



**Upute za provedbu projekata financiranih u okviru programske komponente  
„Multilateralni zajednički istraživački projekti” (MCJRP) u okviru Istraživačkog  
programa Hrvatska, financiranog iz Drugog švicarskog doprinosa**

*Ove Upute izrađene su na temelju Okvirnog sporazuma i Dodatka Okvirnom sporazumu između Švicarskog saveznog vijeća i Vlade Republike Hrvatske o provedbi Drugog švicarskog doprinosa odabranim državama članicama Europske unije za smanjenje ekonomskih i socijalnih nejednakosti unutar Europske unije te Ugovora o mjeri potpore za istraživački program Hrvatska.*

*Izrazi u muškom rodu koji se koriste u ovom Priručniku neutralni su i odnose se na osobe oba roda.*

*Upute je usvojio Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost na 93. sjednici održanoj 21. listopada 2024. godine (KLASA:120-02/24-02/20, URBROJ: 410-03-01-24-10).*

**SADRŽAJ:**

|                                                                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. O programu</b>                                                                                             | <b>3</b>  |
| <b>2. Izvještavanje</b>                                                                                          | <b>3</b>  |
| 2.1. ZNANSTVENO IZVJEŠTAVANJE                                                                                    | 3         |
| 2.2. FINACIJSKO IZVJEŠTAVANJE PREMA VODITELJU PROJEKTA                                                           | 4         |
| 2.3. FINACIJSKO IZVJEŠTAVANJE PREMA ZAKLADI                                                                      | 4         |
| <b>3. Upute za popunjavanje financijskog izvješća</b>                                                            | <b>4</b>  |
| 3.1. POPUNJAVANJE OBRASCA ZA FINACIJSKO IZVJEŠĆE                                                                 | 5         |
| 3.2. POTVRDE                                                                                                     | 6         |
| 3.3. DOSTAVA FINACIJSKOG IZVJEŠĆA                                                                                | 8         |
| 3.4. VAŽNE NAPOMENE                                                                                              | 9         |
| 3.5. ODSUPANJE U VISINI DO 20% ODOBRENOG IZNOSA ZA REDOVNO IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE                                 | 9         |
| 3.6. VALUTNI TEČAJ                                                                                               | 10        |
| 3.7. ISPLATA SLJEDEĆE RATE I PRIENOS NEUTROŠENIH SREDSTAVA                                                       | 10        |
| <b>4. Ostale napomene</b>                                                                                        | <b>10</b> |
| 4.1. RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRANJE I BANKOVNI RAČUN                                                              | 10        |
| 4.2. POREZ NA DODANU VRIJEDNOST (PDV)                                                                            | 11        |
| 4.3. ZAPOSŁJAVANJE U OKVIRU JRP-A                                                                                | 11        |
| 4.4. IZVJEŠTAVANJE O PROJEKTNIM AKTIVNOSTIMA – OSTALE OBVEZE                                                     | 12        |
| <b>5. Isticanje sudjelovanja Zaklade, SNSF-a i Švicarsko-hrvatskog programa suradnje u financiranju Projekta</b> | <b>12</b> |
| <b>6. Registar opreme</b>                                                                                        | <b>13</b> |
| <b>7. Prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi koje financira Zaklada</b>                                          | <b>14</b> |

## 1. O programu

Opći ciljevi švicarsko-hrvatske suradnje definirani su Okvirnim sporazumom sklopljenim između Švicarskog saveznog vijeća i Vlade Republike Hrvatske koji se odnosi na provedbu Drugog švicarskog doprinosa odabranim državama članicama Europske unije za smanjenje ekonomskih i socijalnih nejednakosti unutar Europske unije, koji je potpisan 18. listopada 2022. godine. Istraživački program Hrvatska definiran je u članku 3.3 (i) Dodatka Okvirnom sporazumu, a provodi se u dvije komponente od kojih je jedna „Multilateralni zajednički istraživački projekti” (dalje u tekstu: MCJRP) gdje je Švicarska nacionalna zaklada za znanost (dalje u tekstu: SNSF) navedena kao Upravitelj programske komponente sa švicarske strane, a Hrvatska zaklada za znanost (dalje u tekstu: Zaklada) kao Upravitelj programske komponente za hrvatsku stranu. Zajedno su odgovorne za provedbu programa u skladu s definiranim načelima i procedurama.

U okviru MCJRP programa financiraju se zajednički istraživački projekti (engl. *Joint Research Projects*, dalje u tekstu: JRP) u trajanju do 4 godine koji se temelje na suradnji između znanstvenika čija je matična organizacija sa sjedištem u Švicarskoj i njihovih kolega u Bugarskoj, Hrvatskoj, Mađarskoj, Poljskoj i Rumunjskoj. U okviru natječaja financirat će se zajednički istraživački projekti s jasno definiranim ciljevima u kojima sudjeluju najmanje tri istraživačke skupine iz najmanje tri zemlje koje sudjeluju u programu, pri čemu jedna istraživačka skupina mora biti iz Švicarske. Voditelj švicarske istraživačke grupe je ujedno i voditelj projekta, a voditelji partnerskih istraživačkih grupa smatraju se su-voditeljima.

