

Upute za provedbu projekata financiranih u okviru Programa „Znanstvena suradnja“

Natječajni rok: PZS-2019-02

Ovaj je Program sufinanciran sredstvima Europskog socijalnog fonda kao izravna dodjela sredstava u okviru Prioritetne osi 3 – "Obrazovanje i cjeloživotno učenje", Specifičnog cilja 10.ii.3 "Bolje istraživačko okruženje za ljudske potencijale", Operativnog programa "Učinkoviti ljudski potencijali" 2014.-2020. Izrazi u muškom rodu koji se koriste u ovim Uputama za osobe neutralni su i odnose se na osobe oba roda.

Ove Upute su odobrene od strane Upravnog odbora Hrvatske zaklade za znanost na 148. Sjednici, održanoj 26. 9.2019. godine (Odluka, Klasa: 120-02/19-02/23; Ur. broj: 63-02/01-19-1).



Sadržaj

1. UVOD	3
2. DODATNI DOKUMENTI	3
3. UGOVOR O SURADNJI	4
4. ZAPOŠLJAVANJA NA PROJEKTU	4
5. PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE O POKAZATELJIMA	5
6. PROVEDBA NABAVE	6
7. UPUTE ZA PODNOŠENJE IZVJEŠĆA.....	7
Upute za ispunjavanje obrazaca za opisno i financijsko izvješće	7
8. DOKUMENTACIJA KOJU JE POTREBNO DOSTAVITI HRZZ-u	8
9. IZMJENE RADNOG I FINANCIJSKOG PLANA	9
10. PRIHVATLJIVI TROŠKOVI	9
11. NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI.....	14
12. PLAĆANJA.....	15
13. RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRANJE	16
14. SLUŽBENI POSJET	16
15. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST	16
16. OZNAČAVANJE OPREME	17
17. PRIHODI OD PROJEKTNIH AKTIVNOSTI.....	17
18. KOMUNIKACIJA	18

1. UVOD

Hrvatska zaklada za znanost (u daljnjem tekstu: HRZZ) provodi Program suradnje s hrvatskim znanstvenicima u dijaspori "Znanstvena suradnja" kojim se kroz suradnju domaćih znanstvenika i znanstvenika hrvatskog porijekla koji žive i rade u inozemstvu omogućuje prijenos znanja i privlačenje ulaganja primarno u sustav znanosti i tehnologije Republike Hrvatske, a posredno i u sustav gospodarstva pri čemu se poseban naglasak stavlja na razvoj karijera mladih istraživača u ranoj fazi razvoja karijere.

Program suradnje s hrvatskim znanstvenicima u dijaspori "Znanstvena suradnja" financira se sredstvima Europskog socijalnog fonda u okviru [Operativnog programa „Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020.“](#), specifičan cilj 10.II.3. Poboljšanje uvjeta za hrvatske istraživače, stoga se Program, osim na aktima HRZZ-a temelji i na [procedurama provedbe projekata financiranih sredstvima ESF-a](#).

Programom suradnje s hrvatskim znanstvenicima u dijaspori „Znanstvena suradnja“ predviđena je provedba znanstveno-istraživačkih projekata u trajanju najdulje do 31. 5. 2023. godine te produljenja trajanja provedbe projekta neće biti moguća.

Programom suradnje s hrvatskim znanstvenicima u dijaspori „Znanstvena suradnja“ predviđeno je zapošljavanje najmanje dva mlada znanstvenika po projektu od kojih jedan mora biti doktorand, a ostali doktorandi ili poslijedoktorandi u ranoj fazi razvoja karijere.

U okviru cjelokupnog Programa suradnje s hrvatskim znanstvenicima u dijaspori „Znanstvena suradnja“ bit će zaposleno najmanje 38 mladih istraživača u ranoj fazi razvoja karijere što predstavlja osnovni pokazatelj uspješnosti provedbe Programa.

2. DODATNI DOKUMENTI

Dodatni dokumenti (zakonski akti, pravilnici HRZZ-a, upute i priručnici za provedbu projekata financiranih iz ESF-a) koji nadopunjuju i proširuju navedeno u ovim Uputama, a koje je potrebno redovito konzultirati prilikom provedbe:

- [Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju](#) (Narodne novine, broj: 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17),
- [Pravilnik o upravljanju rezultatima znanstvenih projekata koji su prikladni za zaštitu pravima intelektualnog vlasništva](#) HRZZ-a koji uređuje međusobne odnose ugovornih strana i korisnika po pitanju intelektualnog vlasništva,
- [Etički kodeks Hrvatske zaklade za znanost](#) koji pruža uvid u načela iz područja znanstvene čestitosti i znanstvene etike kao smjernica za profesionalni rad i javno djelovanje svih osoba uključenih u aktivnosti HRZZ-a,
- [Pravilnik o prihvatljivosti izdataka u okviru Europskog socijalnog fonda](#) (NN br. 149/14 i 14/16 i 74/16),
- [Uputa o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom u okviru Europskog socijalnog fonda u Republici Hrvatskoj 2014.-2020](#) (verzija 1.2, kolovoz 2017.),
- [Zakon o javnoj nabavi](#) (NN br. 120/16),

- o [Zakon o radu](#) (NN br. 93/14),
- o [Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama](#) (NN br. 5/13, 72/13,151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 - Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17 - Ispravak, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18, 59/19 i 79/19)
- o [Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi](#)
- o [Upute za korisnike sredstava: Informiranje, komunikacija i vidljivost](#)

3. UGOVOR O SURADNJI

Ugovor o suradnji potpisuje se između organizacije voditelja i suvoditelja najkasnije 30 dana od početka projekta.

Također, ako je jedna ili više partnerskih organizacija uključena u projekt, organizacija voditelja potpisuje ugovor o suradnji i s tim organizacijama.

