

Upute za praćenje projekata financiranih iz programa „Istraživački programi“, „Uspostavni istraživački programi“ i „Bilateralni istraživački programi (Weave)“

(na snazi od 23. prosinca 2025. godine)

*Ove Upute izrađene su na temelju temeljnih i normativnih akata Hrvatske zaklade za znanost.
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 118. sjednici održanoj 23. prosinca 2025.
godine (KLASA:110-02/25-02/01, URBROJ: 1-25-4).*

SADRŽAJ:

1. Uvod	3
2. Prihvatljive kategorije troškova	4
2.1. Troškovi istraživanja	4
2.2. Troškovi opreme	6
2.3. Diseminacija, usavršavanje, suradnja	8
2.4. Objavljivanje u časopisima otvorenog pristupa	9
2.5. Trošak plaće	10
2.6. Posredni troškovi	10
2.7. Opće upute.....	11
3. Postupanje sa zahtjevima za izmjenu	12
4. Upute za podnošenje izvješća	14
4.1. Opisno izvješće	14
4.1.1. Obrazac „Opisno izvješće“	15
4.1.2. Tablice	17
4.2. Financijsko izvješće	21
4.2.1. Popunjavanje obrasca „Financijsko izvješće“	21
4.3. Prilozi izvješću	23
4.3.1. Plan upravljanja istraživačkim podacima - PUP.....	23
4.3.2. Registar opreme	24
4.3.3. Prijedlog financijskog i radnog plana za naredno razdoblje	24
4.4. Dinamika izvještavanja za projekte IP-2024-05, IP-2025-02	26
5. Vrednovanje izvješća.....	26
5.1. Izvanredno izvješće	27
6. Zapošljavanje viših asistenata	27
7. Kontrola na licu mjesta.....	29
8. Dodatne informacije i kontakt.....	30

1. Uvod

Hrvatska zaklada za znanost (dalje u tekstu: „Zaklada“) provodi praćenje i vrednovanje napretka financiranih projekata, kroz ostvarivanja projektnih rezultata i ciljeva, trošenje financijskih sredstava te ispunjavanje ugovornih obveza.

Ovaj dokument sadrži detaljna pojašnjenja o načinu praćenja i provedbe projekata financiranih kroz nacionalne istraživačke programe (IP/UIP) i bilateralne istraživački projekti u okviru inicijative *Weave* te upute o načinu pripreme i podnošenja izvješća.

Upute se temelje na općim aktima Zaklade i ostalim dokumentima kojima se uređuju pravila i uvjeti financiranja projekata Zaklade.

U tekstu uputa koriste se sljedeći termini s opisanim značenjem:

Korisnik sredstava – pravna osoba s kojom je sklopljen Ugovor o uvjetu, namjeni i nadzoru korištenja potpore, zastupana po čelniku ili njegovom opunomoćeniku.

Voditelj projekta – osoba odgovorna za znanstveno vođenje projektnih aktivnosti i koordinaciju suradnika kako bi se ostvarili predviđeni ciljevi i rezultati projekta.

Članovi istraživačke grupe – sve osobe prijavljene u statusu suradnika na projektu.

Matična organizacija – organizacija na kojoj je zaposlen voditelj projekta.

Čelnik matične organizacije – čelnik koji zastupa korisnika sredstava odnosno organizaciju na kojoj je zaposlen voditelj projekta.

Izveštajno razdoblje – razdoblje od početka do kraja pojedine godine provođenja projekta.

Periodično izvješće – izvješće se podnosi Zakladi na kraju svakoga izveštajnog razdoblja, a sastoji se od opisnoga i financijskog izvješća te priloga izvješću.

- **opisno 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.

EPP - sustav za elektroničko prijavljivanje i praćenje projekata Zaklade.

2. Prihvatljive kategorije troškova

Prihvatljivi su isključivo troškovi nastali za vrijeme trajanja projekta.

Nije moguće financirati aktivnosti koje su provedene prije početka projekta ili će se provesti nakon završetka trajanja projekta.

Nakon predaje završnog izvješća naknadno potraživanja troškova nije moguće.

Svi troškovi moraju biti u skladu s natječajem i općim aktima Zaklade.

- Troškovi koji se financiraju sredstvima Zaklade trebaju biti obračunati, isplaćeni i dokumentirani u skladu s važećim zakonodavstvom i propisima Republike Hrvatske.
- Svi računi moraju biti izdani na ime korisnika sredstava s kojim je sklopljen ugovor.
- Sve putne naloge mora izdati korisnik sredstava s kojim je sklopljen ugovor.
- Za sve prihvatljive vrste troškova dopušteno je prikazati i trošak PDV-a ako institucija ne koristi isti kao odbitnu stavku (pretporez).
- U prikazane troškove moguće je uključiti i trošak bankovnih naknada te tečajnih razlika koje su povezane isključivo za određenu nabavu iz inozemstva.