## 2. Izvještavanje

Datumi početka i završetka projekta definirani su Ugovorom o uvjetima, namjeni i nadzoru korištenja potpore te se prema njima određuje trajanje projektnoga razdoblja, kao i razdoblja i rokovi za podnošenje izvješća. Ugovor se sklapa između Zaklade i matične organizacije su-voditelja kao korisnika sredstava.

Sukladno Ugovoru, su-voditelj iz Hrvatske obvezuje se aktivnosti iz projekta obavljati sukladno odobrenom radnom i financijskom planu.

Po završetku izvještajnog razdoblja voditelj projekta iz Švicarske i su-voditelji iz partnerskih zemalja izvještavaju SNSF, a hrvatski su-voditelj i Zakladu o provedbi JRP-a. Ovaj dokument sadrži upute za pripremu izvješća i služi kao skup smjernica su-voditeljima u Hrvatskoj i njihovim matičnim ustanovama kao korisnicima sredstava.

### 2.1. Znanstveno izvještavanje

Voditelj projekta dostavit će SNSF-u godišnje i završno izvješće o napretku projekta za svaki JRP, koje će sadržavati informacije o postignutim rezultatima u provedbi projekta, a na propisanim obrascima SNSF-a. Voditelj projekta odgovoran je za pravovremenu pripremu i podnošenje znanstvenih izvješća.

## 2.2. Financijsko izvještavanje prema voditelju projekta

Voditelj projekta podnosi SNSF-u periodično i završno financijsko izvješće za dio troškova koje financira SNSF (85,71%). Ova izvješća moraju sadržavati i financijsko izvješće i troškove su-voditelja iz Hrvatske za sredstva koja im je proslijedio voditelj projekta iz Švicarske, a sve u skladu s ugovorom potpisanim između su-voditelja iz Hrvatske i voditelja iz Švicarske. Za sve upite vezane uz ovo izvješće nadležan je SNSF.

## 2.3. Financijsko izvještavanje prema Zakladi

Su-voditelj iz Hrvatske obvezan je Zakladi dostaviti izvješće za dio troškova koji su financirani iz državnog proračuna Republike Hrvatske (14,29% vrijednosti projekta) najkasnije 15 dana od dana završetka projektnog razdoblja (periodično izvješće), odnosno najkasnije 30 dana od dana završetka projekta (završno izvješće). Financijska izvješća sadržavat će usporedni prikaz planiranih i ostvarenih troškova. Izvješća se dostavljaju putem Elektroničkog sustava za praćenje projekata Hrvatske zaklade za znanost (EPP).

Periodično financijsko izvješće uključuje:

1. Obrazac za financijsko izvješće (Prilog 1.)
2. Izjava korisnika o dvostrukom financiranju (Prilog 2.)
3. Izjava korisnika o PDV-u (Prilog 3.)
4. Obrazac posredni troškovi (Prilog 4.)
5. Preslike potvrda (faktura, putni nalog ili drugi dokument)
6. Registar opreme (Prilog 6.).

## 3. Upute za popunjavanje financijskog izvješća

Financijsko izvješće podnosi se s ciljem utvrđivanja namjenskog korištenja sredstava dodijeljenih za provedbu projekta. Financijsko izvješće sastoji se od obrasca financijskog izvješća i odgovarajućih financijskih potvrda koje se dostavljaju kao prilog izvješću. Svi troškovi koji se financiraju sredstvima Zaklade trebaju biti realizirani, obračunati, isplaćeni i dokumentirani unutar izvještajnog razdoblja za koje se izvješće podnosi, a u skladu s važećim zakonodavstvom i propisima.

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

### 3.1. Popunjavanje obrasca za financijsko izvješće

**U financijsko izvješće unose se oni troškovi koji su nastali u izvještajnom razdoblju i za koje su računi izdani unutar izvještajnog razdoblja.**

Svi troškovi koji se prikazuju u financijskom izvješću trebaju biti u skladu s posljednjim financijskim planom koji je odobren u razdoblju za koje se podnosi izvješće. U izvješće se ne unose stavke koje nisu povezane s provedbom projekta kao ni stavke koje se potražuju u okviru doprinosa SNSF-a.

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

U stupac „Planirano” upisuju se stavke i iznosi u skladu sa zadnjim odobrenim financijskim planom izvještajnog razdoblja.

U stupac „Ostvareno” unose se ostvareni troškovi koji trebaju u potpunosti odgovarati stavkama u zadnjem odobrenom financijskom planu, odnosno u okviru stavki dozvoljeno je prijavljivati isključivo troškove koji pripadaju toj stavci i koji su odobreni financijskim planom. Pored navedenog, dozvoljeno je uvođenje novih stavki te odstupanje u iznosima u okviru postojećih stavki u odnosu na plan, do 20% odobrenog iznosa za redovno izvještajno razdoblje. Smjernice za dozvoljeno odstupanje do 20% definirane su u odjeljku 4.2.

