekta (publikacije, objavljeni radovi, prezentacije, novinski članci, i sl.) iste je potrebno priložiti izvješću.

¹ Ako se izvješće podnosi za projekt financiran u okviru natječaja Partnerstvo u istraživanjima potrebno je upisati i podatke o čelniku partnerske ustanove

Također, ako su projektom predviđena prikupljanja podataka ili ispitivanja koje se u određenom vremenskom razdoblju provode na ustanovi različitoj od ustanove s kojom je sklopljen ugovor o financiranju, tada je potrebno za isto dostaviti suglasnost ustanove na kojoj se provodi ispitivanje ovjereno od strane čelnika te ustanove i voditelja projekta. Ista suglasnost treba obuhvaćati i vremensko razdoblje u kojem se za potrebe projekta prikupljalo podatke na ustanovi različitoj od ustanove s kojom je sklopljen ugovor o financiranju i svrhu prikupljanja podataka.

a) Obrazac za redovno opisno izvješće

1. Provedba projekta

- ❖ **Pitanje 1.1. Planirani rezultati projekta:** potrebno je navesti rezultate planirane važećim radnim planom projekta.
- ❖ **Pitanje 1.2. Objasnite odstupanja od ostvarivanja radnog plana:** ako neki planirani rezultati nisu ostvareni, molimo da ih navedete uz objašnjenje zašto nisu postignuti.
- ❖ **Pitanje 1.3. Jesu li se pojavila neka nova istraživačka pitanja ili novi smjer istraživanja i ako jesu, koja:** detaljno obrazložite ako se prilikom provedbe projekta pokazalo da bi trebalo promijeniti smjer istraživanja i kakav će to utjecaj imati na daljnju provedbu projekta i planirane aktivnosti.
- ❖ **Pitanje 1.4. Navedite preporuke vrednovatelja iz prethodnoga periodičnog izvješća i opišite kako ste ih primijenili (od drugoga periodičnog izvješća):** pitanje se ne popunjava prilikom prvoga periodičnog izvješća.

2. Istraživačka grupa

- ❖ **Pitanje 2.1. Ukoliko postoje, molimo obrazložite promjene u sastavu istraživačke grupe (povećanje, smanjenje tima) i uloge pojedinih članova u odnosu na ugovoreni status:** molimo Vas da detaljno obrazložite ako je prilikom provedbe projekta došlo do promjene u sastavu istraživačke grupe ili uloge pojedinih članova na projektu te objasnite kakav će to utjecaj imati na daljnju provedbu projekta i planirane aktivnosti.

3. Suradnja na projektu²

- ❖ **Pitanje 3.1. Opišite na koji je način ostvarena suradnja s partnerskom ustanovom (npr. edukacija, razmjena osoblja, tehnologije, financiranje i sl.):** potrebno je opisati na koji je način ostvarena suradnja s partnerskom ustanovom.

4. Ostalo

- ❖ **Pitanje 4.1. Navedite moguće rizike ostvarivanju radnog plana projekta u narednom razdoblju i što poduzimate da se one otklone:** molimo da navedete sve stvarne rizike i sve što ste poduzeli ili ćete poduzeti vezano uz njihovo uklanjanje. Ako otklanjanje nekoga rizika nije moguće, molimo da to navedete.

b) Obrazac za opisno izvješće – A

² Samo za izvješća projekata financiranih u okviru natječaja Partnerstvo u istraživanjima

1. Sažetak projekta u promatranom razdoblju

- ❖ Potrebno je opisati rezultate i točke provjere ostvarene u razdoblju za koje se podnosi izvješće.

2. Provedba projekta

- ❖ **Pitanje 2.1. Objasnite odstupanja od ostvarivanja radnog plana:** ako neki planirani rezultati nisu ostvareni, molimo da ih navedete u prvome stupcu tablice uz objašnjenje zašto nisu postignuti.

3. Istraživačka grupa

- ❖ **Pitanje 3.1. Ukoliko postoje, molimo obrazložite promjene u sastavu istraživačke grupe (povećanje, smanjenje tima) i uloge pojedinih članova u odnosu na ugovoreni status:** molimo Vas da detaljno obrazložite ako je prilikom provedbe projekta došlo do promjene u sastavu istraživačke grupe ili uloge pojedinih članova na projektu te objasnite kakav će to utjecaj imati na daljnju provedbu projekta i planirane aktivnosti.

4. Suradnja na projektu³

- ❖ **Pitanje 4.1. Navedite moguće rizike ostvarivanju radnog plana projekta u narednom razdoblju i što poduzimate da se one otklone:** molimo da navedete sve stvarne rizike i sve što ste poduzeli ili ćete poduzeti vezano uz njihovo uklanjanje. Ako otklanjanje nekoga rizika nije moguće, molimo da to navedete.

5. Ostalo

- ❖ **Pitanje 5.1. Navedite moguće rizike ostvarivanju radnog plana projekta u narednom razdoblju i što poduzimate da se one otklone:** molimo da navedete sve stvarne rizike i sve što ste poduzeli ili ćete poduzeti vezano uz njihovo uklanjanje. Ako otklanjanje nekoga rizika nije moguće, molimo da to navedete.
- ❖ **Pitanje 5.2. Navedite ostalo što smatrate važnim za provedbu projekta u razdoblju za koje se podnosi izvješće:** moguće je navesti sve ostale napomene vezano uz provođenje Vašeg projekta koje nisu obuhvaćene prethodnim pitanjima, a smatrate ih je potrebno navesti.

c) Obrazac za izvanredno izvješće -C

Ako je periodično izvješće ocijenjeno ocjenom C, voditelj projekta obvezan je nakon 6 mjeseci podnijeti izvanredno izvješće.

³ Samo za izvješća projekata financiranih u okviru natječaja Partnerstvo u istraživanjima

1. Primjedbe vrednovatelja

- ❖ U obrascu se navode primjedbe iz Obrazaca za vrednovanje koje su istaknuli vrednovatelji prilikom vrednovanja izvješća za prethodno razdoblje koje je ocijenjeno ocjenom C.