2.1. Troškovi istraživanja

Materijal za provođenje istraživanja

Materijal za provođenje istraživanja smatra se prihvatljivim troškom kada je neposredno vezan uz provedbu projektnih aktivnosti. Obuhvaća potrošni i specijalizirani materijal potreban za realizaciju istraživačkih aktivnosti, uključujući kemikalije, reagense, standarde, uzorke, sitni laboratorijski pribor, alat i pribor za terensko istraživanje, potrošni materijal za potrebe analitičkih istraživanja te druge srodne resurse nužne za ostvarenje ciljeva projekta i istraživački rad.

Usluge za provođenje istraživanja

Trošak usluga može činiti samo manji dio financijskoga plana jer se očekuje da projektne aktivnosti u najvećoj mjeri provode članovi istraživačke grupe.

Prihvatljiv je trošak poštanskih usluga u svrhu istraživanja (npr. slanje uzoraka, anketa i sl.)

Terensko istraživanje

- Prihvatljivi su troškovi prijevoza, smještaja i dnevnica za voditelja projekta i članove istraživačke grupe.
- U okviru troškova terenskog istraživanja, osobama koje pružaju tehničku ili stručnu pomoć također je moguće pokriti trošak prijevoza, smještaja i prehrane, odnosno dnevnice, a sukladno pozitivnim zakonskim propisima u Republici Hrvatskoj.

- U sklopu troškova terenskog istraživanja prihvatljivi su troškovi loko vožnje (korištenje privatnog automobila u svrhu provođenja projekta, do 30 kilometara od mjesta rada). Za troškove loko vožnje potrebno je posjedovati odgovarajuću dokumentaciju, sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

Troškovi tehničara ili stručne pomoći

Trošak tehničara ili stručne pomoći prihvatljiv je u obliku ugovora o djelu za obavljeni zadatak/računa/putnog naloga (ako nije sklopljen ugovor o djelu ili izdan račun).

Trošak tehničke ili stručne pomoći opravdan je za:

- provedbu tehničkih ili stručnih zadataka koji su usko vezani uz provedbu istraživanja, a radi se o licenciranim djelatnostima ili kada u istraživačkoj grupi ne postoje osobe s potrebnim kompetencijama
- provedbu opsežnih pomoćnih poslova koji su usko vezani uz provedbu istraživanja (primjerice, 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.).

Nisu prihvatljivi troškovi tehničke ili stručne pomoći za djelatnosti koje obavlja matična organizacija voditelja ili članova istraživačke grupe jer te djelatnosti moraju biti sadržane potporom organizacije (trošak računovodstva, održavanja računala i sl.).

Troškovi za tehničku ili stručnu pomoć osobi koja je zaposlena na matičnoj organizaciji voditelja mogu biti isplaćeni isključivo u obliku putnog naloga za terenski rad.

Istraživanje u suradnom laboratoriju (za natječajni rokove od 2025. godine)

Za provedbu analiza koje nisu dostupne na matičnoj organizaciji moguće je iste provesti u suradnom laboratoriju bez naknade. Analize provode članovi istraživačke grupe (jedan član istraživačke grupe), a prihvatljivi su troškovi prijevoz, smještaj i dnevnice.

Istraživačka radionica s članovima istraživačke grupe

Istraživačka radionica namijenjena je isključivo članovima istraživačke grupe u svrhu provedbe projektnih aktivnosti, rada članova istraživačke grupe na istraživačkom problemu odnosno u svrhu planiranja i izrade metodologije istraživanja.

Istraživačku radionicu potrebno je održati na matičnoj organizaciji u trajanju od najviše 7 dana. Prihvatljivi troškovi su smještaj, prijevoz i dnevnice za članove istraživačke grupe izvan matične organizacije, catering, sitan potrošan materijal. Istraživačke radionice ne uključuju diseminaciju rezultata ni usavršavanje.

Stručna literatura

Prihvatljiv je trošak nabave knjiga, publikacija, časopisa koji su vezani za temu istraživanja i koji omogućuju praćenje najnovijih spoznaja u području istraživanja i nisu na drugi način dostupni

istraživačkoj grupi. Trošak članarine prihvatljiv je samo za mlade istraživače i samo ako je vezano uz temu istraživanja.