Svi troškovi u obrascu za financijsko izvješće unose se kao i u financijskom planu u okviru odgovarajućih kategorija: 1. *Personnel/staff costs*; 2. *Travel and sub. allowances*; 3. *Equipment costs*; 4. *Consumables*; 5. *Other costs (incl. overheads for CRO team)*. Unutar kategorija troškovi se unose kao stavke (1.1., 1.2., 1.3. itd.) i/ili podstavke (1.1.1., 1.1.2., 1.1.3. itd.), ovisno o tome kako je predviđeno financijskim planom. Iznosi u izvješćima moraju biti izraženi u eurima i u švicarskim francima. Za konverziju valuta, su-voditelj primjenjuje srednji tečaj HNB-a na zadnji dan izvještajnog razdoblja.

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

Ukupan iznos u stupcu „Ostvareno” (UKUPNO (1+2+3+4+5)) u izvješću ne može iznositi više od ukupnog iznosa u stupcu „Planirano” prema zadnjem odobrenom financijskom planu projekta.

U slučaju da se za jednu stavku ili podstavku prilaže više računa (odgovarajućih potvrda), potrebno je svaki račun (odgovarajuću potvrdu) unijeti zasebno.

Ako se određeni račun pokriva iz više različitih financijskih izvora, u izvješće se unosi isključivo iznos koji se pokriva iz sredstava Zaklade. Na računu ili drugoj odgovarajućoj potvrdi koja se dostavlja uz izvješće treba biti jasno i vidljivo naznačeno koji se troškovi i u kojem iznosu terete iz dijela sredstava koje financira Zaklada.

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

### 3.2. Potvrde

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

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

Originale potvrda potrebno je označiti oznakom „MAPS-broj projekta“.

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

**Za tuzemne nabave** potrebno je dostaviti:

- fakturu/račun (R1/R2) u eurima koji treba glasiti na ime organizacije s kojom je sklopljen Ugovor o uvjetima, namjeni i nadzoru korištenja potpore; ponude i predračuni se ne prihvaćaju<sup>1</sup>
- bankovni izvadak na kojem je vidljivo izvršeno plaćanje.

**Za inozemne nabave** potrebno je dostaviti:

- fakturu/račun (*invoice*) u inozemnoj valuti koji treba glasiti na ime organizacije s kojom je sklopljen Ugovor o uvjetima, namjeni i nadzoru korištenja potpore; ponude i predračuni se ne prihvaćaju
- tečaj po kojem je plaćena roba/usluga
- bankovni izvadak na kojem je vidljivo izvršeno plaćanje.<sup>2</sup>

Ako plaćanje određenog troška vrši fizička osoba vlastitim sredstvima<sup>3</sup>, a organizacija s kojom je sklopljen Ugovor o uvjetima, namjeni i nadzoru korištenja potpore sa svojeg računa refundira istoj osobi predmetni iznos, potrebno je dostaviti bankovni izvadak iz kojeg je vidljiva refundacija te ostalu popratnu dokumentaciju (putni nalog, računi i ostali prilozi).

Ako se u izvješće unosi **trošak PDV-a** koji nije iskazan na fakturi (npr. faktura za inozemne nabave robe/usluga), potrebno je na fakturi naznačiti iznos obračunatog PDV-a te dostaviti potvrde o obračunu i isplati PDV-a (izvadak). Trošak PDV-a je prihvatljiv samo ako organizacija nema pravo

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Iznos koji se prikazuje u Obrascu za financijsko izvješće projekta.

<sup>3</sup> Faktura mora glasiti na organizaciju, osim u slučaju smještaja i prijevoza za službeno putovanje/terensko istraživanje.

povrata, sukladno važećim zakonskim propisima, a za što se dostavlja Izjava o statusu PDV-a, koju potpisuje čelnik organizacije kao korisnik sredstava.

**Za nabavu nove opreme,** nadogradnju postojeće opreme i usluge u vrijednosti većoj od 6.636,14 eura (bez PDV-a) uz fakturu je potrebno dostaviti i tri ponude dobavljača; u slučaju kada nije moguće prikupiti tri ponude, potrebno je u popratnom dopisu dostaviti obrazloženje u kojem se navodi razlog. Dodatno, sve nabave po projektima trebaju se provoditi u skladu s internim pravilnicima organizacije te Zakonom o javnoj nabavi. Potrebno je dostaviti cjelokupnu popratnu dokumentaciju o nabavi kao i izvadak iz kojeg je vidljiva isplata. Organizacija dodatno treba dostaviti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave roba, usluga i radova kao i njegove izmjene.