Ugovor o suradnji mora minimalno sadržavati odredbe koje:

- a) opisuju ulogu i intelektualni, financijski ili bilo koji drugi doprinos organizacije suvoditelja, odnosno partnerske organizacije (ako postoji);
- b) opisuju dogovor o intelektualnom vlasništvu koji se primjenjuje na rezultate proizašle iz projekta te dogovor o intelektualnom vlasništvu potrebnom da se projekt izvede;
- c) obvezuju da ugovor o suradnji neće ometati ili spriječiti organizaciju voditelja da izvrši svoje obveze sukladno Ugovoru o dodjeli sredstava HRZZ-a.

Organizacija će dati na uvid Ugovor o suradnji HRZZ-u prije potpisivanja istog te nakon potpisa dostavlja HRZZ-u potpisani i pečatirani primjerak.

4. ZAPOŠLJAVANJA NA PROJEKTU

U sklopu projekta predviđeno je novo zapošljavanje mladih istraživača u ranoj fazi razvoja karijere.

Zapošljavanja se provode putem javnog natječaja isključivo na organizaciji voditelja projekta u Republici Hrvatskoj. Sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, izbor na radna mjesta u javnim znanstvenim organizacijama obavlja se na temelju javnog natječaja koji se objavljuje u Narodnim novinama, u dnevnom tisku i na službenim internetskim stranicama znanstvene organizacije te na službenom internetskom portalu za radna mjesta Europskoga istraživačkog prostora (EURAXESS). Izabrani kandidati sklapaju ugovor o radu isključivo na puno radno vrijeme s organizacijom na kojoj je zaposlen i voditelj projekta. Iznosi plaća trebaju biti usklađeni s Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama NN br. 5/13, 72/13,151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 - Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17 - Ispravak, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18, 59/19 i 79/19.

Doktorandi moraju biti zaposleni u roku od 9 mjeseci od početka provedbe projekta. **Trošak plaće**

osobe zaposlene na radnom mjestu asistenta (ili ekvivalentnog radnog mjesta asistentu za korisnike koji ne podliježu Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju) prihvatljiv je od trenutka upisa u doktorski studij. Doktorandi se zapošljavaju na cijelo vrijeme trajanja projekta, to jest do završetka projekta. U slučaju da doktorand tijekom trajanja provedbe projekta doktorira, ostaje na istom radnom mjestu asistenta do maksimalno 4 godine, uz povećanje plaće sukladno Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama, ako je isti primjenjiv.

Zapošljavanje poslijedoktoranda provodi se sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, a plaća poslijedoktoranda može se financirati iz projekta najdulje dvije godine. Na radno mjesto poslijedoktoranda može se zaposliti osoba koja se znanstvenim radom bavi do deset godina (od upisivanja dokorskog studija). Razdoblje se može produžiti ovisno o roditeljskom/roditeljskom dopustu ili dugotrajnoj bolesti, prije ili poslije stjecanja doktorata znanosti.

Nadalje, prema praksi HRZZ-a, maksimalno trajanje financiranja plaće poslijedoktoranda iz Državnog proračuna, odnosno HRZZ sredstava, ne smije biti duže od ukupno četiri godine. Ako je poslijedoktorand prethodno bio zaposlen na suradničkom radnom mjestu poslijedoktoranda, ukupno razdoblje financiranja plaće ne smije biti duže od četiri godine, uključujući zaposlenje u sklopu projekta financiranog iz Programa „Znanstvena suradnja“. Iznimno, moguće je prihvatiti financiranje kandidata koji je prethodno bio financiran iz međunarodnih projektnih sredstava, međutim ukupno poslijedoktorsko usavršavanje uključujući traženo financiranje plaće od strane HRZZ-a ne smije biti duže od šest godina.

Poslijedoktorandi mogu biti zaposleni na projektima koje financira HRZZ najviše dva puta (tj. na dva različita projekta).

Voditelj projekta obvezuje se o odabiru najboljeg kandidata i planiranom zapošljavanju obavijestiti HRZZ pismenim putem u roku od osam dana uz dostavu popratne dokumentacije. Pod popratnom dokumentacijom podrazumijeva se: preslika objave javnog natječaja (poveznica/sken/slika zaslona) u Narodnim novinama, na Euraxess portalu i u drugim obveznim izvorima objavljivanja te odluka o odabiru kandidata zajedno sa životopisima svih kandidata.

Konačnu će ocjenu prihvatljivosti za svaki pojedini slučaj zapošljavanja donijeti vrednovatelji HRZZ-a, uključujući ocjenu je li riječ o istraživaču u ranoj fazi razvoja karijere.

5. PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE O POKAZATELJIMA

Tijekom provedbe projekta korisnik je dužan prikupljati podatke i izvještavati HRZZ o zajedničkim pokazateljima ostvarenja i rezultata za sudionike – novozaposlenim mladim istraživačima – doktorandima i poslijedoktorandima koji sudjeluju u aktivnostima projekta.

Prikupljanje podataka odvija se korištenjem Informacijskog sustava za prikupljanje mikropodataka kroz ispunjavanje obrazaca od strane samih sudionika.

Po sklapanju ugovora o radu i upisu u doktorski studij (ovisno što nastupi kasnije) za doktorande

i sklapanju ugovora o radu za poslijedoktorande, smatra se da su sudionici ušli u aktivnost projekta. Kako bi se pratilo njihovo sudjelovanje, HRZZ mora za svakog sudionika u Informacijskom sustavu za prikupljanje mikropodataka dodati minimalno sljedeće podatke, a koje na zahtjev dostavlja korisnik: ime i prezime sudionika, datum ulaska u aktivnost i e-mail adresa. HRZZ može tražiti i ostale podatke koje predviđa Informacijski sustav.

