



# **Upute za popunjavanje obrasca Zahtjev za izmjene**

# 1. Uvod

Korisnici sredstava obvezni su Zakladi dostaviti Zahtjev za izmjene ukoliko dolazi do sljedećih izmjena:

- izmjena radnog plana
- izmjena financijskog plana
- izmjena u sastavu istraživačke grupe
- izmjena trajanja projekta i/ili trajanja izvještajnih razdoblja
- izmjena u izvorima financiranja projekta
- izmjena Korisnika sredstava (Ustanova)
- izmjena Krajnjeg korisnika sredstava (Voditelj projekta)

Zahtjev za izmjene dostavlja se Zakladi na propisanom obrascu koji mora biti cjelovito ispunjen, uz dostavu svih traženih priloga. Zahtjev je moguće predati:

**Pri podnošenju periodičnog izvješća** za izvještajno razdoblje. Zahtjev se u ovom slučaju dostavlja putem EPP sustava te se ispunjeni obrazac podiže na za to predviđeno mjesto, u kartici Dokumenti.

**Tijekom izvještajnog razdoblja** zahtjev se dostavlja putem e-maila na generičku e-mail adresu pripadajuće znanosti.

- zahtjev za izmjene dostavljen tijekom izvještajnog razdoblja, potrebno je dostaviti ne kasnije od 30 dana prije kraja izvještajnog razdoblja odnosno ne kasnije od 3 mjeseca prije završetka Projekta.
- izmjene je moguće zatražiti najviše 4 puta u izvještajnom razdoblju za tekuće izvještajno razdoblje i ne mogu se zatražiti retroaktivno.

## A) Izmjene radnoga plana

U obrascu pod A) *Izmjene radnog plana / 1. Opis izmjene* potrebno je popisati izmjene radnog plana koje se traže.

**Izmjene u smjeru istraživanja, metodologiji ili značajnije izmjene rezultata** - potrebno je opisati sve izmjene aktivnosti, rezultata, ili suradnika za pojedinu aktivnost ili rezultat i dr. uz navođenje numeričke oznake te u dijelu B) Izmjene financijskog plana navesti ukoliko se ovime podrazumijeva i izmjena financijskog plana.

**Prijenos aktivnosti / rezultata iz tekućeg u naredno razdoblje** moguće je zatražiti isključivo uz periodično izvješće. Potrebno je navesti što se prenosi te kopirati iz radnog plana uz navođenje numeričke oznake te u dijelu B) Izmjene financijskog plana navesti ukoliko se ovime podrazumijeva i izmjena financijskog plana.

Ukoliko rezultat nije ostvaren potrebno je obrazložiti razlog te je isti potrebno planirati u narednim projektnim razdobljima, a što je potrebno pojasniti i u Zahtjevu za izmjene. Ako rezultat tijekom projekta nije moguće ostvariti, njegovo uklanjanje iz radnog plana potrebno je zatražiti i pojasniti u Zahtjevu za izmjene.

Obavezna je dostava predloženog radnog plana s uključenim izmjenama koje se predlažu i uključenom opcijom "Track changes" uz ostalu dokumentaciju koju smatrate potrebnom ili na zahtjev Zaklade.

## **B) Izmjene financijskog plana**

Za izmjenu financijskog plana potrebno je popuniti u obrascu dio: *B) Izmjene financijskoga plana / 1. Opis izmjene*. Upisuju se izmjene financijskog plana u prijedlogu financijskog plana za naredno razdoblje u odnosu na ugovorenu (važeću) verziju financijskog plana. Potrebno je upisati svaku stavku financijskog plana koja se mijenja odnosno uvećava, umanjuje, ukida ili uvodi. Zbroj svih traženih izmjena (uvećanja i umanjenja) mora iznositi 0 EUR (izmjenama se ne može uvećati, odnosno umanjiti ukupan iznos projekta).

Uz zahtjev za izmjene potrebno je dostaviti prijedlog financijskog plana s uključenim izmjenama koje se predlažu (izmjene obavezno upisati crvenom bojom), ostalu dokumentaciju koja se smatra potrebnom ili na zahtjev Zaklade.

