



Upute za popunjavanje obrazaca za podnošenje izvješća

za voditelje projekata koje financira Hrvatska zaklada za znanost

Sadržaj:

1. Uvod	3
2. Upute za popunjavanje opisnog izvješća	4
2.a. Upute za popunjavanje obrazaca za opisno izvješće	4
2.b. Upute za popunjavanje obrasca uz opisno izvješće (tablice)	7
3. Upute za popunjavanje financijskog izvješća.....	10
3.a Popunjavanje i dostava obrasca za financijsko izvješće	10
3.b Označavanje potvrda	11
3.c Potvrde	12
3.d Važne napomene	13
3.e Dostava financijskog izvješća	14
3.f Lista za provjeru	14
3.g. Odstupanje u visini do 20% odobrenog iznosa za redovno izvještajno razdoblje ...	14
4. Registar opreme	16
4. a. Označavanje opreme nabavljene sredstvima Zaklade.....	18
Prilog 1 – prihvatljivi troškovi	19
Posebne napomene:	23

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 na projektu;

Ured Zaklade – administrativna služba Zaklade;

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 ugovorima 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.

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

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

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 ostvorena suradnja s partnerskom ustanovom (npr. edukacija, razmjena osoblja, tehnologije, financiranje i sl.):** potrebno je opisati na koji je način ostvorena 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.

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

b) *Obrazac za opisno izvješće – A*

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 da ih je potrebno navesti.

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

c) *Obrazac za izvanredno izvješće - C*

Ako je periodično izvješće ocijenjeno ocjenom C, voditelj projekta obavezan je nakon 6 mjeseci podnijeti izvanredno izvješće koje se sastoji od sljedećih elemenata:

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 u padajućem izborniku 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*

- ❖ Molimo pojasnite kako su prijedlozi vrednovatelja utjecali na ostvarene rezultate navedene u izvješću.

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 imati 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), izvješće sa sastanka (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 opravdanima. 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 projekta**⁴: 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.
- ❖ **Tablica 8. Popis znanstvenih radova (s domaćom ili međunarodnom recenzijom) proizašlih iz aktivnosti na projektu**⁶: 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 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. Za konferencije potrebno je dostaviti poveznicu na konferenciju te održanu prezentaciju ili poster.
- ❖ **Tablica 11. Popis svih patentnih prijava, žigova, industrijskih dizajna i dr.** Tablica se ispunjava ako je navedeno planirano radnim planom ili je rezultat projekta.

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.

⁶ Nisu prihvatljive publikacije:

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

- ❖ **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.)
- ❖ **Tablica 13. Prijave na međunarodne fondove i natječaje:** Ako su iz projektne 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 Republike Hrvatske.

Voditelj projekta prilikom trošenja sredstava obavezan 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 izvještajnom razdoblju za koje se izvješće podnosi. U izvješće se ne unose stavke koje nisu predviđene financijskim planom projekta, osim troškova koji su uneseni u

okviru dozvoljenog odstupanja u iznosu do 20% (odobrenog iznosa za redovno izvještajno razdoblje) između kategorija financijskog plana.

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

„**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 (stavke) koji bi trebali odgovarati zadnjem odobrenom financijskom planu. 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. Troškovi istraživanja; 2. Troškovi osoblja; 3. Oprema; 4. Diseminacija i suradnja; 5. Posredni troškovi⁷. Unutar kategorija troškovi se unose kao stavke (1.1., 1.2., 1.3., itd.).

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

Uz naziv stavke (prema financijskom planu) koja se odnosi na servisiranje opreme potrebno je navesti puni naziv opreme koja se servisira, naziv proizvođača, serijski broj i inventarni 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 (račun, 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.).

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

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 troškovi i u kojem iznosu terete projekt koji financira Zaklada.