Unos e-mail adrese uvjet je za slanje personalizirane poveznice sudioniku za ispunjavanje obrazaca – Obrazac 1. “Osobni podaci” jednom po ulasku u aktivnost prvi put te Obrazac 2. “Podaci nakon završetka aktivnosti” po završnom izlasku iz aktivnosti projekta, u roku od najkasnije četiri tjedna od izlaska iz aktivnosti. Kada sudionik ispunjava Obrazac 1, na kraju mora pročitati Izjavu o korištenju i zaštitu osobnih podataka te dati svoju privolu za korištenje istih u okviru projekta.

Sudionici su dužni HRZZ-u dostaviti i potpisane papirne verzije Obrazaca 1 i 2. Potpisane papirne verzije obrazaca moraju biti istovjetne obrascima ispunjenim u sustavu uz napomenu kako je odjeljak „Popunjavanje nositelj projekta“ potrebno ostaviti praznim jer isti popunjava HRZZ.

Kako bi se osigurala prihvatljivost sudionika na projektu, korisnik je dužan arhivirati i dostaviti HRZZ-u dokaze o pripadnosti ciljnoj skupini – potvrdu o upisu u doktorski studij i ugovor o radu za doktorande te potvrdu o završenom doktorskom studiju i ugovor o radu za poslijedoktorande.

6. PROVEDBA NABAVE

Korisnik koji provodi nabavu, a javni je naručitelj u smislu Zakona o javnoj nabavi, obavezan je postupati u skladu s navedenim Zakonom i primjenjivim podzakonskim propisima.

Postupci nabave vrijednosti manje od 200.000,00 HRK (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno od 500.000,00 HRK (bez PDV-a) za radove provode se sukladno internom pravilniku Korisnika. Korisnik je dužan dostaviti interni pravilnik HRZZ-u najkasnije uz prvo tromjesečno izvješće te izmjene internih pravilnika, ako nastupe, uz prvo naredno izvješće nakon što nastupi izmjena.

Korisnici koji nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi provode nabavu sukladno [Postupcima nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi.](#)

Svi korisnici dužni su pri provedbi nabave poštivati sljedeća temeljna načela: načelo racionalnog i efikasnog trošenja javnih sredstava, načelo slobode kretanja roba i usluga te slobode poslovnog nastana, načelo nediskriminacije i jednakog tretmana, načelo transparentnosti, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti te načelo izbjegavanja sukoba interesa.

Posebno je bitno kod planiranja nabave izbjegavati usitnjavanja odnosno umjetno dijeljenje procijenjene vrijednosti nabave. Procijenjena vrijednost nabave definira se sukladno predmetu nabave koji čini tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu koju odredi Korisnik odnosno naručitelj.

Umjetno dijeljenje predmeta nabave označava namjerno planiranje većeg broja manjih nabava i izbjegavanje objedinjavanja više stavki iz proračuna projekta u jedan postupak nabave kako bi se omogućilo provođenje jednostavnijih postupaka koji ne zahtijevaju javnu objavu nabave.

Nepriдрžavanje odredbi zakona, primjenjivih pravila i načela nabave za posljedicu mogu imati neprihvatljive troškove i/ili financijske korekcije.

Korisnik je dužan u roku od 30 dana od početka provedbe projekta dostaviti HRZZ-u ispunjeni, potpisani i ovjereni obrazac Plan nabave (Obrazac 3.) u kojem će biti sadržane sve planirane nabave u sklopu projekta. Obrazac se dostavlja elektroničkim putem na pregled, a po prihvaćanju istoga dostavlja se papirnata verzija putem pošte. Korisnik je dužan o svim promjenama u odnosu na prvotno dostavljeni Plan nabave obavijestiti HRZZ bez odgode te dostaviti ažurirani obrazac.

Provjera Plana nabave može rezultirati zahtjevom od strane HRZZ-a za dostavu dokumentacije o nabavi na ex-ante provjeru prije pokretanja samog postupka nabave.

Krajnju odgovornost za provedbu postupka nabave i prihvatljivost troškova snosi Korisnik.

7. UPUTE ZA PODNOŠENJE IZVJEŠĆA

Organizacija i Voditelj projekta dužni su podnositi tromjesečna opisna i financijska izvješća, godišnje istraživačko-tehnologijsko izvješće, završno izvješće i ostala tražena izvješća u obliku koji zahtijeva HRZZ. Sva izvješća koja HRZZ-u podnose Voditelj projekta i Organizacija podnositi će se na obrascima za izvješća objavljenim na mrežnim stranicama HRZZ-a te u online obrascima unutar EPP sustava. Opisna izvješća sadržavat će detalje o postignutim mjerljivim rezultatima, točkama provjere i ključne pokazatelje provedbe. Financijska će izvješća sadržavati detaljne podatke o utrošenim sredstvima u određenom izvještajnom razdoblju sukladno prihvaćenom Financijskom planu. Istraživačko-tehnologijska izvješća sadržavat će podatke o znanstvenom napretku na projektu u opisnoj formi. U znanstveno-tehnologijsko izvješće potrebno je unijeti sve važnije podatke o provedbi projekta temeljem čega će biti provedeno vrednovanje napretka projekta. Vrednovanje će se temeljiti na dostavljenim podacima.

Organizacija i Voditelj projekta dužni su tijekom trajanja projekta podnositi opisna i financijska izvješća svaka tri mjeseca, odnosno u roku 15 dana od isteka tromjesečnog razdoblja kroz koje mogu potraživati izdatke za koje postoje dokazi u smislu njihova nastanka te plaćanja.