**Za servis opreme** uz račun potrebno je dostaviti radni nalog kao i izvadak iz kojeg je vidljiva isplata.

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

- za plaće: ovjerene i potpisane platne liste obračuna plaće, JOPPD obrazac, izvadak iz kojeg je vidljiva isplata plaće i ugovor o radu (jednokratno);
- za isplaćene naknade prijevoza na posao i s posla, potpore, nagrade i darove radnicima: isplatna lista obračuna navedenih troškova, JOPPD obrazac, izvadak iz kojeg je vidljiva isplata, akt temeljem kojeg proizlazi obveza poslodavca za isplatu materijalnih prava radnicima, a koje Zaklada priznaje kao prihvatljiv trošak;
- 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, JOPPD obrasci, izvadak iz kojeg je vidljiva isplata.

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

**Za troškove službenih putovanja/terenskog istraživanja** potrebno je dostaviti:

- ovjeren i potpisan putni nalog/nalog za obračun terenskoga dodatka sa svim dokumentima koji su temelj obračuna naloga (izvješće s puta u okviru naloga ili na zasebnom A4 papiru potpisanom od strane osobe upućene na put, računi obračunati na putnom nalogu, ukrajne propusnice, karte za prijevoz i sl.), potvrdu o izvršenoj isplati (izvadak); iznimno, ako pojedini putni trošak (faktura za smještaj ili prijevoz) nije obračunat kroz putni nalog potrebno je dostaviti istu dokumentaciju kao i za druge tuzemne 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 kao i potvrdu o isplati u eurima (izvadak).

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, JOPPD obrazac, potvrdu o isplati PDV-a (ako je primjenjivo) i izvadak iz kojeg je vidljiva isplata.

### 3.3. Dostava financijskog izvješća

Financijsko izvješće za 14,29% sredstava mora biti podneseno na obrascu za financijsko izvješće osiguranom od strane Zaklade u Excel formatu (Prilog 1.), kao i u PDF formatu s potpisom korisnika sredstava iz Hrvatske. Izvješće se dostavlja putem EPP sustava. U sklopu samog obrasca za financijski izvještaj dane su upute u komentarima za njegovo popunjavanje. U slučaju nedoumica, preporuka je kontaktirati Zakladu putem elektroničke pošte: [international@hrzz.hr](mailto:international@hrzz.hr).

Sva prethodno spomenuta popratna dokumentacija (iz odjeljka 3.2.) dostavlja se u PDF formatu. Dokumentaciju je potrebno pripremiti na sljedeći način:

- napraviti mape po kategoriji, npr. 1. *Personnel costs*; 2. *Travel and sub. allowance*; itd.
- unutar MAPE napraviti PODMAPE po stavkama unutar pojedine kategorije, npr. 1.1. asistenti; 1.2. viši asistenti; itd.
- u pojedinu PODMAPU dodati dokumente kojima se dokazuje trošak pojedine stavke s jasnim nazivima.
- Mape u EPP sustav podići u kategoriju 3. Dodatna dokumentacija, a podmapu za kategorije 1. financijskog plana (*Personnel costs*) podići pod Dodatno 1, podmapu za kategorije 2. (*Travel and sub. allowance*) pod Dodatno 2, itd.

#### **Uz financijsko izvješće dodatno se prilaže:**

- 1) Izjava o izbjegavanju dvostrukog financiranja, potpisana od strane su-voditelja te potpisana i ovjerena od strane čelnika organizacije (korisnika sredstava) (Prilog 2.),
- 2) Izjava o statusu PDV-a organizacije za pojedinu izvještajnu godinu, potpisana i ovjerena od strane čelnika organizacije (korisnika sredstava) (Prilog 3.) i
- 3) Obrazac za prijavu neizravnih troškova, ako je primjenjivo (obrazac dostavlja Zaklada, Prilog 4.), potpisana od strane su-voditelja te potpisana i ovjerena od strane čelnika organizacije (korisnika sredstava).

Nakon pregleda Financijskog izvješća te popratne dokumentacije Zaklada pisanim putem obavještava su-voditelja o ishodu, najkasnije u roku od 30 dana od prihvaćanja Financijskog izvješća od strane Upravnog odbora Zaklade. U slučaju da se provjerom utvrdi da nedostaje dio dokumentacije (npr. račun, ugovor i sl.), su-voditelj ima na raspolaganju pet (5) radnih dana za dostavu dopuna računajući od dana dostave obavijesti o potrebnim dopunama izvješća. Ako ni tada tražene dopune nisu dostavljene, smatrat će se da trošak nije nastao.

Zaklada će kao troškove Projekta priznati samo one troškove za koje je dostavljena cjelovita popratna dokumentacija i koji su u skladu s prihvatljivim troškovima i Uputama.

### 3.4. Važne napomene

Preporuka je su-voditeljima da prije slanja financijskog izvješća pregledaju:

- jesu li svi troškovi prijavljeni u financijskom izvješću (kategorije, stavke i podstavke) u skladu s odobrenim financijskim planom (ili su uključeni u dozvoljeno odstupanje od 20% odobrenog iznosa za redovno izvještajno razdoblje)
- jesu li za sve troškove prijavljene u financijskom izvješću dostavljeni popratni dokumenti.