Ako se pojedini račun (putni nalog ili drugi dokument) odnosi na više različitih stavki financijskog plana, potrebno je na predmetnom računu (putnom nalogu ili drugom dokumentu) naznačiti u kojem se iznosu tereti određena stavka financijskog izvješća.

⁷ U pojedinim natječajima propisane su drugačije kategorije dozvoljenih troškova.

3.c Potvrde

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

Za tuzemne nabave potrebno je dostaviti:

- ❖ račun⁸ (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:

- ❖ 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/radovi
- ❖ bankovni izvadak na kojem je vidljivo izvršeno plaćanje.⁹

Ako plaćanje određenog troška vrši fizička osoba vlastitim sredstvima¹⁰, a ustanova s kojom je sklopljen ugovor o dodjeli sredstava Zaklade sa svog žiroračuna ili iz glavne blagajne refundira istoj osobi predmetni iznos, potrebno je dostaviti bankovni izvadak žiro računa ili isplatnicu glavne blagajne ustanove.

Ako se u izvješće unosi **trošak PDV-a** koji nije iskazan na računu (npr. račun za inozemne nabave robe/usluga/radova), potrebno je na računu naznačiti iznos obračunatog PDV-a te uz izvješće priložiti izjavu¹¹ 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.

Za nabavu nove opreme, nadogradnju postojeće opreme i usluge u vrijednosti većoj od 50.000,00 kn bez PDV-a uz račun potrebno je dostaviti i tri (3) ponude, (u slučaju kada nije moguće prikupiti tri (3) ponude, molimo da u popratnom dopisu dostavite obrazloženje u kojem ćete navesti razlog).

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

Za plaće i naknade potrebno je dostaviti:

- ❖ plaće - isplatna lista obračuna plaće i ugovor o radu
- ❖ 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.

⁸ 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.

⁹ Iznos koji se prikazuje u Obrascu za financijsko izvješće projekta.

¹⁰ Račun mora glasiti na ustanovu, osim u slučaju smještaja, prijevoza za službeno putovanje/terensko istraživanje te kotizacije.

¹¹ Izjava je dostupna na mrežnoj stranici Zaklade.

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

Za troškove službenih putovanja/terenskog istraživanja¹² potrebno je dostaviti:

- ❖ putni nalog/nalog za obračun terenskoga dodatka sa svim dokumentima koji su temelj obračuna putnoga naloga (računi obračunati na putnom nalogu, ukrcajne propusnice, karte za prijevoz i sl.); iznimno, ako pojedini putni trošak (račun 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 05-2017**, potrebno je dostaviti i potvrde za realizirane troškove za dio koji sufinancira matična ustanova voditelja projekta.

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 u skladu s posljednjim odobrenim financijskim planom (ili su uključeni u dozvoljeno odstupanje od 20% odobrenog iznosa za redovno izvještajno razdoblje između kategorija financijskog plana)
- ❖ jesu li za sve troškove prijavljene u financijskom izvješću dostavljeni vjerodostojni 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.

¹² Ako službeno putovanje/terenski rad obuhvaća razdoblje koje obuhvaća dva projektna razdoblja, moguće je sve troškove ili dio troškova vezanih uz službeno putovanje/terenski rad prikazati kao trošak projektnog razdoblja u kojem je trošak zaista evidentiran u poslovnim knjigama ustanove.

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-05-2017; 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 20% odobrenog iznosa za redovno izvještajno razdoblje

U svrhu jednostavnijeg provođenja projekta moguće je odstupanje u iznosu do 20% (odobrenog iznosa za redovno izvještajno razdoblje) između kategorija financijskog plana, bez posebnog odobrenja Upravnog odbora, s tim da odstupanja ne mogu promijeniti ukupan iznos planiranih sredstava za navedeno razdoblje.

Financijski plan i izvješće sastoje se od sljedećih kategorija¹³: 1. Troškovi istraživanja; 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.), ovisno kako je predviđeno financijskim planom.