Organizacija i Voditelj projekta dužni su tijekom trajanja Projekta podnositi istraživačko-tehnologijska izvješća HRZZ-u svakih 12 mjeseci, odnosno u roku sedam dana od isteka izvještajnog razdoblja.

Upute za ispunjavanje obrazaca za opisno i financijsko izvješće

Opisno i financijsko izvješće ispunjavaju se u EPP sustavu. Za svaku realiziranu stavku, odnosno ostvaren rezultat, potrebno je unutar sustava na odgovarajuće mjesto priložiti potrebne dokaze, odnosno financijsku dokumentaciju. Za točke provjere označava se jesu li ostvarene ili ne. Za ključne pokazatelje provedbe navodi se njihova trenutna vrijednost u razdoblju izvještavanja.

U opisno izvješće nije moguće unositi rezultate koji nisu planirani odobrenim radnim planom, stoga je važno na vrijeme obavijestiti HRZZ o potrebi uvođenja dodatnih rezultata.

Kao rezultati projekta **nisu prihvatljive** publikacije:

- u kojima nije navedena potpora HRZZ-a i Europskog socijalnog fonda
- 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 (ako je rezultat „objavljen rad“)

U izvješće je moguće uključiti samo one radove koji su proizašli iz projektnih aktivnosti te imaju naznačenu potporu HRZZ-a i ESF-a.

Uz svako financijsko izvješće ispunjeno u EPP sustavu, putem elektroničke pošte potrebno je dostaviti ispunjeni Obrazac 4. Tablica potraživanih troškova kako bi se ubrzao postupak pregleda i odobrenja troškova.

8. DOKUMENTACIJA KOJU JE POTREBNO DOSTAVITI HRZZ-u

- 1) U PRVIH 30 DANA OD POČETKA PROVEDBE PROJEKTA
 - a. Plan nabave (Obrazac 3., sukladno opisanom u dijelu Provedba nabave)
 - b. Plan potraživanja troškova (Obrazac 5.)
 - i. osigurava planiranje i praćenje ostvarenja i potraživanja troškova po izvješćima
 - c. Zahtjev za plaćanje predujma (Obrazac 6., sukladno opisanom u dijelu Plaćanja) i potvrdu o međunarodnom broju bankovnog računa (IBAN)
 - d. Ugovor o suradnji
- 2) PO ODABIRU KANDIDATA ZA ZAPOSŁJAVANJE NA RADNA MJESTA DOKTORANDA I POSLIJEDOKTORANDA
 - a. Dokumentacija o provedenom javnom natječaju za zapošljavanje
 - b. Odluka o odabiru kandidata
 - c. Životopisi svih kandidata prijavljenih na natječaj
- 3) S OPISNIM I FINACIJSKIM IZVJEŠĆIMA
 - a. Dokazi o ostvarenim rezultatima sukladno Radnom planu
 - b. Dokazi o provedenom zapošljavanju
 - c. Dokazi o upisu doktoranada u doktorski studij
 - i. dodatno, potrebno je dostaviti pismenu garanciju da će Organizacija Korisnik osigurati sredstva za trošak dokorskog studija
 - d. Dokumentacija vezana uz planiranje i provedbu postupaka nabave
 - e. Interni pravilnik Korisnika koji uređuje provedbu nabave vrijednosti manje od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi (uz prvo tromjesečno izvješće i prvi izvješće koji uslijedi nakon eventualne izmjene pravilnika)

- f. Dokumentacija kojom se dokazuje nastanak troškova i provedena plaćanja
 - i. za izdatke za rad na temelju radnog odnosa, dokumentacija sukladno [Uputi o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom u okviru Europskog socijalnog fonda u Republici Hrvatskoj 2014.-2020](#)
 - ii. za izdatke kojima se dokazuju nastali troškovi službenih putovanja i ostvarenih mobilnosti, dokumentacija sukladno [Uputi o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom u okviru Europskog socijalnog fonda u Republici Hrvatskoj 2014.-2020](#)
 - iii. za ostale izdatke: ponude, predračuni, ugovori, računi, bankovni izvodi, isplatnice i ostali primjenjivi dokazi nastanka troška i dokazi plaćanja
- g. Obrazac o statusu korisnika u sustavu PDV-a (Obrazac 7.)
 - i. s prvim tromjesečnim izvješćem i na početku svake kalendarske godine
- h. Ažurirani Plan potraživanja troškova (Obrazac 5.)
- i. Izjava o nepostojanju dvostrukog financiranja (Obrazac 8.)
 - i. Financirati se ne mogu aktivnosti projekata za čiju su provedbu Korisnici već dobili sredstva iz drugih javnih izvora, tj. aktivnosti se ne smiju dvostruko financirati.

9. IZMJENE RADNOG I FINACIJSKOG PLANA

U svakoj godini provođenja projekta voditelj ima pravo na izmjene financijskog plana u visini do 10% ukupnog godišnjeg iznosa financiranja bez traženja suglasnosti HRZZ-a, ali poštujući ograničenja u postotcima po kategorijama. Izmjene se unose u EPP sustav te je prije njihova unošenja potrebno zatražiti od HRZZ-a otključavanje financijskog plana. Navedene se izmjene odnose na prenamjene unutar i među kategorijama, ali bez uvođenja novih stavki.

U slučaju potrebe za većim izmjenama financijskoga plana ili uvođenjem novih stavki te izmjenama radnoga plana, što uključuje i uključenje novih suradnika na projekt ili isključenje suradnika s projekta, voditelj dostavlja HRZZ-u zahtjev za izmjene na za to predviđenom obrascu (Obrazac 9.). Zahtjev je moguće dostaviti najviše četiri puta godišnje.