Dostavljeni računi trebaju biti izdani i plaćeni unutar izvještajnog razdoblja za koje se podnosi izvješće.

### 3.5. Odstupanje u visini do 20% odobrenog iznosa za redovno izvještajno razdoblje

Tijekom provedbe projekta omogućeno je odstupanje u iznosu do 20% odobrenoga iznosa za redovno izvještajno razdoblje za koje nije potrebno prethodno ishoditi odobrenje Zaklade. Izvršena odstupanja potrebno je prikazati u Financijskom izvješću za izvještajno razdoblje u kojoj je izmjena izvršena.

Odstupanje je moguće realizirati između svih kategorija osim kategorije Posredni troškovi. Sva odstupanja moraju biti nužna i opravdana za provođenje projekta.

U okviru dozvoljenog odstupanja, prihvatljivo je uvesti novu stavku unutar kategorija, a u skladu s uvjetima natječaja.

U odstupanja se uračunavaju samo odstupanja kada je po stavci utrošeno više sredstava nego što je za istu stavku planirano. Za svako odstupanje veće od dozvoljenih 20% voditelj je dužan unaprijed ishoditi suglasnost Zaklade. Prilikom podnošenja financijskog izvješća tolerirat će se odstupanja u iznosima stavki „Ostvareno” i „Planirano”, pri čemu se odstupanje računa na razini pojedine kategorije. Iznosi u stupcu „Planirano” jednaki su iznosima u važećem financijskom planu. Ukupna odstupanja po stavci u financijskom izvješću u odnosu na financijski plan (odnosno, između kategorija Planirano – Ostvareno) mogu iznositi najviše 20% od ukupno odobrenog iznosa pojedine kategorije za izvještajno razdoblje. Pritom, ukupno „Ostvareno” u izvješću ne može iznositi više nego ukupno „Planirano” prema zadnjem odobrenom financijskom planu projekta.

**Posredni troškovi (engl. *Overhead costs*)** ne smiju iznositi više od 5% ukupnog budžeta za hrvatsku istraživačku grupu tijekom cijelog razdoblja provedbe projekta. Uvećanje inicijalno ugovorenih iznosa u stavci posredni troškovi nije dozvoljeno. Iz kategorije Posredni troškovi moguće je prenijeti iznos u druge kategorije unutar hrvatskog doprinosa za financiranje Projekta, ali ne i obratno.

### 3.6. Valutni tečaj

S obzirom na to da je Financijski plan na razini JRP-a odobren u CHF, za potrebe izračuna troškova u EUR za dio sredstava koja isplaćuje Zaklada (14,29%) korišten je srednji tečaj HNB-a na dan 2. travnja 2024. godine (datum objave natječaja za podnošenje projektnih prijedloga), odnosno 1 EUR za 0,9766 CHF. Ugovor o uvjetima, namjeni i nadzoru korištenja potpore između korisnika sredstava iz Hrvatske i Zaklade, kojemu je prilog spomenuti Financijski plan za 14,29% sredstava, sklopljen je po srednjem tečaju HNB-a na dan stupanja Grant Agreementa na snagu te se izvještavanje prema Zakladi provodi u eurima (Prilog 1. Obrazac za financijski izvještaj).

### 3.7. Isplata sljedeće rate i prijenos neutrošenih sredstava

Zaklada temeljem odobrenog Financijskog izvješća, priloga i popratne dokumentacije isplaćuje hrvatski udio hrvatskom korisniku sredstava za sljedeće projektno razdoblje. Voditelj projekta odgovoran je za prijenos unaprijed definiranog švicarskog udjela na druge su-voditelje u konzorciju.

Neutrošena i nenamjenski utrošena sredstva bit će utvrđena prilikom prihvaćanja periodičnog financijskog izvješća. Pritom će se preostala neutrošena sredstva, na zahtjev su-voditelja, moći prenijeti u sljedeće razdoblje. Iznos iz godišnjih Financijskih izvješća koji neće biti priznati kao prihvatljivi u okviru Projekta potrebno je teretiti/knjižiti na sredstva organizacije, a temeljem Odluke Upravnog odbora Zaklade. Sljedeća rata neće se umanjivati za spomenuti iznos već on i dalje ostaje na raspolaganju te se može utrošiti na drugu prihvatljivu stavku do kraja provedbe Projekta. Prijenos neutrošenih sredstava moguće je tražiti po dostavljanju periodičnog financijskog izvješća za sljedeće razdoblje uz prilaganje Zahtjeva za izmjene (Prilog 5.) u kojem će biti opisane stavke iz kojih i u koje se prenose sredstva. Sredstva je moguće prenijeti u postojeće stavke i u nove stavke financijskog plana, a u skladu s ovim Uputama i ostalim dokumentima kojima se regulira provedba projekata Švicarsko-hrvatskog Programa Suradnje. Prijenos neutrošenih sredstava odobrava se Odlukom Upravnog odbora HRZZ-a. Povrat sredstava (nenamjenski utrošenih i neutrošenih) vršit će se po zaprimanju obavijesti o prihvaćenom završnom izvješću. Preporuka su-voditeljima je da se pažljivo informiraju o prihvatljivim i neprihvatljivim troškovima prije njihove realizacije.