U okviru dozvoljenog odstupanja, prihvatljivo je uvesti novu stavku u okviru pojedine kategorije, u skladu s uvjetima natječaja u okviru kojeg je projekt financiran, a koja je neophodna za provedbu projekta. Ako se nova stavka dodaje u kategoriju u kojoj nisu bili financijskim planom planirani troškovi te stoga ne postoji niti dozvoljeno odstupanje najviše do 20% za takvu kategoriju, navedeni trošak/stavku je moguće podmiriti iz drugih kategorija, najviše do iznosa od 20.000,00 kuna, no samo ako postoje neutrošena sredstva u tim drugim kategorijama.

Odstupanja su ograničena u sljedećim kategorijama:

- **Posredni troškovi** - moguće je prenijeti iznos u druge kategorije, ali ne i obratno.
- **Diseminacija** - ne može iznositi više od iznosa dozvoljenog natječajem Zaklade na kojem je projekt odobren za financiranje.
- **Trošak osoblja**^{14,15} – troškovi plaće i školarine smatraju se namjenskim sredstvima te ih nije moguće prenamijeniti u druge svrhe odnosno kategorije. Ako se ne utroše sredstva

¹³ Osim ako natječajem u okviru kojeg je projekt financiran nije drugačije naznačeno.

¹⁴ Detaljne informacije o zapošljavanju na HRZZ projekte nalaze se u Uputama za zapošljavanje mladih istraživača na HRZZ projekte.

¹⁵ Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost na svojoj je 155. sjednici održanoj 20. prosinca 2019. godine donio odluku kojom se, s obzirom na povećanje osnovice za obračun plaće u državnim i javnim službama u 2020. godini te s obzirom

u ovoj kategoriji te se ista žele iskoristiti za troškove u drugim kategorijama, isto nije moguće bez prethodne dozvole Upravnog odbora.

Temeljem navedenog, prilikom podnošenja financijskog izvješća tolerirat će se odstupanja u iznosima kategorija financijskog izvješća (ostvareno), u odnosu na iznose istih kategorija u financijskom planu (planirano), najviše do 20% od planiranog iznosa u toj kategoriji.

Za svako odstupanje veće od dozvoljenih 20% voditelj je dužan unaprijed ishoditi suglasnost Upravnog odbora. Svako odstupanje iznad dozvoljenog za koje nije zatražena suglasnost Upravnog odbora smatra se nenamjenski utrošenim sredstvima.

Primjer izračuna odstupanja:

	Planirano	Ostvareno	Odstupanje (predznak -) /neutrošena sredstva (predznak +)	Dopušteno odstupanje do 20% bez prethodnog odobrenja UO-a
1. Materijalni troškovi				
1.1. postojeća stavka financijskog plana	20.000,00	30.000,00		
1.2. postojeća stavka financijskog plana	40.000,00	50.000,00		
1.3. postojeća stavka financijskog plana	50.000,00	30.000,00		
1.4. postojeća stavka financijskog plana	20.000,00	40.000,00		
1.5. postojeća stavka financijskog plana	30.000,00	20.000,00		
1.6. uvedena nova stavka	0,00	10.000,00		
Ukupno 1	160.000,00	180.000,00	- 20.000,00	32.000,00
2. Troškovi osoblja				
2.1. postojeća stavka financijskog plana	100.000,00	100.000,00		
Ukupno 2	100.000,00	100.000,00	0,00	20.000,00 Napomena: iz ove kategorije nije moguće prenijeti neutrošena

na predviđeni porast neoporezivih nagrada, odobrava voditeljima Uspostavnih istraživačkih i Istraživačkih projekata isplata dodatnih sredstava namijenjenih za plaće i ostala davanja doktorandima i poslijedoktorandima zaposlenima u sklopu njihovih projekata, ukoliko voditelji neće imati dovoljno sredstava u financijskim planovima za predmetnu svrhu. Razlog uvećanja plaće potrebno je obrazložiti u obrascu zahtjeva za izmjene.