2. Da li su primjedbe vrednovatelja uvažene

- ❖ Potrebno je navesti jesu li primjedbe koje su naveli vrednovatelji uvažene prilikom provođenja projekta u prethodnih 6 mjeseci provođenja projekta za koje se podnosi izvanredno izvješće

3. Opis ostvarenih rezultata u skladu s primjedbama vrednovatelja

2.b. Upute za popunjavanje obrasca uz opisno izvješće (tablice)

- ❖ Podaci u svim tablicama trebaju biti usklađeni i brojevi ciljeva trebaju odgovarati brojevima navedenim u posljednjoj odobrenoj verziji radnoga plana.
- ❖ Obvezno je ispuniti tablice 1, 2, 3 i 4, a ostale se tablice ispunjavaju samo ako su primjenjive.
- ❖ U tablice je moguće po potrebi dodavati nove retke.
- ❖ Tablice uz opisno izvješće podnose se za periodična i završno izvješće, ali ne i za izvanredna izvješća.

Tablica 1. Rezultati: U tablicu se upisuju svi rezultati koji su radnim planom predviđeni za izvještajno razdoblje te je za svaki predviđeni rezultat potrebno označiti je li ostvaren. Ako su se pojavili neki dodatni rezultati, također ih je potrebno navesti, uz napomenu u stupcu „Komentari“ da je riječ o neplaniranome rezultatu. Rezultati se numeriraju prema postojećim numeracijama u posljednjoj odobrenoj verziji radnog plana, a u slučaju kada rezultati nisu numerirani, koristeći redni broj. Rezultati se pridodaju ciljevima projekta, npr. kod svih rezultata prvoga cilja upisuje se broj 1.

U slučaju da neki od rezultata nije ostvaren, u komentaru je potrebno kratko obrazložiti razlog te hoće li se planirani rezultat ostvariti u sljedećoj godini provedbe projekta. U posljednji je stupac potrebno dodati poveznicu ili izvješću priložiti dokument koji dokazuje da je određeni rezultat ostvaren.

Rezultati (Deliverables) - predstavljaju „opipljive“ dokaze napretka projekta koji moraju biti ostvareni kada se projekt ili dio projekta završi. Svaka će skupina aktivnosti tijekom svojega trajanja isporučiti jedan ili više rezultata. Rezultati mogu biti publikacije, ali primjerice i gotov prototip (tehnički, komercijalni), izvješća (nacrt standard, priručnici, procedure, strategije), podaci (statistički, baze podataka, trendovi, indikatori), software (algoritam, kodovi, integrirani sustav), prava intelektualnog vlasništva (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 je ostvaren rezultat (npr. m3).

Rezultat treba biti dostatno opisan kako bi vrednovatelji mogli ocijeniti njegovu provedbu (treba sadržavati npr. broj uzoraka, opis metodologije, broj korištenih i analiziranih uzoraka, broj korisnika i sl.). Također, za sva istraživanja za koja je potrebna potvrda o etičnosti istraživanja potrebno je izvijestiti o ispunjavanju etičkih normi i procedura.

Tablica 2. Točke provjere: U tablicu je potrebno upisati sve točke provjere koje su predviđene radnim planom za izvještajno razdoblje te za svaku označiti je li ostvarena. Točke provjere se numeriraju prema postojećim numeracijama u posljednjoj odobrenoj verziji radnog plana, a u slučaju kada točke provjere nisu numerirane, koristeći redni broj. U slučaju da neka od točaka provjere nije ostvarena, u komentaru je potrebno kratko obrazložiti razlog.

Točke provjere (Milestones) su kontrolne točke (važni događaji) uslijed kojih se donose potrebne odluke vezane uz 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 provedbe projekta. Točke provjere ukazuju na status projekta, postignute ciljeve i potrebe za promjenom smjera.

Tablica 3. Osoblje: U tablicu je potrebno upisati podatke o osobama koje su sudjelovale u provođenju projekta, uključujući i konzultante, tehničare i drugo osoblje s kojima je sklopljen ugovor o djelu te unijeti tražene brojčane podatke.

Tablica 4. Istraživačka grupa: U tablicu je potrebno upisati sve članove istraživačke grupe koji su sudjelovali u projektnim aktivnostima tijekom izvještajnog razdoblja. U polje „Uloga u projektu“ potrebno je napisati u koje je sve projektne aktivnosti osoba bila uključena sukladno projektnoj prijavi.

Tablice u nastavku nisu obvezne i popunjavaju se samo ako su primjenjive na Vaš projekt:

- ❖ **Tablica 5. Usavršavanje:** Popunjava se ako je u izvještajnome razdoblju bilo predviđeno usavršavanje suradnika i/ili voditelja projekta. Za sva usavršavanja koja su financirana sredstvima projekta obvezno je popunjavanje traženih podataka o usavršavanju kako bi se nastali troškovi mogli smatrati opravdanim. Molimo Vas da navedete sve članove istraživačke grupe koji su sudjelovali na usavršavanjima te aktivnosti usavršavanja na kojima su sudjelovali. U polje „Ustanova“ potrebno je upisati naziv ustanove na kojoj je provedena aktivnost. Ako je više osoba sudjelovalo na istoj aktivnosti, dovoljno je aktivnost navesti jednom. U polju „Usvojena znanja“ potrebno je opisati koja su nova znanja i sposobnosti stečena na usavršavanju.
- ❖ **Tablica 6. Broj doktorskih disertacija proizašlih s projekta⁴:** Popunjava se samo ako je izrada obranjenih doktorskih disertacija izravno povezana s temom i aktivnostima na projektu, uključujući i dvojne disertacije.⁵
- ❖ **Tablica 7. Popis doktorskih disertacija i diplomskih/magistarskih radova:**
Popunjava se samo ako je za vrijeme izvještajnoga razdoblja obranjena doktorska disertacija ili diplomski/magistarski rad čija je izrada povezana s projektnim aktivnostima.

⁴ S obzirom na to da samo na temelju prve godine provođenja projekta nije očekivano da će rad na projektu rezultirati izradom doktorske disertacije, objavljene doktorske disertacije ne prihvaćaju se kao rezultati prve godine provođenja projekta.

⁵ O dvojnoj disertaciji govorimo kada je doktorand upisao doktorski studij na dvije različite ustanove u dvije zemlje te imao mentora na svakoj od tih ustanova i izradio jednu disertaciju koja se tada priznaje kao disertacija obranjena na oba doktorska studija.

- ❖ **Tablica 8. Popis znanstvenih radova (s domaćom ili međunarodnom recenzijom) proizašlih iz aktivnosti na projektu⁶:** U tablicu je potrebno upisati sve znanstvene radove koji su proizašli iz projektnih aktivnosti i imaju naznačenu potporu Zaklade te imaju međunarodnu ili domaću recenziju i upisani su u međunarodne bibliografske baze (CC, WoS, Scopus, ERIH i sl.) vodeći računa o pravilnome upisivanju kako je naznačeno u prvome stupcu: *Autori, Naziv rada, Naziv časopisa, Broj, Godište, Izdavač, Relevantne stranice*. Za sve je radove potrebno označiti kvartil (od Q1 do Q4), jedino je za radove iz područja humanističkih znanosti dozvoljeno odabrati opciju A1. U **tablicu 8a** potrebno je upisati Popis knjiga i poglavlja u knjigama proizašlih iz aktivnosti na projektu.