10. PRIHVATLJIVI TROŠKOVI

Svi članovi istraživačkog tima imaju pravo na korištenje financijskih sredstava projekta sukladno ugovorenom financijskom planu, odnosno svaki suradnik ima pravo na one troškove koji su financijskim planom za njega predviđeni, ako su nužni za provedbu projektnih aktivnosti i ostvarenje planiranih rezultata projekta.

Prihvatljivi troškovi projekta nužni su za provedbu aktivnosti, ostvarenje planiranih rezultata i ciljeva projekta, a pri tome nisu financirani iz drugih izvora. Dije se na izravne i neizravne troškove.

Osim toga, prihvatljivi troškovi navedeni su u financijskom planu projekta, **nastali su isključivo kod korisnika**, nastali su tijekom razdoblja prihvatljivosti izdataka i u skladu su s ograničenjima za pojedine kategorije troškova.

Izravni troškovi su oni troškovi koji su izravno povezani s jednom ili više aktivnosti projekta odnosno ostvarenjem jednog ili više ciljeva projekta.

Izravne troškove čine:

1. **Izdaci za plaće** proizašle iz rada osoblja (novozaposlenih doktoranada i poslijedoktoranada koji sudjeluju u provedbi projektnih aktivnosti) temeljem ugovora o radu.

Iznosi plaća trebaju biti u skladu s plaćama doktoranada i poslijedoktoranada koje financira HRZZ u okviru drugih natječaja, tj. trebaju biti usklađene s Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (Narodne novine br. 25/2013, 72/2013, 151/2013 do 9/2018).

Sastavni dijelovi plaće koji su prihvatljivi za financiranje u sklopu projekta su:

- i. Bruto plaća (bruto I)
 - a. Plaća za redovan rad (uključujući minuli rad);
 - b. Primitci (naknade plaće na teret poslodavca):
 - i. za godišnji odmor,
 - ii. za državne blagdane i neradne dane utvrđene zakonom,
 - iii. za plaćeni dopust,
 - iv. u slučaju privremene nesposobnosti, odnosno spriječenosti za rad zbog bolesti ili ozljede - bolovanje za prva 42 dana privremene nesposobnosti u slučajevima navedenim u članku 39. točke 1. i 2. Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju (Narodne novine broj 80/13 i 137/13);
 - c. Posebni primitci za rad obavljen izvan radnog vremena (ako je rad bio nužan u cilju provedbe aktivnosti prema predviđenoj dinamici projekta, evidentiran je u radnom listu ili evidenciji radnog vremena i plaćen):
 - i. prekovremeni rad,
 - ii. rad nedjeljom,
 - iii. rad u neradne dane i blagdane,
 - iv. rad subotom (ukoliko nije redovan radni dan),
 - d. Porez i prirez, obvezni doprinosi iz plaće;
 - e. Dodaci na plaću (koji proizlaze iz Zakona, propisa i/ili internih akata organizacija ili institucija, a dodjeljuju se temeljem radnog odnosa);
- ii. Doprinosi na plaću (bruto II);
- iii. Prihvatljive naknade troškova prijevoza prema Pravilniku o porezu na dohodak članak 5. (Narodne novine, broj 1/17 i 10/17):
 - a. prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte,
 - b. naknade troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte;
- iv. Prigodne nagrade radniku prema Pravilniku o porezu na dohodak članak 5. (Narodne novine, broj 1/17 i 10/17), u stvarno isplaćenom iznosu, a najviše do neoporezivog godišnjeg iznosa, uzimajući u obzir broj mjeseci rada na provedbi

projekta u godini u kojoj je izvršena isplata nagrade tj. u relevantnoj godini:

- a. za godišnji odmor (regres),
- b. nagrada za božićne blagdane (božićnica),
- c. nagrada za uskrсне blagdane (uskrsnica).

Detaljnije upute o izračunu prihvatljivog izdatka plaće, ostalih troškova povezanih s radom kao i neprihvatljivih troškova moguće je naći u [Uputi o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom u okviru Europskog socijalnog fonda u Republici Hrvatskoj 2014.-2020.](#)

HRZZ odobrava trošak plaće doktoranda za vrijeme trajanja projekta pod uvjetom da je Organizacija Korisnik dala **pismenu garanciju** da će osigurati sredstva za trošak doktorskog studija.

2. **Izdaci za kupnju istraživačke opreme**, nove opreme kao i nadogradnje postojeće opreme te tekućeg održavanja, troškova carine i uvoza, isključujući kapitalnu opremu odnosno opremu čija jedinična nabavna vrijednost prelazi 400.000,00 kn.
Oprema koja se nabavlja, nadograđuje i servisira u okviru projekta mora biti propisno označena naljepnicom kojom se ističe financijska potpora HRZZ-a i ESF-a sukladno ovim uputama na str. 15 te [Uputama za korisnike sredstava: Informiranje, komunikacija i vidljivost.](#)
3. **Potrošni materijal** nužan za provedbu aktivnosti projekta,
4. **Putovanja povezana s aktivnostima projekta** u trajanju do mjesec dana za sve članove projektnog tima (npr. znanstveni/stručni skupovi, predavanja, sastanci projektnog tima, posjeti suradničkim organizacijama).
5. **Kratkoročna mobilnost (do šest mjeseci)** samo za novozaposlene doktorande i poslijedoktorande koji putuju u znanstvenu organizaciju u inozemstvu na kojoj je zaposlen suvoditelj projekta.