				sredstva u druge kategorije ¹⁶
3. Oprema				
3.1. postojeća stavka financijskog plana	100.000,00	90.000,00		
Ukupno 3	100.000,00	90.000,00	+ 10.000,00	20.000,00
4. Diseminacija i suradnja				
4.1. postojeća stavka financijskog plana	70.000,00	58.000,00		
Ukupno 4	70.000,00	58.000,00	+ 12.000,00	14.000,00
5. Posredni troškovi				
5.1. postojeća stavka	3.000,00	4.000,00		
Ukupno 5	3.000,00	4.000,00	-1.000,00	Nema dozvoljenog odstupanja od 20%
UKUPNO (1+2+3+4+5) za razdoblje	433.000,00	432.000,00	+ 1.000,00	
Ukupno odstupanje za razdoblje			21.000,00	
- od toga nedozvoljeno odstupanje			1.000,00	
- od toga dozvoljeno odstupanje			20.000,00	
Ukupno neutrošeno za razdoblje			22.000,00	
Za povrat ukupno			2.000,00	
- od toga nenamjenski utrošena sredstva			1.000,00	
- od toga neutrošena sredstva za povrat			1.000,00	

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.

¹⁶ Za projekte financirane u okviru natječajnog roka IP-06-2016, troškovi usavršavanja iskazuju se u kategoriji 2. „Troškovi osoblja“ te je njihov tretman pojašnjen kasnije u tekstu, u Prilogu 1. – Prihvatljivi troškovi, u dijelu 2. OSOBLJE.

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 troškovi¹⁷

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

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

1) TROŠKOVI ISTRAŽIVANJA

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

- ❖ materijal za provođenje istraživanja
- ❖ usluge za provođenje istraživanja; trošak usluga može činiti samo manji dio financijskoga plana te se očekuje da projektne aktivnosti provode članovi istraživačke grupe; za procjenu opravdanosti/prihvatljivosti troškova usluga u vrijednosti većoj od 35.000,00 kn potrebno je dostaviti tri ponude
- ❖ terensko istraživanje (prijevoz, smještaj¹⁸ i dnevnice za voditelja i suradnike)
- ❖ troškovi tehničara (ugovor o djelu za obavljeni zadatak ili račun)¹⁹
- ❖ istraživačka radionica s članovima istraživačke grupe (do 7 dana); radionicu je moguće održati na matičnoj organizaciji; prihvatljivi troškovi su smještaj članova istraživačke grupe, *catering*, sitan potrošni materijal; u slučaju odlaska hrvatskih istraživača na radionice koje se održavaju u inozemstvu prihvatljivi su troškovi: prijevoza i dnevnica.
- ❖ stručna literatura - knjige, publikacije, časopisi koji su vezani za temu istraživanja koji omogućuju praćenje najnovijih spoznaja u području istraživanja i nisu na drugi način dostupni istraživačkoj grupi; članarine (samo ako je vezano uz temu istraživanja); ukupan traženi iznos za stručnu literaturu po projektu procijenit će se prema već dodijeljenom iznosu za ovu svrhu organizaciji u sklopu prije financiranih projekata te postojećoj dostupnoj literaturi;

Troškovi istraživanja 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 djelu²⁰ za voditelja projekta, suradnike i konzultante
- ❖ studentske ugovore
- ❖ administrativno praćenje izvođenja projekta (npr. računovodstvo)

¹⁷ Za pojedine natječeaje moguće je propisati druge dozvoljene troškove te se prilikom pregleda financijskog izvješća projekta primjenjuju posebna pravila propisana za taj natječaj (ako postoje).

¹⁸ 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.).