U periodično je izvješće moguće uključiti samo one radove koji su proizašli iz projektnih aktivnosti te imaju naznačenu potporu Zaklade.

- ❖ **Tablica 9. Popis ostalih objavljenih publikacija proizašlih iz aktivnosti na projektu:** U tablicu se upisuju sve ostale znanstvene publikacije vodeći računa o pravilnome upisivanju kako je naznačeno u prvome stupcu s obzirom na one podatke koji su primjenjivi: *Autori, Naziv rada, Naziv publikacije (ako se razlikuje od naziva rada), Broj (ako je primjenjivo), Godište, Izdavač, Mjesto izdanja (ako je primjenjivo), Relevantne stranice*.
- ❖ **Tablica 10. Popis diseminacijskih aktivnosti:** U tablicu se upisuju sve diseminacijske aktivnosti što uključuje konferencije, radionice, mrežne stranice/aplikacije, članke objavljene u medijima, video uratke, medijska izvještavanja, prezentacije, izložbe, rasprave, intervjue, filmove, postere i dr. Potrebno je navesti sve članove istraživačke grupe koji su sudjelovali u provođenju pojedine aktivnosti te njihovu ulogu na istoj.
- ❖ **Tablica 11. Popis svih patentnih prijava, žigova, industrijskih dizajna i dr.** Tablica se ispunjava ako je navedeno planirano radnim planom ili je rezultat projekta.
- ❖ **Tablica 12. Novoostvarene suradnje:** Ako su projektne aktivnosti rezultirale novoostvarenim suradnjama s institucijama u zemlji i inozemstvu, u tablicu je potrebno upisati podatke o institucijama te ključnim osobama s tih institucija s kojima je ostvarena suradnja. U opisu se navodi je li potpisan ugovor o suradnji te što sve suradnja obuhvaća (npr. gostovanje stručnjaka, razmjenu studenata, i sl.)

⁶ Nisu prihvatljive publikacije:

- u kojima nije navedena potpora Zaklade
- koje nisu proizašle iz aktivnosti navedenih u važećem radnom planu projekta
- koje su poslane uredništvima časopisa u završnom obliku (posljednja revizija prije prihvaćanja) prije početka projekta
- koje nisu prihvaćene za objavu

- ❖ **Tablica 13. Prijave na međunarodne fondove i natječaje:** Ako su iz projektnih aktivnosti proizašle prijave na međunarodne fondove, potrebno ih je upisati u tablicu.
- ❖ **Tablica 14. Ostalo:** U tablicu je potrebno upisati sve projektne ishode koji nisu detaljnije opisani u prethodnim tablicama.
- ❖ **Pitanje 15.** Moguće je označiti sve odgovore koji se odnose na Vaš projekt.

Uz izvješće potrebno je popuniti i registar opreme. Molimo Vas da vodite računa o tome da se podaci u izvješću i registru opreme u potpunosti podudaraju.

3. Upute za popunjavanje financijskog izvješća

Financijsko izvješće podnosi se s ciljem utvrđivanja učinkovitosti trošenja i namjenskog korištenja javnih sredstava. Financijsko izvješće sastoji se od obrasca financijskog izvješća i odgovarajućih potvrda.

Svi troškovi koji se financiraju sredstvima Zaklade trebaju biti realizirani, obračunati, isplaćeni i dokumentirani u skladu s važećim zakonodavstvom i propisima.

Voditelj projekta prilikom trošenja sredstava obvezan je odabrati najekonomičniju ponudu u skladu s načelima transparentnosti i jednakoga tretmana za potencijalne ponuđače ili ugovaratelje. Nije prihvatljiv bilo kakav oblik pogodovanja ili sukoba interesa.

Prilikom realizacije predviđenih troškova, svi korisnici sredstava dužni su se pridržavati pravila o izbjegavanju sukoba interesa, neovisno o iznosu troška.

3.a Popunjavanje i dostava obrasca za financijsko izvješće

Svi troškovi koji se prikazuju u financijskom izvješću trebaju biti u skladu s posljednjim financijskim planom koji je odobren u izvještajnome razdoblju za koje se izvješće podnosi. U izvješće se ne unose stavke koje nisu predviđene financijskim planom projekta ili koje Zaklada nije prethodno odobrila te se takvi troškovi neće priznavati kao opravdani⁷.

Obrazac financijskog izvješća sastoji se od stupca „Planirano“ i stupca „Ostvareno“.

⁷ Osim troškova koji su uneseni u okviru dozvoljenog odstupanja od 10% ukupno odobrenog iznosa za izvještajno razdoblje za koje se podnosi izvješće.

„Planirano“ - upisuju se stavke i iznosi u skladu sa zadnjim odobrenim financijskim planom za izvještajno razdoblje za koje se izvješće podnosi.

„Ostvareno“ - unose se stvarno realizirani troškovi koji trebaju u potpunosti odgovarati zadnjem odobrenom financijskom planu, odnosno u okviru stavki dozvoljeno je prijavljivati isključivo troškove koji pripadaju toj stavci i koji su odobreni financijskim planom. Pored navedenog, dozvoljeno je uvođenje novih stavki te odstupanje u iznosima u okviru postojećih stavki u odnosu na plan, do 10% odobrenog iznosa za redovno izvještajno razdoblje. Upute za dozvoljeno odstupanje do 10% nalaze se u nastavku dokumenta.

Brojčane oznake stavki u financijskom izvješću trebaju odgovarati brojčanim oznakama istih stavki u posljednje odobrenoj verziji financijskog plana.

Ukupno „Ostvareno“ (UKUPNO (1+2+3+4+5)) u izvješću ne može iznositi više nego ukupno „Planirano“ prema zadnjem odobrenom financijskom planu projekta).

Svi troškovi u obrascu za financijsko izvješće unose se kao i u financijskom planu u okviru odgovarajućih kategorija: 1. Materijalni troškovi; 2. Troškovi osoblja; 3. Oprema; 4. Diseminacija i suradnja; 5. Posredni troškovi⁸. Unutar kategorija troškovi se unose kao stavke (1.1., 1.2., 1.3., itd.) i/ili podstavke (1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., itd.), ovisno kako je predviđeno financijskim planom.