Pri predaji izvješća za razdoblje moguć je prijenos dijela ili cjelokupnog iznosa neutrošenih sredstava iz prethodnog razdoblja u naredno razdoblje. Za to se koristi dio Obrasca pod *B) Izmjene financijskoga plana / 2. Zahtjev za prijenos* neutrošenih sredstava iz tekućeg u naredno razdoblje

Ukupan iznos za naredno razdoblje u prijedlogu financijskog plana uvećava se za prijenos odnosno: *planirano za naredno razdoblje (prema važećem financijskom planu) + prijenos koji se traži = ukupno za naredno razdoblje u prijedlogu financijskog plana*.

Izmjenu financijskog plana tijekom izvještajnog razdoblja, moguće je tražiti isključivo za tekuće izvještajno razdoblje i ne može se zatražiti retroaktivno.

Kako bi se olakšalo provođenje projekata, omogućeno je odstupanje između kategorija financijskog plana u iznosu do 20% odobrenoga iznosa za redovno izvještajno razdoblje za koje nije potrebno prethodno ishoditi odobrenje Zaklade no poštujući definirana ograničenja za pojedine kategorije. Za svako odstupanje koje je veće od 20% potrebno je ishoditi suglasnost Zaklade odnosno dostaviti Zahtjev za izmjene i zatražiti izmjenu financijskog plana. Navedeno se odnosi isključivo za izmjene financijskog plana tijekom izvještajnog razdoblja.

### **Napomene:**

- Iz kategorije Posredni troškovi moguće je prenijeti iznos u druge kategorije, ali ne i obrnuto.
- Troškovi osoblja i Troškovi plaće mladih istraživača (trošak plaće asistent/viši asistent) bez obzira da li je riječ o dijelu ili cijelom iznosu ne mogu biti prenamijenjeni u druge svrhe.

- Prenamjena u osnovnu informatičku opremu nije prihvatljiva.
- Ukupan iznos kategorije Diseminacija ne može iznositi više od iznosa propisanog natječajem
- Nabavka ili nadogradnja opreme vrijednosti veće od 53.089,12 eura nije prihvatljiv trošak.

## **C) Izmjene u sastavu istraživačke grupe**

### **Uključivanje suradnika**

Ukoliko dolazi do uključivanja suradnika potrebno je uz ispunjen Zahtjev za izmjene (popunjen dio C) dostaviti sljedeće:

- životopis predloženog suradnika
- pismo namjere potpisano od strane suradnika i čelnika ustanove osobe koju se želi uključiti (za nezaposlene osobe, umirovljenike, strance nije primjenjivo)
- prijedlog radnog plana s upisanim imenom novoga suradnika pored aktivnosti u koje će biti uključen s uključenom opcijom "Track changes"

U slučaju pozitivnog rješenja Zahtjeva suradnik skupine se treba registrirati u EPP sustav (ukoliko nije registriran) i u cijelosti ispuniti dio MOJ PROFIL (popuniti sva obvezna polja) te po izvršenoj registraciji voditelj na mail adresu znanosti treba dostaviti podatke za uključivanje u EPP sustav:

- ID suradnika
- Status na projektu
- Uloga na projektu HR: do 100 mjesta s razmacima
- Uloga na projektu EN: do 100 mjesta s razmacima

### **Isključivanje suradnika**

Ukoliko dolazi do isključenja suradnika potrebno je uz ispunjen Zahtjev za izmjene (popunjen dio C) dostaviti sljedeće:

- izjavu suradnika o isključenju s projekta koju će suradnik vlastoručno potpisati
- prijedlog radnog plana u kojem je uklonjeno ime suradnika pored aktivnosti s uključenom opcijom "Track changes"

U Zahtjevu je potrebno pojasniti tko će obavljati zadatke koji su bili predviđeni za suradnika koji se isključuje.

## **D) Izmjena trajanja projekta**

Sukladno Pravilniku o uvjetima i postupku dodjele sredstava za ostvarivanje svrhe Zaklade, moguće je zatražiti produljenje projekta za najviše 10 % trajanja bez dodatnog financiranja, a iznimno i u dužem trajanju ukoliko za to postoji opravdani razlog, poput primjerice korištenja roditeljskog dopusta, duže bolesti, elementarnih nepogoda i sl.