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

- ❖ Uredski materijal i kopiranje za voditelja i suradnike (papir, registrator, olovke, kemijske olovke, fascikli i sl.) - dopušteni su samo u posebnim situacijama (kada se istraživanje temelji na anketama i sl.).
- ❖ 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) OSOBLJE²¹

U ovoj kategoriji dopušteni su sljedeći troškovi:

- ❖ plaća za 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 do 20.000,00 kn godišnje)
- ❖ plaća za doktoranda²²
- ❖ usavršavanje²³ (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) OPREMA²⁴

U ovoj kategoriji dopušteni su sljedeći troškovi:

- ❖ nova oprema koja je opravdana prirodom projekta
- ❖ nadogradnja postojeće opreme (novi i dodatni dijelovi postojeće opreme)²⁵
- ❖ tekuće održavanje opreme (servis)
- ❖ kupnja stolnih ili prijenosnih računala voditelju i suradnicima SAMO ako za provedbu istraživačkih aktivnosti
- ❖ trošak carine i uvoza za opremu iz inozemstva.

²¹ Sredstva odobrena za trošak školarine za doktoranda ili plaće doktoranda i/ili poslijedoktoranda smatraju se namjenskim sredstvima te ih u pravilu nije moguće prenamijeniti u druge svrhe.

²² Samo za projekte financirane u okviru natječaja Uspostavni istraživački projekti i Partnerstvo u istraživanjima.

²³ Za projekte financirane u okviru natječajnog roka IP-06-2016 trošak usavršavanja iskazan je u kategoriji 2. „Troškovi osoblja“. Za natječaj IP-06-2016, sredstva odobrena za trošak školarine za doktoranda ili plaće poslijedoktoranda smatraju se namjenskim sredstvima te ih u pravilu nije moguće prenamijeniti u druge svrhe. Troškovi usavršavanja ne smatraju se namjenskim troškovima te ih je moguće prenamijeniti u druge svrhe. Odstupanje između kategorija za natječajni rok Istraživački projekti IP-2016 uključuje sve troškove navedene u ovoj kategoriji, ali se samo troškovi usavršavanja mogu prenamijeniti u druge kategorije.

²⁴ Sva oprema koja se kupuje, nadograđuje i servisira mora biti odgovarajuće imenovana i obilježena kako bi se na prikladan način označila potpora Zaklade.

²⁵ 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.

U ovoj kategoriji nisu dopušteni sljedeći troškovi:

- ❖ trošak amortizacije.

Nije dozvoljena kupovina opreme u zadnjoj godini projekta.

4) DISEMINACIJA I SURADNJA²⁶

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 za 12 mjesečno izvještajno razdoblje ili 105.000,00 kuna za 18 mjesečno izvještajno razdoblje.

Dopušteni su sljedeći troškovi:

- ❖ usavršavanje za voditelja projekta i članove istraživačke grupe²⁷ (prijevoz, smještaj, dnevnice, naknada za pohadanje tečaja, seminara, treninga, radionice)
- ❖ trošak publiciranja
- ❖ trošak radnih materijala, knjižica sažetaka za radionice i konferencije koje organiziraju u okviru projekta (dizajn, lektura, prijevod, prijelom, tisak do 10.000,00 kuna po godini)
- ❖ naknade za objavu radova s otvorenim pristupom, isključivo u vrhunskim časopisima (do 10.000,00 kn po godini)
- ❖ grafička priprema za tisak knjiga i publikacija s rezultatima provedbe projekta (do 10.000,00 kuna po godini)
- ❖ odlazak na skupove, konferencije, kongrese (pokrivanje troškova prijevoza, smještaja, dnevnica, zdravstvenog osiguranja²⁸ u inozemstvu i kotizacija voditelju i suradnicima)
- ❖ radni sastanci sa članovima istraživačke grupe, u trajanju do najviše dva dana (trošak jednog ručka ili večere, prijevoz, smještaj, dnevnice za članove istraživačke grupe izvan mjesta matične organizacije)
- ❖ gostovanje inozemnih znanstvenika (trošak prijevoza, smještaja i dnevnica, u trajanju ne duljem od tjedan dana; mora biti definiran jasan program i svrha gostovanja)
- ❖ organizacija skupova/kongresa/radionica/konferencija²⁹ (dizajn, prijelom, tisak, uvez materijala, sitni potrošni materijal za sudionike, *catering*, prijevoz, smještaj, dnevnice za

²⁶ 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.