U slučaju da jedna stavka ili podstavka uključuje više računa (odgovarajućih potvrda) svaki račun (odgovarajuću potvrdu) potrebno je unijeti zasebno.

Ako se određeni račun pokriva iz više različitih financijskih izvora, u izvješće se unosi isključivo iznos koji se pokriva sredstvima projekta koji financira Zaklada za koji se izvješće podnosi.

U financijsko izvješće uz naziv stavke (prema financijskome planu) koja se odnosi na servisiranje opreme potrebno je navesti puni naziv opreme koja se servisira, naziv proizvođača, serijski broj i inventurni broj opreme na koju se odnosi trošak servisa.

Financijski dio izvješća ne dostavlja se u slučaju podnošenja izvanrednoga izvješća.

3.b Označavanje potvrda

Svaku potvrdu (faktura, putni nalog ili drugi dokument) koja se dostavlja uz izvješće potrebno je označiti brojem odgovarajuće stavke financijskog izvješća na koju se predmetna potvrda odnosi (1.1., 1.2., 1.3., itd. ili ako se radi o podstavci 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., itd.).

Originale potvrda potrebno je označiti oznakom „HRZZ“ i brojem projekta.

⁸ U pojedinim natječajima propisane su drugačije kategorije dozvoljenih troškova.

Ako se određeni trošak pokriva iz više različitih financijskih izvora, u izvješće se unosi isključivo iznos koji se pokriva sredstvima projekta Zaklade za koji se izvješće podnosi, a na računu ili drugoj odgovarajućoj potvrdi koja se dostavlja uz izvješće treba biti jasno i vidljivo naznačeno koji se troškovi i u kojem iznosu terete s projekta koji financira Zaklada.

Ako se pojedina faktura (ili potvrda) odnosi na više različitih stavki financijskog plana, potrebno je na predmetnoj fakturi (odnosno potvrdi) naznačiti u kojem se iznosu tereti određena stavka financijskog izvješća.

3.c Potvrde

Za sve troškove koji se unesu u financijsko izvješće potrebno je dostaviti odgovarajuće dokumente.

Za tuzemne nabave potrebno je dostaviti:

- ❖ Fakturu/račun⁹ (R1/R2) u kunama koji treba glasiti na ime ustanove s kojom je sklopljen ugovor o financiranju; ponude i predračuni se ne prihvaćaju.

Za inozemne nabave potrebno je dostaviti:

- ❖ fakturu/račun (*invoice*) u inozemnoj valuti koji treba glasiti na ime ustanove s kojom je sklopljen ugovor o financiranju; ponude i predračuni se ne prihvaćaju
- ❖ tečaj po kojem je plaćena roba/usluga
- ❖ bankovni izvadak na kojem je vidljivo izvršeno plaćanje.¹⁰

Ako plaćanje određenog troška vrši fizička osoba vlastitim sredstvima¹¹, a ustanova s kojom je sklopljen ugovor o dodjeli sredstava Zaklade sa svog žiroračuna refundira istoj osobi predmetni iznos, potrebno je dostaviti bankovni izvadak žiro računa ili isplaticu glavne blagajne ustanove.

Ako se u izvješće unosi **trošak PDV-a** koji nije iskazan na fakturi (npr. faktura za inozemne nabave robe/usluga), potrebno je na fakturi naznačiti iznos obračunatog PDV-a te uz izvješće priložiti izjavu¹² koju potpisuje odgovorna osoba računovodstveno financijske službe.

Za trošak bankovnih naknada koje su povezane isključivo za određenu nabavu iz inozemstva, potrebno je dostaviti bankovni izvadak na kojem je vidljiv iznos naknade.

⁹ U iznimnim situacijama može se umjesto računa dostaviti račun za predujam. U ostalim situacijama kada nije moguće dostaviti račun, a roba/usluga je unaprijed plaćena po ponudi/predračunu, uz izvješće je potrebno dostaviti molbu za prijenos neutrošenih sredstava u iduće projektno razdoblje s istom namjenom.

¹⁰ Iznos koji se prikazuje u Obrascu za financijsko izvješće projekta.

¹¹ Faktura mora glasiti na ustanovu, osim u slučaju smještaja i prijevoza za službeno putovanje/terensko istraživanje.

¹² Izjava je dostupna na mrežnoj stranici Zaklade.

Za nabavu nove opreme, nadogradnju postojeće opreme i usluge u vrijednosti većoj od 35.000,00 kn uz fakturu potrebno je dostaviti i tri ponude, (primjenjuje se od drugog periodičnog izvješća nadalje za projekte financirane u 2013. godini; u slučaju kada nije moguće prikupiti tri ponude, molimo da u popratnome dopisu dostavite obrazloženje u kojem ćete navesti razlog).

Za servis opreme uz račun potrebno je dostaviti i radni nalog.

Za plaće, naknade, potpore, nagrade i darove radnicima potrebno je dostaviti:

- ❖ plaće - isplatna lista obračuna plaće i ugovor o radu
- ❖ akt temeljem kojeg proizlazi obveza poslodavca za isplatu materijalnih prava radnicima, a koje Zaklada priznaje kao prihvatljiv trošak (u slučaju da trošak materijalnih prava radnika proizlazi iz kolektivnog ugovora, isti nije potrebno dostavljati)
- ❖ za isplaćene naknade prijevoza na posao i s posla, potpore, nagrade i darove radnicima - isplatna lista obračuna navedenih troškova
- ❖ naknade koje se isplaćuju putem ugovora o djelu/ugovora o autorskom djelu - isplatna lista obračuna naknade iz ugovora o djelu/ugovora o autorskom djelu i ugovor o djelu/ugovor o autorskom djelu.

Isplatne liste za zadnji mjesec projektnoga razdoblja prihvatljive su kao trošak tog projektnog razdoblja iako su plaćanja izvršena u prvom mjesecu idućeg projektnog razdoblja.

Za troškove službenih putovanja/terenskog istraživanja¹³ potrebno je dostaviti:

- ❖ putni nalog/nalog za obračun terenskoga dodatka sa svim dokumentima koji su temelj obračuna putnoga naloga (računi obračunati na putnom nalogu, boarding pass, karte za prijevoz i sl.); iznimno, ako pojedini putni trošak (faktura za smještaj ili prijevoz) nije obračunat kroz putni nalog potrebno je dostaviti istu dokumentaciju kao i za druge kunske ili inozemne račune
- ❖ za sve troškove u inozemnoj valuti koji se obračunavaju na putnom nalogu potrebno je dostaviti (upisati) tečaj banke po kojem je izvršen obračun.