U podkategorijama 4. i 5. prihvatljivi su:

i. **Troškovi smještaja**

- trošak noćenja, doručka i boravišne pristojbe,
- nije prihvatljiv smještaj u hotelu s 4 ili 5 zvjezdica, osim u slučaju da je moguće dokazati da takav smještaj predstavlja ekonomski najpovoljniju opciju.

ii. **Troškovi prijevoza**

- troškovi zračnog prijevoza: u ekonomskom razredu putovanja, uključujući pristojbe zračnih luka, agencijske naknade i ostale povezane troškove koji čine ukupnu cijenu karte,
- troškovi prijevoza vlakom ili autobusom, trošak transfera kod korištenja više vrsta prijevoza,
- troškovi prijevoza brodom, trajektom i ostale vrste javnog prijevoza,
- troškovi prijevoza službenim vozilom (gorivo, cestarina, mostarina, tunelarina, parkiranje i ostali slični troškovi),

- za korištenje privatnog automobila u službene svrhe primjenjuje se iznos naknade troškova utvrđen Odlukom Vlade Republike Hrvatske o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visini naknada za državne dužnosnike, suce i druge pravosudne dužnosnike, te ostale zaposlenike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima,
- troškovi taksija dozvoljeni su u iznimnim slučajevima kada ne postoji nikakav drugi oblik javnog prijevoza ili je taksi korišten kod putovanja zračnim prijevozom kada zrakoplov polijeće/slijeće u vrijeme kada nije dostupan javni prijevoz.

iii. Dnevnice

Dnevnice za službeno putovanje u zemlji priznaju se do neoporezivog iznosa prema Pravilniku o porezu na dohodak Odluci Vlade Republike Hrvatske o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visini naknada za državne dužnosnike, suce i druge pravosudne dužnosnike, te ostale zaposlenike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima. Dnevnice za službeno putovanja u inozemstvo priznaju se do iznosa i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službeno putovanja za korisnike državnog proračuna (Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike državnog proračuna, Narodne novine, broj 08/06).

iv. Kotizacija za znanstvene skupove/predavanja

v. Terenski dodatak

Terenski dodatak koji je vezan za projekt priznaje se do iznosa i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak (Narodne novine broj: 10/17, 128/17) te ukoliko je reguliran internim aktima korisnika.

Terenski dodatak i dnevnicu međusobno se isključuju.

Osim ovdje navedenog popisa i uvjeta prihvatljivosti troškova službenih putovanja i mobilnosti, potrebno je konzultirati i [Uputu o prihvatljivosti troškova plaća i troškova povezanih s radom u okviru Europskog socijalnog fonda u Republici Hrvatskoj 2014.-2020.](#)

U slučaju neslaganja navoda iz ova dva predmetna dokumenta, Korisnik je dužan voditi se strožim kriterijem od dva navedena.

6. Vanjske savjetodavne i stručne usluge nužne za ostvarivanje ciljeva projekata, a za čiju provedbu članovi projektnog tima nemaju kompetencije:

- a. ukoliko je riječ o trošku pozvanog predavača, a vezano uz skup/konferenciju/kongres/radionicu koja se organizira, prihvatljivi su troškovi prijevoza, smještaja i dnevnica dok naknade (honorari) pozvanim predavačima nisu prihvatljiv trošak;
- b. ostali primjeri vanjskih savjetodavnih i stručnih usluga:
 - i. prikupljanje podataka anketiranjem ispitanika,
 - ii. intervjuiranje ispitanika,
 - iii. vođenje fokusnih grupa,
 - iv. prikupljanje sekundarnih podataka,
 - v. izrada transkripata u kvalitativnim istraživanjima,
 - vi. prevođenje radnog materijala,
 - vii. pomoćni poslovi u arheološkim iskopavanjima,

- viii. usluge održavanja i nadogradnje opreme.
- c. osobe koje obavljaju vanjske savjetodavne i stručne usluge ne mogu imati pravo iskorištavanja rezultata istraživanja;
- d. ove usluge ne mogu biti pružene putem ugovora o privremenom/povremenom zapošljavanju studenata;
- e. nisu prihvatljivi troškovi tehničke i/ili stručne pomoći za djelatnosti koje obavlja matična organizacija voditelja projekta ili suradnika jer takve djelatnosti moraju biti obuhvaćene potporom koju organizacija pruža provođenju projekta;
- f. nisu prihvatljivi troškovi informatičkih usluga (npr. održavanja informatičkog sustava, izrade i održavanja mrežnih stranica i sl.);
- g. troškovi za tehničku pomoć ne mogu biti isplaćeni osobi koja je zaposlena na organizaciji.

U slučaju podugovaranja fizičke osobe, uz financijsko izvješće potrebno je navesti kompetencije koje su potrebne za konkretan posao tehničke i/ili stručne pomoći, opisati kako je odabrana osoba koja radi taj posao, dokaz o kvalifikacijama za provedeni posao, satnicu i cijenu sata rada te opseg zadataka koji je svaka osoba provodila.

7. Troškovi vezani uz promotivne aktivnosti s ciljem povećanja vidljivosti projektnih aktivnosti i financiranja iz EU izvora:

- a. izrada letaka, brošura, diseminacijske aktivnosti (izuzev troškova ugostiteljskih usluga, najma prostora i audiovizualne opreme);
- b. sljedeći troškovi publiciranja:
 - i. dizajna, lekture, prijevoda, prijeloma i tiska radnih materijala, knjižica sažetaka za radionice i konferencije koje se organiziraju u okviru projekta,
 - ii. naknada za objavu radova s otvorenim pristupom, isključivo u vrhunskim časopisima (lektura i prijevod nisu prihvatljiv trošak),
 - iii. pripreme za tisak knjiga i rezultata provedbe projekta (lektura, prijevod te trošak tiska nisu prihvatljivi);
- c. istovremeno, u ovoj kategoriji su neprihvatljivi troškovi:
 - i. tiskanja disertacija,
 - ii. 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),
- iii. prijevodi i lekture knjiga, znanstvenih radova, disertacija i sl.
- iv. prerađena izdanja prethodno objavljenoga teksta i lekture.