Uz završno izvješće su-voditelj projekta obavezan je dostaviti Prijedlog za daljnje raspolaganje opremom nabavljenom sredstvima projekta.

## 4. Ostale napomene

### 4.1. Računovodstveno evidentiranje i bankovni račun

Budući da će su-voditelj iz Hrvatske, odnosno njegova matična institucija kao korisnik sredstava, financijska sredstva dobivati iz dva različita izvora (dio od voditelja iz Švicarske, a dio od Zaklade),

preporuka je SNSF-a da se računovodstveno ta dva izvora knjiže odvojeno. Organizaciji su-voditelja iz Hrvatske preporučuje se da otvori poseban bankovni pod-račun na koji će voditelj iz Švicarske prosljeđivati sredstva su-voditelju iz Hrvatske koja mu pripadaju na temelju Ugovora o dodjeli sredstava. Dodatna je preporuka da valuta tog pod-računa bude švicarski franak. Zaklada će svoj dio sredstava (14,29% ukupnog proračuna projekta) uplaćivati na redovan račun organizacije su-voditelja iz Hrvatske kao korisnika sredstava.

#### 4.2. Porez na dodanu vrijednost (PDV)

Istraživačke aktivnosti u Hrvatskoj podliježu oporezivanju PDV-om, stoga će svi troškovi koji su planirani u okviru JRP-a (npr. oprema, potrošni materijal itd.) biti prihvatljivi za financiranje, uključujući i trošak PDV-a. Trošak PDV-a nije prihvatljiv ako je ustanova obveznik PDV-a, odnosno ako ima pravo na povrat istog.

#### 4.3. Zapošljavanje u okviru JRP-a. Voditelj je obavezan dostaviti sljedeću dokumentaciju o zapošljavanju najkasnije 8 dana od potpisivanja Ugovora o radu:

1. Sklopljeni ugovor o radu (u slučaju zapošljavanja stranca prihvatljiv je Ugovor o gostovanju sukladno [Pravilniku o postupku i uvjetima ugošćavanja istraživača državljana trećih zemalja](#) (NN 8/23))
2. Pročišćeni financijski plan projekta s naznačenim imenom i prezimenom pored troškova koji se odnose na novozaposlenu osobu. Pritom:
  - ukupan godišnji iznos za razdoblje ne može se uvećati u odnosu na prvotno ugovorenu verziju financijskog plana
  - ako je za plaću potrebno više sredstava nego li je bilo prvotno planirano, u revidiranom financijskom planu iskazuju se sredstva koja su potrebna za plaću u okviru projektnog razdoblja, pri čemu je druge stavke potrebno umanjiti kako ukupan godišnji iznos ne bi bio viši od prvotno planiranog
  - razlog uvećanja plaće potrebno je obrazložiti putem elektroničke pošte
  - sredstva odobrena za trošak plaće smatraju se namjenskim sredstvima te ih nije moguće prenamijeniti u druge svrhe.
3. Podaci za uključivanje u EPP sustav. Asistent/viši asistent se putem poveznice <https://epp.hrzz.hr/> registrira u EPP sustav i u cijelosti ispunjava dio MOJ PROFIL (popuniti sva obvezna polja). Po izvršenoj registraciji Zakladi je potrebno dostaviti sljedeće informacije:
  - ID suradnika
  - Status na projektu (može biti asistent ili viši asistent)
  - Uloga na projektu HR (može biti ista kao i status, do 100 znakova s razmacima)
  - Uloga na projektu EN (može biti ista kao i status, do 100 znakova s razmacima)

Osim ovih izmjena nije dopušteno unositi druge izmjene u radnom i/ili financijskom planu.

#### 4.4. Izvještavanje o projektnim aktivnostima – ostale obveze

Tijekom provedbe projekta korisnik i su-voditelj su obvezni redovito izvještavati Zakladu o aktivnostima projekta. Navedeno se posebno odnosi na:

- raspolaganje opremom
- zapošljavanje mladih istraživača (vidi 4.3.)
- publiciranje znanstvenih rezultata
- diseminaciju projektnih aktivnosti i znanstvenih rezultata.

Obveza je su-voditelja projekata obavijestiti Zakladu o navedenim aktivnostima u najkraćem mogućem roku, osim kod organizacije javnih manifestacija, promocija i predstavljanja koja se organiziraju u vezi s Projektom, a za koje je potrebno Zakladi dostaviti poziv najkasnije 15 dana prije njihova održavanja.