Stranica obračuna putnih troškova na dostavljenim putnim nalogima treba sadržavati potpis odgovorne osobe iz nadležne računovodstveno financijske službe.

Ako je, sukladno važećim propisima Republike Hrvatske, pojedini putni nalog potrebno obračunati kao drugi dohodak, uz sve navedene dokumente koje je potrebno priložiti putnom nalogu, potrebno je također dostaviti i isplatnu listu obračuna drugog dohotka.

Prilikom podnošenja izvješća za projekte financirane u okviru **natječaja Uspostavni istraživački projekti, rok 09-2014**, potrebno je dostaviti i potvrde za realizirane troškove za dio koji sufinancira matična ustanova voditelja projekta.

¹³Ako putovanje/terenski rad obuhvaća razdoblje između dva projektna razdoblja, moguće je sve troškove vezane uz službeno putovanje/terenski rad prikazati kao trošak projektnog razdoblja u kojem je putovanje/terenski rad započelo.

Prilikom podnošenja izvješća za projekte financirane u okviru natječaja **Partnerstvo u istraživanjima** nije potrebno dostavljati potvrde za troškove koji su realizirani sredstvima koje financira partnerska ustanova, ali je potrebno dostaviti potvrdu o uplati odobrene rate sredstava partnerske ustanove.

3.d Važne napomene

Preporuka je voditeljima da prije slanja financijskog izvješća pregledaju:

- ❖ jesu li svi troškovi prijavljeni u financijskom izvješću (kategorije, stavke i podstavke) u skladu s posljednjim odobrenim financijskim planom (ili ulaze u dozvoljeno odstupanje od 10% odobrenog iznosa za redovno izvještajno razdoblje)
- ❖ jesu li za sve troškove prijavljene u financijskom izvješću dostavljeni popratni dokumenti.

Dostavljeni računi trebaju biti izdani unutar izvještajnog razdoblja za koje se podnosi izvješće, dok računi koji su izdani izvan izvještajnog razdoblja (datum računa prije početka ili nakon završetka izvještajnog razdoblja) nisu prihvatljivi i nije ih moguće unositi u izvješće.

Ako se projekt koji se financira sredstvima Zaklade sufinancira i iz drugih izvora, potrebno je Zakladu o tome obavijestiti te se u financijsko izvješće Zaklade projekta prijavljuje/upisuje samo onaj iznos koji se financira sredstvima Zaklade. Za projekte financirane u okviru programa gdje je obvezno sufinanciranje potrebno je popuniti i dio koji se odnosi na sufinanciranje (programi Uspostavni istraživački projekti UIP-09-2014; Partnerstvo u istraživanjima).

3.e Dostava financijskog izvješća

Financijsko izvješće (obrazac financijskog izvješća i popratni dokumenti) dostavlja se u elektroničkom obliku.

Popunjen obrazac financijskog izvješća potrebno je dostaviti u excel (*.xls/*.xlsx) formatu.

3.f Lista za provjeru

- ✓ *popunjen obrazac financijskog izvješća u excelu*
- ✓ *računi i drugi popratni dokumenti za troškove prikazane u izvješću.*

Isplata iduće rate sredstava ovisi o vrednovanju periodičnog izvješća.

3.g. Odstupanje u visini do 10% odobrenog iznosa za redovno izvještajno razdoblje

U svrhu jednostavnijeg provođenja projekta voditeljima projekata omogućeno je odstupanje za koje nije potrebno prethodno ishoditi odobrenje Zaklade, u iznosu do 10% ukupnog odobrenog godišnjeg iznosa za redovno izvještajno razdoblje za koje se izvješće podnosi. Odstupanje je moguće realizirati između kategorija financijskog plana, međutim ono ne može promijeniti ukupan iznos sredstava planiranih financijskim planom za navedeno razdoblje.

Odstupanje je moguće realizirati između svih kategorija osim kategorije Posredni troškovi iz koje je moguće prenijeti iznos u druge kategorije, ali ne i obrnuto. Također, ukupan iznos kategorije Diseminacija ne može iznositi više od iznosa dozvoljenog natječajem Zaklade na kojem je projekt odobren za financiranje.

Sva odstupanja moraju biti nužna i opravdana za provođenje projekta što će procjenjivati vrednovatelji tijekom vrednovanja periodičnog izvješća.

Za svako odstupanje veće od dozvoljenih 10% voditelj je dužan unaprijed ishoditi suglasnost Upravnog odbora.

Temeljem navedenog, prilikom podnošenja financijskog izvješća tolerirat će se odstupanja u iznosima stavki financijskog izvješća (ostvareno), u odnosu na iznose istih stavki u financijskom planu (planirano). Ukupno, sva odstupanja stavki u financijskom izvješću u odnosu na financijski plan, mogu iznositi najviše 10% ukupno odobrenog iznosa za izvještajno razdoblje za koje se podnosi izvješće, pri čemu ukupno „Ostvareno“ (UKUPNO 1+2+3+4+5) u izvješću ne može iznositi više nego ukupno „Planirano“ (UKUPNO 1+2+3+4+5) prema zadnjem odobrenom financijskom planu projekta.

Financijski plan i izvješće sastoje se od sljedećih kategorija¹⁴: 1. Materijalni troškovi; 2. Troškovi osoblja; 3. Oprema; 4. Diseminacija i suradnja; 5. Posredni troškovi. Unutar kategorija troškovi su grupirani kao stavke: (1.1., 1.2., 1.3., itd.) i/ili podstavke (1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., itd.), ovisno kako je predviđeno financijskim planom.

Odstupanje se računa na razini pojedine stavke: 1.1., 1.2., 2.1., 2.2. itd.

U okviru dozvoljenog odstupanja, prihvatljivo je uvesti novu stavku u okviru pojedine kategorije, u skladu s uvjetima natječaja u okviru kojeg je projekt financiran.

U odstupanja se uračunavaju samo odstupanja kada je po stavci utrošeno više sredstava nego li je za istu stavku planirano.

Iznosi kategorija mogu se uvećati ili smanjiti, izuzev kategorije Posredni troškovi čiji se iznos može smanjiti, no ne uvećati. Iznos kategorije Diseminacija ne može iznositi više od iznosa dozvoljenog natječajem u kojem je projekt odobren za financiranje.

¹⁴ Osim ako natječajem u okviru kojeg je projekt financiran nije drugačije naznačeno.

Svako odstupanje iznad dozvoljenog za koje nije zatražena suglasnost Upravnog odbora smatra se nenamjenski utrošenim sredstvima.