Potrebno je dostaviti predloženi radni plan s uključenom opcijom "Track changes", predloženi financijski plan te ostalu dokumentaciju koja se smatra potrebnom ili na zahtjev Zaklade.

## **E) Izmjena u izvorima financiranja projekta (sufinanciranje projekta)**

Ukoliko je za istraživanje koje je predmet financiranja po ovom ugovoru osigurano sufinanciranje iz drugih izvora potrebno je navesti izvor financiranja i iznos.

Uz ispunjen Zahtjev za izmjene potrebno je dostaviti popunjenu i ovjerenu *Izjavu o sufinanciranju* te ostalu dokumentaciju za koju se smatra da je potrebna ili na zahtjev Zaklade.

## **F) Izmjena Korisnika sredstava**

Ukoliko dolazi do izmjene Korisnika sredstava potrebno je uz ispunjen Zahtjev za izmjene (popunjena dio F) dostaviti sljedeće:

- obrazac "Potpora ustanove" popunjen i ovjeren od strane osobe ovlaštene za zastupanje novog Korisnika sredstava
- potpisanu suglasnost Korisnika sredstava s kojim je sklopljen ugovor o financiranju za prijenos Projekta na novog Korisnika (dostavlja se u slobodnoj formi)
- obrazac "Podaci za sklapanje ugovora" - podaci o novom Korisniku sredstava (naziv, OIB, adresa, IBAN žiro računa, banka, ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje/čelnik)
- potpisano pismo namjere za suradnike koji promjenom Korisnika sredstava više nisu zaposlenici Korisnika sredstava provedbe projekta
- ostala dokumentacija koja se smatra potrebnom ili na zahtjev Zaklade

## **G) Izmjena Krajnjeg korisnika sredstava (voditelja projekta)**

Ukoliko dolazi do izmjene Krajnjeg korisnika sredstava (voditelja projekta) potrebno je uz ispunjen Zahtjev za izmjene (popunjen dio G) dostaviti sljedeće:

- životopis predloženog novog Krajnjeg korisnika sredstava na najviše 2 stranice
- popis postignuća predloženog Krajnjeg korisnika sredstava u zadnjih 5 godina od najviše 1 stranice koji treba sadržavati sljedeće informacije:
  1. pet publikacija: radovi u recenziranim znanstvenim časopisima uz navođenje njihovog faktora učinka, poglavlja u knjigama, radovi s konferencija, monografije itd.;Publikacije se navode s punim popisom autora izbjegavajući navođenje kratica poput itd. ili etc. Ime i prezime predloženog Krajnjeg korisnika sredstava u popisu autora mora biti istaknuto (podcrtano ili podebljano).

2. popis projekata prihvaćenih za financiranje, status na projektu i izvor financiranja;
  3. dosadašnje sudjelovanje na HRZZ projektima ukoliko je primjenjivo (navedite status, najvažnije publikacije proizašle s tog projekta i najvažnije rezultate);
  4. pozvana predavanja na međunarodne konferencije i/ili ljetne škole;
  5. druga važna akademska postignuća.
- potpisano pismo namjere predloženog Krajnjeg korisnika sredstava i Korisnika sredstava koji potvrđuje suglasnost s prijedlogom novog Krajnjeg korisnika sredstava.
  - prijedlog radnog plana s uključenom opcijom "Track changes", prijedlog financijskog plana te ostala dokumentacija koja se smatra potrebnom ili na zahtjev Zaklade.

Promjene Krajnjeg korisnika sredstva za vrijeme trajanja projekta moguće su samo u iznimnim situacijama koje uključuju smrt ili nemogućnost voditelja za nastavak rada.

Za projekte koji su financirani na natječajnim rokovima u kojima je isto propisano, u slučaju odlaska Krajnjeg korisnika sredstava u mirovinu, promjena Krajnjeg korisnika sredstava moguća je jedino ako se ona predvidi već u projektnoj prijavi te u tom slučaju nije potrebno slati zahtjev.