Neizravni troškovi su operativni troškovi za koje je teško utvrditi točan iznos koji se može pripisati određenoj aktivnosti projekta poput troškova čišćenja, troškova za telefon, Internet, vodu ili električnu energiju, najam uredskog prostora, troškova poštarina, računovodstva i slično.

Neizravni troškovi automatski se izračunavaju primjenom fiksne stope od 5% prihvatljivih izravnih troškova osoblja zaposlenih na ugovor o radu.

Tijekom periodičnog vrednovanja neće se vršiti kontrola popratne dokumentacije za neizravne troškove, ali Korisnik mora osigurati pohranu dokumenata te računovodstveno evidentiranje sukladno zakonskim propisima i računovodstvenoj praksi.

Prihvatljivi mogu biti samo troškovi nastali u razdoblju provedbe projekta, a najkasnije do 31. svibnja 2023. godine.

Troškovi mogu biti plaćeni do najkasnije 30 dana od datuma završetka razdoblja provedbe projekta.

11. NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI

- izravni troškovi rada osoblja koji premašuju 50% troškova iz financijskog plana,
- kupnja opreme i potrošnog materijala koja premašuje 40% troškova iz financijskog plana,
- vanjske savjetodavne i stručne usluge koje premašuju 15% troškova iz financijskog plana,
- putni troškovi i troškovi kratkoročne mobilnosti koji premašuju 20% troškova iz financijskog plana,
- troškovi dugoročnih mobilnosti (dulje od 6 mjeseci),
- trošak smještaja za dugoročne boravke (više od 6 mjeseci),
- neizravni troškovi koji premašuju 5% izravnih prihvatljivih troškova rada osoblja,
- trošak PDV-a za koji organizacija podnositelja ili partner ima mogućnost povrata (povrativi PDV),
- trošak za osnovna postrojenja - uredi, zgrade, instalacije,
- trošak za namještaj,
- kupnja rabljene opreme,
- trošak amortizacije,
- trošak za kupnju informatičke opreme za komunikaciju kao što su printeri, fotokopirni uređaji, telefoni i usluge kopiranja,
- trošak za kupnju osobnih računala (desktop ili prijenosna), ako je riječ o osnovnoj informatičkoj opremi
- građevinski radovi,
- troškovi reprezentacije projekta uključujući ugostiteljske usluge, najam prostora, audiovizualne opreme i sl.,
- troškovi za usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja, revizorske usluge,

- tuzemna i inozemna pretplata na stručne i znanstvene tiskane ili elektroničke časopise i baze podataka,
- trošak usluge izrade i održavanja web stranice ili održavanja informatičkih sustava,
- administrativne i tehničke usluge i sl. za koje se očekuje da organizacija podnositelja ili partnerska organizacija rutinski osiguraju, trošak podmirivanja redovitog poslovanja organizacije,
- 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 i djelo za promicanje znanosti (znanstveno-popularna knjiga),
- prijevodi i lekture knjiga, znanstvenih radova, disertacija i sl. te troškovi vezani uz objavu prerađenih izdanja prethodno objavljenoga teksta,
- troškovi dodatnog dohotka za obavljanje poslova vezanih uz projekt na temelju ugovora o djelu za zaposlenike organizacije podnositelja ili partnerske organizacije koji istovremeno svoju redovnu plaću primaju na temelju ugovora o radu,
- troškovi podugovaranja (nabava roba, usluga, radova) samih organizacija podnositelja ili partnerskih organizacija,
- stimulacije i bonusi za zaposleno osoblje na projektu,
- bankovne naknade za otvaranje i vođenje računa, naknade za financijske transfere i druge pristojbe u potpunosti financijske prirode, izdaci jamstava koja izdaje banka ili druga financijska institucija,
- kazne, financijske globe i troškovi sudskih sporova,
- izdaci za jamstava koja izdaje banka ili druga financijska institucija,
- trošak potvrde (solemnizacije) bjanko zadužnice,
- izdatak koji ispunjava uvjete za potporu iz Europskog fonda za regionalni razvoj.

12. PLAĆANJA

Korisnik ima pravo zatražiti predujam od HRZZ-a sukladno čl. 7. Ugovora o dodjeli sredstava. Maksimalni iznos predujma također je određen u čl. 7. Ugovora, a ne može biti viši od 20% ukupne vrijednosti dodijeljenih sredstava kao ni od ukupnog planiranog iznosa za prvu godinu provedbe projekta sukladno odobrenom Financijskom planu (Aneks I. Ugovora). Korisnik ima pravo zatražiti predujam jednokratno, u prvih 30 dana od početka provedbe projekta na obrascu Zahtjev za plaćanje predujma (Obrazac 6.).

Od Korisnika se očekuje da predujam opravda u prvoj godini provedbe projekta odnosno u prva četiri financijska izvješća koja podnosi.

Korisnik potražuje troškove putem metode nadoknade što podrazumijeva da je Korisnik već proveo plaćanja troškova dobavljačima i zaposlenicima. Korisnik potražuje sredstava za stvarno nastale troškove za koje je izvršio plaćanja (osim u slučaju neizravnih troškova koje potražuje prema fiksnoj stopi).

Daljnje isplate sredstava potraživanih kroz izvješća uslijedit će nakon pregleda izvješća i utvrđivanja prihvatljivih troškova, a bit će izvršene ne kasnije od 15 dana nakon što HRZZ zaprimi

uplatu u tu svrhu od Ministarstva znanosti i obrazovanja RH, Posredničkog tijela razine 1.

U svrhu otplate predujma HRZZ-u od strane Korisnika, isplate sredstava potraživanih kroz izvješća bit će umanjivane najmanje u iznosu od 25% od odobrenih prihvatljivih troškova.

13. RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRANJE

Nastali troškovi moraju biti

- utvrdivi i provjerljivi (praćenje projektnih izdataka i prihoda korištenjem posebnih šifri projekta/mjesta troška/organizacijske jedinice/posebne analitike konta ili slično),
- zabilježeni u računovodstvenim evidencijama Korisnika, a utvrđuju se u skladu s primjenjivim računovodstvenim standardima, te u skladu s uobičajenom računovodstvenom praksom.

Korisnik je obvezan osigurati da se izvješća i drugi financijski podaci povezani s Projektom mogu lako i točno uskladiti s njegovim računovodstvenim evidencijama. Korisnik mora pripremiti i čuvati odgovarajući trag poravnanja, prateće rasporede, analize i raščlambe za potrebe kontrole od strane nadležnih tijela te radi osiguranja jasnog revizorskog traga.

14. SLUŽBENI POSJET

Na svim će se projektima jednom tijekom njihova trajanja održati najmanje jedan službeni posjet matičnoj ustanovi voditelja. Na službenom će posjetu sudjelovati vanjski vrednovatelji i zaposlenici HRZZ-a, a dužni su biti nazočni voditelj projekta, suvoditelj (moguće *online*), čelnik ustanove i svi članovi projektnog tima zaposleni na matičnoj ustanovi. Službeni se posjet održava s ciljem uvida u korištenje projektnih sredstava i ostvareni napredak na projektu.

15. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST

Korisnici bespovratnih sredstava (financirani podnositelji i njihove organizacije, partnerske organizacije i ostali) moraju osigurati vidljivost financiranja od strane Europske unije sukladno [Uputama za korisnike sredstava: Informiranje, komunikacija i vidljivost](#).

Korisnici su obvezni poduzeti sve potrebne korake kako bi objavili činjenicu da EU sufinancira projekt te da se projekt provodi u sklopu Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020.

Tijekom svake objave postignuća koja su rezultat rada voditelja i suvoditelja projekta kao i suradnika na projektu koji financira HRZZ putem ovog programa (npr. radovi u časopisima, izlaganja na konferencijama, predstavljanja itd.) mora biti istaknuta potpora HRZZ-a i ESF-a. To podrazumijeva uporabu loga HRZZ-a i elemenata vidljivosti ESF-a te pisano priznanje zasluga HRZZ-a i ESF-a:

Rad XY financiran/sufinanciran je iz Programa „Znanstvena suradnja“ Hrvatske zaklade za znanost, koji je financirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda u sklopu Operativnog

programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020.

ili u prijevodu na engleski jezik:

The work XY has been fully supported/supported in part by the “Research Cooperability” Program of the Croatian Science Foundation funded by the European Union from the European Social Fund under the Operational Programme Efficient Human Resources 2014-2020.

Također, svi objavljeni materijali (uključujući i one na mrežnim stranicama) nastali radom uključenih znanstvenika, osim znanstvenih članaka koji se objavljuju u znanstvenim, tehničkim ili profesionalnim časopisima, trebaju sadržavati logotip HRZZ i elemente vidljivosti ESF-a i sljedeću izjavu na hrvatskome jeziku:

Mišljenja, nalazi i zaključci ili preporuke navedene u ovom materijalu isključiva su odgovornost autora i ne odražavaju nužno stajališta Hrvatske zaklade za znanost, Ministarstva znanosti i obrazovanja i Europske komisije.

ili u prijevodu na engleski jezik:

Any opinions, findings, and conclusions or recommendations expressed in this material are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of Croatian Science Foundation, Ministry of Science and Education and European Commission.

Za preuzimanje logotipa HRZZ kliknite [ovdje](#), a za preuzimanje elemenata vidljivosti ESF-a kliknite [ovdje](#).

16. OZNAČAVANJE OPREME

Sljedeće upute odnose se na obilježavanje opreme koja se financira sredstvima HRZZ-a.

Primjer za označavanje opreme:



17. PRIHODI OD PROJEKTNIH AKTIVNOSTI

Projekt ne smije ostvarivati prihod od projektnih aktivnosti. Nije dopušteno ciljnim skupinama

(doktorandima i poslijedoktorandima) naplaćivati sudjelovanje u projektnim aktivnostima. Ako tijekom provedbe projekta dođe do ostvarenja određenog prihoda, ukupan iznos bespovratnih sredstava bit će umanjen za iznos ostvarenog prihoda i to na temelju podnesenog završnog izvješća.

18. KOMUNIKACIJA

Komunikacija između ugovornih strana odvija se u pisanom obliku sukladno čl. 10. Ugovora o dodjeli sredstava putem pošte, elektroničke pošte ili osobnom dostavom pismena. HRZZ u komunikaciji koristi sljedeće adrese:

- znanstvena.suradnja@hrzz.hr
- Hrvatska zaklada za znanost, Ilica 24, 10000 Zagreb, Hrvatska, s naznakom "Program "Znanstvena suradnja"

Dokumentacija koja zahtijeva potpis i/ili pečat mora biti potpisana od strane za to ovlaštene osobe (čelnik institucije Korisnika i/ili osoba koja je za navedeno ovlaštena propisom ili za tu svrhu izdanom punomoći).

Pismenim putem potrebno je dostaviti isključivo sljedeću originalnu dokumentaciju:

- Obrazac 1. "Osobni podaci"
- Obrazac 2. "Podaci nakon završetka aktivnosti"
- Obrazac 3. "Plan nabave"
- Obrazac 6. "Zahtjev za plaćanje predujma"
- Obrazac 7. "Izjava Organizacije o statusu PDV-a"
- Obrazac 8. "Izjava Organizacije o nepostojanju dvostrukog financiranja"
- Ugovor o suradnji