Primjer izračuna odstupanja:

	Planirano	Ostvareno	Odstupanje
1. Materijalni troškovi			
1.1. postojeća stavka financijskog plana	50.000,00	60.000,00	10.000,00
1.1.1. postojeća podstavka financijskog plana	20.000,00	30.000,00	
1.1.2. postojeća podstavka financijskog plana	30.000,00	30.000,00	
1.2. postojeća stavka financijskog plana	30.000,00	25.000,00	
1.3. uvedena nova stavka	0,00	5.000,00	5.000,00
Ukupno 1	80.000,00	90.000,00	
2. Troškovi osoblja			
2.1. postojeća stavka financijskog plana	100.000,00	105.000,00	5.000,00
Ukupno 2	100.000,00	105.000,00	
3. Oprema			
3.1. postojeća stavka financijskog plana	10.000,00	0,00	
Ukupno 3	10.000,00	0,00	
4. Diseminacija i suradnja			
4.1. postojeća stavka financijskog plana	10.000,00	5.000,00	
Ukupno 4	10.000,00	5.000,00	
5. Posredni troškovi			
5.1. postojeća stavka	0,00	0,00	
Ukupno 5	0,00	0,00	
UKUPNO (1+2+3+4+5) za razdoblje	200.000,00	200.000,00	
Ukupno odstupanje za razdoblje			20.000,00
Ukupno dozvoljeno odstupanje za razdoblje			20.000,00

4. Registar opreme

Sljedeće upute odnose se na dostavu informacija o nabavljenoj opremi i/ili nadogradnji opreme te obilježavanju opreme koja se financira sredstvima Zaklade.

Kako bi se osiguralo da oprema koja je (su) financirana sredstvima Zaklade u okviru financiranih projekata bude navedena u jedinstvenoj bazi podataka, izradit će se registar takve opreme.

Za potrebe izrade istog potrebno je u tablicu „Registar opreme“ (u prilogu) unijeti podatke koje se odnose na izvještajno razdoblje i dostaviti je uz periodično izvješće.

U tablici nije potrebno popunjavati stupce označene crvenom bojom: Ukupna vrijednost projekta; Ukupna tražena sredstva Zaklade; Vrijednost opreme u kn po

godini prema posljednjem odobrenom financijskom planu za I., II., III., IV. razdoblje.

Uz Excel tablicu u prilogu se u odvojenome dokumentu dostavlja sadržaj tablice „Registar opreme“.

Raspoložive informacije trebale bi unaprijediti korištenje postojeće opreme, potaknuti suradnju između znanstveno-istraživačkih ustanova i samih istraživača, kao i između znanosti i gospodarstva.

Informacije vezane uz samu nabavu opreme, poput generičkog naziva opreme (opći naziv opreme), značajne su zbog postupaka financijskoga praćenja i praćenja provedbe projekta.

TABLICU „REGISTAR OPREME“ - POTREBNO JE DOSTAVITI UZ PERIODIČNO IZVJEŠĆE POPUNJENU INFORMACIJAMA KOJE SE ODOSE NA IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE

4. a. Označavanje opreme nabavljene sredstvima Zaklade

Sva oprema nabavljena sredstvima Zaklade treba biti označena na prikladan način. Oznaka treba biti smještena na vidljivom mjestu opreme (ako je moguće, s prednje strane uređaja). Kako bi sadržaj naljepnice bio jasno vidljiv, veličina naljepnice ovisi o veličini predmeta koje se označava. Također, naljepnica treba biti odgovarajuće kvalitete, po mogućnosti plastificirana.

Primjer ispravne oznake:



Prilog 1 – prihvatljivi troškovi¹⁵

Za sve prihvatljive vrste troškova dopušteno je prikazati i trošak PDV-a.

U prikazane troškove moguće je uključiti i trošak bankovnih naknada koje su povezane isključivo za određenu nabavu iz inozemstva.

1) MATERIJALNI TROŠKOVI ISTRAŽIVANJA

Ako je nužno i opravdano prirodom projekta, **materijalni troškovi** mogu uključivati:

- ❖ troškove konzultanata (nije dopuštena isplata naknada temeljem ugovora o autorskom djelu ili ugovora o djelu, ali su mogući troškovi prijevoza, smještaja i dnevnica)
- ❖ troškove tehničara (ugovor o djelu za obavljeni zadatak ili faktura)¹⁶
- ❖ terensko istraživanje (trošak prijevoza, smještaja¹⁷ i dnevnica)
- ❖ intelektualne i grafičke usluge (izrada anketa i upitnika, mrežne stranice projekta ako se putem mrežne stranice provodi dio istraživanja)
- ❖ stručna literatura (knjige, publikacije, časopisi vezani uz temu istraživanja)
- ❖ laboratorijske i veterinarske usluge
- ❖ članarine (samo u iznimnim slučajevima ako je članstvo voditelja usko vezano uz temu istraživanja)
- ❖ sve ostale troškove izravno vezane uz provedbu ključnih projektnih aktivnosti o kojima ovise projektni rezultati.

Materijalni troškovi ne uključuju:

- ❖ niti jednu vrstu troška koja je navedena pod posredne troškove: troškove telefona i pošte, troškove komunalija i energije, računovodstvenih usluga, sredstava za čišćenje i usluge čišćenja
- ❖ školarine
- ❖ kotizacije
- ❖ naknade temeljem ugovora o autorskom djelu ili ugovora o djelu¹⁸ za voditelja projekta, suradnike i konzultante
- ❖ studentske ugovore
- ❖ administrativno praćenje izvođenja projekta (npr. računovodstvo)

*Uredski materijal i kopiranje za voditelja i suradnike (papir, regulator, olovke, kemijske olovke, fascikli i sl.) - dopušteni su samo u posebnim situacijama (kada se istraživanje temelji na anketama i sl.).

¹⁵ Za pojedine natječaje moguće je propisati druge dozvoljene troškove te se prilikom pregleda financijskog izvješća projekta primjenjuju posebna pravila propisana za taj natječaj (ako postoje).

¹⁶ Za trošak tehničara zaposlenog putem agencije za zapošljavanje, agencija ustanovi voditelja projekta ispostavlja račun, a voditelji projekata dužni su obratiti pozornost da trošak pružene usluge odgovara cijeni drugih istovrsnih izvršenih usluga na tržištu.

¹⁷ Za sve troškove smještaja (u svim kategorijama gdje je takav trošak dozvoljen) mora biti dostavljen račun s detaljno razrađenom specifikacijom troškova (broj noćenja, broj osoba, cijena po noćenju, razdoblje boravka i sl.).