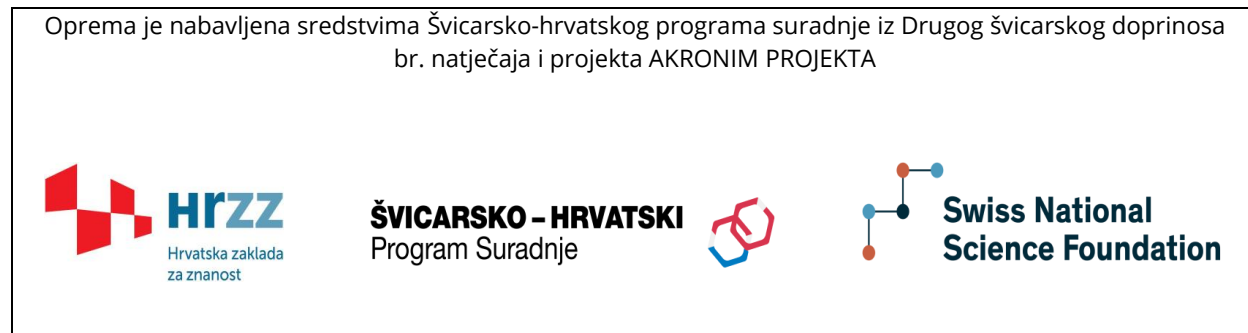
Publikacije koje proizlaze iz projekta moraju biti dostupne i objavljene u skladu sa smjernicama otvorenog pristupa. Navedeno se odnosi i na podatke koji su prikupljeni u okviru projekta, a koji moraju biti dostupni drugim istraživačima za provedbu sekundarnih istraživanja. HRZZ i SNSF imaju pravo zatražiti dostavu ili uvid u publikacije koje sadrže podatke nastale u okviru istraživačkih aktivnosti Projekta. Svi rezultati istraživačkih aktivnosti JRP-a podliježu pravilima hrvatskih, švicarskih i ostalih partnerskih matičnih institucija.

### 5. Isticanje sudjelovanja Zaklade, SNSF-a i Švicarsko-hrvatskog programa suradnje u financiranju Projekta

Su-voditelj iz Hrvatske i korisnik sredstava preuzimaju obvezu istaknuti potporu Zaklade, SNSF-a i MCJRP Programa u financiranju Projekta u skladu s obvezama utvrđenima općim aktima Zaklade. Sudjelovanje Zaklade, SNSF-a i Švicarsko-hrvatskog programa suradnje u financiranju Projekta treba istaknuti na opremi nabavljenoj iz sredstava projekta, u najavama, na događanjima, u dokumentima i publikacijama koje su izravni rezultati projekta ili koje su nastale temeljem projektnih aktivnosti.

Podršku Zaklade, SNSF-a i Švicarsko-hrvatskog programa suradnje potrebno je označiti, kada je to moguće, isticanjem logotipa uz navođenje rečenice „Ovaj rad je financiran u okviru Švicarsko-hrvatskog programa suradnje, Hrvatske zaklade za znanost i Švicarske nacionalne zaklade za znanost putem sredstava Drugog švicarskog doprinosa” ili na engleskom jeziku „*This work is financed within the Swiss-Croatian Cooperation programme of the Croatian Science Foundation and the Swiss National Science Foundation with funds obtained from the Second Swiss Contribution*”.

Kod obilježavanja opreme financirane sredstvima Projekta, predlaže se korištenje sljedećeg predloška naljepnice:



Su-voditelj je obavezan Zakladi uputiti pisani poziv na javne manifestacije, promocije i predstavljanja organizirana u sklopu Projekta i temeljem povezanih projektnih aktivnosti. Logotipi Zaklade, SNSF-a i Švicarsko-hrvatskog programa suradnje dostupni su na mrežnim stranicama Zaklade<sup>4</sup>, a mogu se zatražiti i e-poštom.

## 6. Registar opreme

Kako bi se osiguralo da oprema koja je sufinancirana sredstvima Zaklade bude popisana u jedinstvenoj bazi podataka, potrebno je navedenu opremu upisati u Obrazac za Registar opreme (Prilog 6.), a u roku od 30 dana od nabave upisati u CroRIS, bazu podataka opreme za znanstvena istraživanja.

U Obrazac se unose podaci koji se odnose na projektno razdoblje za koje se podnosi izvješće i on se dostavlja uz periodično izvješće.

U tablici je potrebno popunjavati stupce označene crvenom bojom:

- Ukupna vrijednost projekta;
- Ukupna tražena sredstva od HRZZ-a;
- Vrijednost opreme u eurima po godini prema posljednjem odobrenom financijskom planu (PDV uključen), za I., II. i III. razdoblje.

<sup>4</sup> <https://hrzz.hr/provedba/priprema-izvjesca/>

## 7. Prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi koje financira Zaklada

### KATEGORIJA 1. PERSONNEL/STAFF COSTS

Prihvatljivi troškovi u ovoj kategoriji uključuju:

- trošak plaće članova istraživačke skupine<sup>5</sup> (asistenata, viših asistenata, tehničara i ostalog pomoćnog osoblja izravno uključenog u projekt). Plaće moraju biti isplaćene u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, ostalim važećim propisima te u skladu sa sklopljenim ugovorom o radu
- zapošljavanje na projekte koje sufinancira Zaklada provodi se putem posebno propisane procedure opisane u dijelu 4.3. ovog dokumenta

U ovoj kategoriji nisu prihvatljivi sljedeći troškovi:

- plaća su-voditelja iz Hrvatske
- dodaci na plaću su-voditelju projekta, suradnicima i konzultantima (bonusi, stimulacije i sl.)
- naknade su-voditelju projekta, suradnicima i konzultantima temeljem ugovora o autorskom djelu ili ugovora o djelu.