²⁷ Troškovi usavršavanja načelno se mogu pokriti za jednoga člana istraživačke grupe, a iznimno za dva člana ako se radi o doktorandu. Za projekte financirane u okviru natječajnog roka IP-06-2016 troškovi usavršavanja iskazuju se kategoriji 2. „Troškovi osoblja“ uz isto pravilo navedeno u prethodnoj rečenici.

²⁸ Prihvaća se isključivo trošak zdravstvenog osiguranja kojeg je poslodavac sukladno važećim propisima RH obvezan plaćati HZZO-u za zaposlenika kojeg upućuje na službenog putovanja. Kao prilog za učinjeni trošak, potrebno je dostaviti obračun zdravstvenog osiguranja u inozemstvu s potpisom odgovorne osobe računovodstveno financijske službe.

²⁹ 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 Interuniverzitetском centru u Dubrovniku.

voditelja projekta, članove istraživačke grupe i pozvane predavače koji se nalaze izvan mjesta matične organizacije)³⁰.

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:
 - autorska knjiga (monografija)
 - visokoškolski udžbenik
 - referentno djelo (enciklopedija, leksikon, rječnik, gramatika, pravopis, priručnik, povijesni pregled, klasično djelo iz povijesti znanosti/kulture, arhivska građa i sl.)
 - zbornik radova sa znanstvenoga skupa
 - zbirka radova jednoga ili više autora
- djelo za promicanje znanosti (znanstveno-popularna knjiga)
- prijevodi (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 i lekture.
- uredski materijal (papir, registratori, olovke, kemijske olovke, fascikli i sl.), kopiranje, ispis i skeniranje; poštanski troškovi³¹
- informatičke usluge (poput održavanja informatičkog sustava, izrade i održavanja mrežnih stranica)³²
- fotokopirni uređaji, pisari, telefonski uređaj³³
- kotizacija za voditelja i suradnike ako se trošak organizacije skupa/konferencije/kongresa/radionice pokriva sredstvima projekta HRZZ-a
- troškovi sudjelovanja na konferenciji koja se održava na matičnoj organizaciji
- odlasci suradnika koji nisu zaposleni u Republici Hrvatskoj na inozemne konferencije ili druge diseminacijske aktivnosti.
- građevinski radovi.

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

³⁰ Najam opreme i prostora isključivo ako skup/konferenciju/kongres/radionicu nije moguće održati u organizaciji voditelja projekta.

³¹ Dopušteni su samo u posebnim situacijama kada se istraživanje temelji na anketama i sl.

³² Dopušteno je u iznimnim situacijama kada se projekt temelji na specifičnom programskom paketu ili ako se dio istraživanja provodi putem mrežne stranice.

³³ Osim iznimno, isključivo ako je to opravdano prirodom i specifičnošću projekta te je neophodno za provođenje projektnih aktivnosti.

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 neoporezivog iznosa naknade za terenski dodatak u Republici Hrvatskoj). 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, intervjuja, fokusnih grupa i sličnih istraživačkih postupaka koji se temelje na suradnji ispitanika, moguće je priznati trošak okrjepe ispitanika u simboličnom iznosu. Za troškove okrjepe 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 rad³⁴

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 (3) ponude iz kojih je vidljivo da je prihvaćena najpovoljnija.

³⁴ Zaklada prihvaća troškove goriva i cestarina/mostarina/tunelarina, ali ne i trošak korištenja/amortizacije/održavanja/popravka/registracije/osiguranja tog vozila. Navedeni trošak mora biti jasno naveden u posljednjoj odobrenoj verziji financijskog plana projekta.