¹⁸ Dozvoljeni su ugovor o djelu i ugovori o autorskom djelu za usluge koje su nužne i izravno vezane za provedbu ključnih aktivnosti na projektu (npr. za tehničara, intelektualne usluge i sl.), ali ne za članove istraživačke grupe.

*Računalne usluge (održavanje informatičkog sustava i sl. OSIM u slučaju ako se projekt temelji na specifičnom softveru).

* Fotokopirne uređaje, pisače, telefonske uređaje za voditelja i suradnike OSIM u situacijama kada je to opravdano prirodom projekta

2) OSOBLJE¹⁹

U ovoj kategoriji dopušteni su sljedeći troškovi:

- ❖ troškovi zapošljavanja poslijedoktoranda (bruto II plaća te naknada za troškove prijevoza na posao i s posla, potpore, nagrade i darove sukladno materijalnim pravima radnika koje su poslodavci temeljem važećih propisa u Republici Hrvatskoj i prema njima usklađenih internih akata ustanove dužni isplaćivati).
- ❖ školarina za jednog doktorande (najviše 20.000,00 kn godišnje)
- ❖ plaća za doktoranda²⁰
- ❖ usavršavanje²¹ (tečajevi/seminari/radionice) – za voditelja projekta i sve suradnike isključivo za kratke posjete – do 2 tjedna. Prihvaća se trošak prijevoza, smještaja, dnevnica i naknade za pohađanje tečaja/seminara/radionice.

Troškovi osoblja ne uključuju:

- ❖ dodatke na plaću voditelju projekta, suradnicima i konzultantima (za rad na projektu, stimulacije)
- ❖ naknade temeljem ugovora o autorskom djelu ili ugovora o djelu voditelju projekta, suradnicima i konzultantima.

3) OPREMA ²²

U ovoj kategoriji dopušteni su sljedeći troškovi:

- ❖ nova oprema koja je opravdana prirodom projekta
- ❖ nadogradnja postojeće opreme (novi i dodatni dijelovi postojeće opreme) ²³
- ❖ tekuće održavanje opreme (servis)
- ❖ kupnja stolnih ili prijenosnih računala voditelju i suradnicima SAMO ako je to opravdano prirodom projekta
- ❖ trošak carine i uvoza za opremu iz inozemstva.

U ovoj kategoriji nisu dopušteni sljedeći troškovi:

- ❖ trošak amortizacije.

Nije dozvoljena kupovina opreme u zadnjoj godini projekta.

¹⁹ Sredstva odobrena za trošak školarine za doktoranda ili plaće poslijedoktoranda smatraju se namjenskim sredstvima te ih u pravilu nije moguće prenamijeniti u druge svrhe.

²⁰ Samo za projekte financirane u okviru natječaja Partnerstvo u istraživanjima

²¹ Troškovi usavršavanja načelno se mogu pokriti za jednoga člana istraživačke grupe, a iznimno za dva člana ako se radi o doktorandu.

²² Sva oprema koja se kupuje, nadograđuje i servisira mora biti odgovarajuće imenovana i obilježena kako bi se na prikladan način označila potpora Zaklade.

²³ Nadogradnju i servis moguće je predvidjeti samo za opremu za koju je u projektnoj dokumentaciji navedeno da će se koristiti u svrhu provođenja projektnih aktivnosti.

4) DISEMINACIJA I SURADNJA²⁴

U okviru ove kategorije dopušteni su troškovi kojima se diseminiraju rezultati rada na projektu (u znanstvenoj zajednici i široj javnosti) te kojima se ostvaruje šira suradnja (nacionalna, međunarodna) odlascima na radne sastanke (članova istraživačke grupe) te konferencijama i kongresima (isključivo vezanima uz temu projekta). Najveći godišnji iznos ove kategorije može iznositi 70.000,00 kuna.²⁵

Dopušteni su sljedeći troškovi:

- ❖ trošak publiciranja (za radne materijale, knjižice sažetaka, objava rada u časopisima, lekturu, prijevod, dizajn, prijelom, tisak, uvez)
- ❖ odlazak na skupove, konferencije, kongrese (pokrivanje troškova prijevoza, smještaja, dnevnica, zdravstvenog osiguranja²⁶ u inozemstvu i kotizacija voditelju i suradnicima)
- ❖ radni sastanci (dopušteno pokrivanje troškova prijevoza, smještaja, dnevnica, zdravstvenog osiguranja²⁷ u inozemstvu voditelju i suradnicima, trošak jednog ručka/večere po radnom sastanku)
- ❖ gostovanje inozemnih znanstvenika (trošak prijevoza, smještaja i dnevnica)
- ❖ organizacija radionica i konferencija²⁸ (najam opreme i prostora – isključivo ako istu nije moguće održati na matičnoj ustanovi, lektura, prijevod, dizajn, prijelom, tisak, uvez materijala za radionicu, *catering*, sitni potrošni materijal za sudionike).

U ovoj kategoriji nisu dopušteni sljedeći troškovi:

- ❖ troškovi tiskanja disertacija
- ❖ troškovi izdavanja (tiska) znanstvenih i stručnih knjiga ili izdavanja znanstvenih časopisa i časopisa za popularizaciju znanosti, tj. znanstvenih ili stručnih knjiga prema sljedećoj klasifikaciji:
 1. autorska knjiga (monografija)
 2. visokoškolski udžbenik
 3. referentno djelo (enciklopedija, leksikon, rječnik, gramatika, pravopis, priručnik, povijesni pregled, klasično djelo iz povijesti znanosti/kulture, arhivska građa i sl.)
 4. zbornik radova sa znanstvenoga skupa
 5. zbirka radova jednoga ili više autora
 6. djelo za promicanje znanosti (znanstveno-popularna knjiga).

Navedeno se odnosi i na izvorna djela na hrvatskome jeziku ili prijevode (s klasičnoga ili neživoga jezika na hrvatski, s hrvatskoga na drugi jezik ili s drugoga jezika na hrvatski) i na prerađena izdanja prethodno objavljenoga teksta.

²⁴ Troškovi konferencija načelno se mogu pokriti za najviše dva člana istraživačke grupe po konferenciji. Odstupanje je moguće samo u slučaju da se organizira konferencija na području Republike Hrvatske u okviru projekta za što je potrebno prethodno dostaviti zahtjev kako bi se procijenila opravdanost troška.