### KATEGORIJA 2. TRAVEL AND SUBSISTENCE ALLOWANCES

Prihvatljivi troškovi u ovoj kategoriji uključuju:

- trošak putovanja i dnevnice za su-voditelja i suradnike za međusobne posjete i za sudjelovanje na međunarodnim konferencijama koje su tematski povezane s JRP-ovima.

U ovoj kategoriji nisu prihvatljivi sljedeći troškovi:

- troškovi sudjelovanja na ljetnim školama, tečajevima, radionicama i sličnim edukacijama.

### KATEGORIJA 3. EQUIPMENT COSTS

Prihvatljivi troškovi u ovoj kategoriji uključuju:

- trošak nabave nove opreme hrvatskih i ostalih partnera, pod uvjetom da se oprema koristi za istraživačke aktivnosti na JRP-ovima. Trošak opreme može iznositi najviše 30% od ukupne vrijednosti projekta

---

<sup>5</sup> Sredstva odobrena za trošak plaće smatraju se namjenskim sredstvima te ih nije moguće prenamijeniti u druge svrhe.

- tekuće održavanje opreme (servis) koja je nabavljena sredstvima istog projekta
- kupnju stolnih ili prijenosnih računala i osnovne informatičke opreme (pisači, vanjska memorija itd.) isključivo ako je to opravdano projektnim aktivnostima te je za isto zatražena suglasnost Zaklade
- trošak carine i uvoza za opremu iz inozemstva

Nije dozvoljena kupovina opreme u zadnjoj godini projekta niti održavanje opreme u prvoj godini projekta.

U ovoj kategoriji nisu prihvatljivi sljedeći troškovi:

- nabava ili održavanje potrošnog materijala koji je dio postojeće infrastrukture institucije (knjige, računala, troškovi najma i sl.)
- trošak amortizacije.

#### **KATEGORIJA 4. CONSUMABLES**

Prihvatljivi troškovi u ovoj kategoriji uključuju:

- materijalne troškove, što uključuje materijale koji se izravno odnose na provedbu istraživačkih aktivnosti (npr. provedba terenskog istraživanja, kemikalije itd.) i ostali potrošni materijal koji se koristi za istraživačke aktivnosti u okviru JRP-a.

U ovoj kategoriji nisu prihvatljivi sljedeći troškovi:

- nijedna vrsta troška koja je navedena pod posredne troškove: troškovi telefona i pošte, troškovi komunalija i energije, računovodstvenih usluga, sredstava za čišćenje i usluge čišćenja
- školarine i kotizacije
- naknade temeljem ugovora o autorskom djelu ili ugovora o djelu za voditelja projekta, suradnike i konzultante
- studentski ugovori
- administrativno praćenje izvođenja projekta (npr. računovodstvo)

#### **KATEGORIJA 5. OTHER COSTS**

Prihvatljivi troškovi u ovoj kategoriji uključuju:

- posredne troškove (*overheads*): mogu iznositi najviše 5% sredstava dodijeljenih hrvatskoj istraživačkoj grupi. Švicarski partneri nemaju pravo na nadoknadu posrednih troškova;

- ostale izravne troškove: troškovi organiziranja seminara i konferencija, diseminacija rezultata itd., pod uvjetom da su izravno povezani s provedbom projekta. Prihvatljivi su i troškovi pristupa podacima za istraživanje.

U ovoj kategoriji nisu prihvatljivi sljedeći troškovi:

- troškovi publiciranja u otvorenom pristupu (osim ako takav trošak nije posebno zatražen putem OA platforme SNSF-a).
- sve aktivnosti financirane iz drugih izvora

**Napomena o podugovaranju:** manje aktivnosti mogu se podugovarati, pod uvjetom da su povezane i nužne za provedbu istraživačkih aktivnosti na projektu. Podugovaranje putem studentskih ugovora nije prihvatljiv trošak u okviru sredstava koje osigurava Zaklada, no može biti prihvatljivo u okviru sredstava koje osigurava SNSF.

Osim troškova navedenih kao neprihvatljivi u pojedinim kategorijama, neprihvatljivima će se smatrati i sljedeći troškovi:

- troškovi koji su nastali prije i nakon službenog razdoblja trajanja projekta
- kamate na dugovanja, trošak kupnje zemljišta/nekretnina
- novčane kazne i sudski troškovi
- aktivnosti koje su financirane iz drugih izvora
- troškovi koji prelaze uobičajene tržišne cijene
- bankovne naknade.