²⁵ Za projekte financirane u okviru natječajnog roka 11-2013 nije propisan najviši godišnji iznos za kategoriju. Diseminacija i suradnja, ali se ovo pravilo za navedeni natječajni rok primjenjuje kao preporuka.

²⁷ Prihvaća se isključivo trošak zdravstvenog osiguranja kojeg je poslodavac sukladno važećim propisima RH obavezan plaćati HZZO-u za zaposlenika kojeg upućuje na službeni put. Kao prilog za učinjeni trošak, potrebno je dostaviti obračun zdravstvenog osiguranja u inozemstvu s potpisom odgovorne osobe računovodstveno financijske službe.

²⁸ 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, preporuka je da se konferencije organiziraju na matičnoj ustanovi voditelja projekta ili na Interuniverzitetskom centru u Dubrovniku.

5) POSREDNI TROŠKOVI

Posredni troškovi mogu biti do najviše 5% od ukupnog iznosa traženih sredstava uz obrazloženje i specifikaciju. Ako je nužno i opravdano prirodom projekta, Zaklada može odobriti posredne troškove, a voditelj projekta mora dostaviti detaljna obrazloženja svake stavke koja ovjerava i matična ustanova.

Voditelj projekta mora uputiti zahtjev Zakladi za odobrenje konkretnog posrednog troška uz izračun i obrazloženje. Ako vrsta troškova zahtijeva Odluku Etičkog odbora i/ili nadležnog fakultetskog ili znanstvenog vijeća matične ustanove, valja je dostaviti zajedno sa zahtjevom za odobravanje posrednih troškova. Zaklada će tada odobriti posredne troškove koji se ne mogu koristiti za pokrivanje uobičajenih troškova institucije, već za specifične troškove tog projekta.

Zahtjev uz obrazloženje i izračun posrednih troškova Zakladi podnose voditelj projekta i čelnik ustanove.

Odstupanje od navedenoga Upravni odbor donosi posebnom odlukom.

Posebne napomene:

1. Troškovi tehničara

Trošak tehničara, odnosno tehničke i/ili stručne pomoći je opravdan:

1. Za provedbu tehničkih i/ili stručnih zadataka koji su usko vezani uz provedbu istraživanja, a radi se o licenciranim djelatnostima ili kada u istraživačkoj grupi ne postoje osobe sa potrebnim kompetencijama.
2. Za provedbu opsežnih pomoćnih poslova koji su usko vezani uz provedbu istraživanja (npr. prikupljanje podataka anketiranjem ispitanika, intervjuiranje ispitanika, vođenje fokusnih grupa, prikupljanje sekundarnih podataka, izrada transkripata u kvalitativnim istraživanjima, prevođenje radnog materijala, pomoćni poslovi u arheološkim iskopavanjima i sl.)

Troškove tehničke i/ili stručne pomoći voditelj projekta dokazuje računom ili ugovorom o djelu. Pritom je uz financijsko izvješće potrebno navesti kompetencije koje su potrebne za konkretan posao tehničke i/ili stručne pomoći, način na koji je odabrana osoba koja vrši taj posao, dokaz o kvalifikacijama za provedeni posao, satnicu i cijenu sata rada, te opseg zadataka koji je svaka osoba provodila.

Tehničar nema autorska prava niti mogućnost korištenja rezultata istraživanja.

Nisu prihvatljivi troškovi tehničke i/ili stručne pomoći za djelatnosti koje obavlja matična ustanova voditelja projekta ili ustanova suradnika jer takve djelatnosti moraju biti sadržane potporom ustanove (trošak računovodstva, održavanja računala i sl.). Troškovi za tehničku pomoć, osim iznimno, ne mogu biti isplaćeni osobi koja je zaposlena na matičnoj ustanovi.

Prilikom izbora osobe za tehničku pomoć nužno je izbjegavati sukob interesa.

2. Troškovi terenskog istraživanja

U okviru troškova terenskog istraživanja, osobama koje pružaju tehničku i/ili stručnu pomoć moguće je pokriti trošak prijevoza, smještaja i prehrane (u iznosu koji nije veći od iznosa neoporezive svote naknade za terenski dodatak). Za trošak prijevoza, smještaja i prehrane potrebno je dostaviti račun poduzetnika ili račun obrtnika ili račun osobe koja vrši samostalnu djelatnost (R1 ili R2 račun). Račun mora biti izdan na ustanovu nositelja projekta.

Prilikom podnošenja financijskog izvješća za osobe koje su sudjelovale u poslovima tehničke i/ili stručne pomoći voditelj projekta treba dostaviti popis s njihovim imenima i prezimenima, kvalifikacijama za provedene poslove, količinu rada (osoba po danu i u kojoj aktivnosti je sudjelovala), te kopije dokumenta na temelju kojeg je izvršeno plaćanje (ugovor o djelu ili račun).

Broj osoba i dana provedenih na terenskom istraživanju mora odgovarati opsegu provedenih aktivnosti.

U slučaju provedbe dugotrajnih anketa, intervjua, fokusnih grupa i sličnih istraživačkih postupaka koji se temelje na suradnji ispitanika, moguće je priznati trošak okrjepa ispitanika u simboličnom iznosu. Za troškove okrjepa potrebno je dostaviti račun poduzetnika ili račun obrtnika ili račun osobe koja vrši samostalnu djelatnost. Račun mora biti izdan na ustanovu nositelja projekta.

3. Trošak korištenja službenog vozila za službeno putovanje/terenski rad²⁹

Za navedeni trošak, prihvatljiva je sljedeća dokumentacija:

- ❖ Evidencija o korištenju službenog automobila za potrebe provedbe projekta (stanje brojila, prijeđeni kilometri, relacija, datumi korištenja vozila) s potpisom odgovorne osobe računovodstveno financijske službe
- ❖ Račun za gorivo koji treba glasiti na ime ustanove s kojom je sklopljen ugovor o financiranju
- ❖ Ostali računi (cestarina, mostarina, tunelarina, parkirna naknada).

U iznimnim situacijama, umjesto službenog vozila u svrhu službenog putovanja/terenskog istraživanja moguće je koristiti usluge najma vozila (rent-a-car). Za navedeni je trošak uz financijski dio izvješća potrebno priložiti tri ponude iz kojih je vidljivo da je prihvaćena najpovoljnija.

²⁹ S obzirom na to da su službena vozila ustanova nabavljena sredstvima iz državnog proračuna, Zaklada prihvaća samo troškove goriva i cestarine, ali ne i korištenje tog vozila. Navedeni trošak mora biti jasno naveden u posljednjoj odobrenoj verziji financijskog plana projekta.