U ovoj kategoriji nisu dopušteni sljedeći troškovi:

- uredski troškovi poput troškova telefona i pošte (osim poštanskih usluga u svrhu istraživanja - npr. slanje uzoraka, anketa i sl.), troškova komunalija i energije, računovodstvenih usluga, sredstava za čišćenje i usluge čišćenja
- uredski materijal i kopiranje (papir, registrator, olovke, kemijske olovke, fascikli i sl.)
- naknade temeljem ugovora o autorskom djelu ili ugovora o djelu za voditelja projekta i članove istraživačke grupe te zaposlenike matične organizacije
- studentski ugovori
- usluge administrativnog praćenja izvođenja projekta (primjerice projektni koordinator ili računovodstvo)
- računalne usluge (održavanje informatičkog sustava izrada i održavanje mrežnih stranica i sl.). Dopušteno je u iznimnim situacijama kada se projekt temelji na specifičnom programskom paketu ili ako se dio istraživanja provodi putem mrežne stranice.
- ugovor o djelu i nagrade za ispitanike.

2.2. Troškovi opreme

Ukupan iznos kategorije Oprema ne smije prelaziti natječajem propisane iznose.

Nije dozvoljena nabava ili nadogradnja pojedinačne opreme u vrijednosti većoj od propisane pojedinim natječajem.

Nova oprema

Prihvatljiva je kupnja nove opreme koja je nužna za provedbu istraživačkih aktivnosti i koja je opravdana prirodom projekta.

Kupnja osobnog računala prihvatljiva je isključivo za asistente ili više asistente čija se plaća isplaćuje iz sredstava Zaklade, a u skladu s potrebama projekta.

Prihvatljiv je trošak carine i uvoza za opremu iz inozemstva.

**KUPNJA OPREME NIJE DOPUŠTENA U POSLJEDNJIH 12 MJESECI PRVOTNO
UGOVORENOG TRAJANJA PROJEKTA**

Licencije

Prihvatljiv je trošak novih korisničkih licencija za specijalizirane računalne alate, a koje nisu dostupne na matičnoj organizaciji.

Servisno održavanje i nadogradnja opreme

Nadogradnju i servis moguće je predvidjeti samo za opremu koja je nabavljena sredstvima projekta te za koju je u projektnoj dokumentaciji u dijelu Potpora organizacije navedeno da će se koristiti u svrhu provođenja projektnih aktivnosti i koja se nalazi na matičnoj organizaciji.

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

U ovoj kategoriji nisu dopušteni sljedeći troškovi:

- osnovna informatička oprema - računala, tableti, pisači, vanjska memorija, zvučnici itd. Nabavka računala moguća je samo za novozaposlene asistente i/ili više asistent.
- trošak amortizacije
- nabavka opreme koja je na raspolaganju istraživačkoj grupi
- nabava osnovne opreme koja se koristi kao hladni pogon (primjerice službeno vozilo)
- nabavka korištene ili neispravne opreme koja nema jamstvo proizvođača
- sudjelovanje u troškovima organizacije za nabavku opreme ili dijelova koji se nabavljaju kao dio redovnog poslovanja ili su istraživačima već dostupni (osnovna oprema, licencije i sl.),
- terećenje putnog troška redovitog servisa za opremu koja se nalazi na matičnoj organizaciji
- fotokopirni uređaji, pisači, telefonski uređaji
- namještaj (stol, stolica, ormari itd.)
- mala elektronička oprema (utičnice, produžni kablovi itd.)
- troškovi licencija koje su dostupne na matičnoj organizaciji
- troškovi licencija za aplikacije umjetne inteligencije, alate za obradu prirodnog jezika, alate za generiranje slika za vizualni sadržaj, te alate za poboljšanje pisanja i sl.
- programska podrška sustava odnosno sustavski programi (npr. Windows, macOS, Linux)
- aplikacijski (korisnički) programi za obradu teksta (za pisanje, oblikovanje i ispis teksta), slika, zvuka, prezentacija, za rad s bazama podataka, tablično računanje.
- trošak aplikacija za audio i video komunikaciju (Zoom i sl.).

Označavanje opreme kupljene 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:



2.3. Diseminacija, usavršavanje, suradnja

Najveći godišnji iznosi ove kategorije propisani su pojedinim natječajem.

Usavršavanja

Usavršavanje je prihvatljiv trošak za voditelja projekta i članove istraživačke grupe. Prihvatljiv je trošak prijevoza, smještaja, dnevnica i naknada za pohađanje tečaja, seminara, treninga, radionice. Trošak je moguće pokriti za 1 člana istraživačke grupe, a iznimno za 2 člana ako je drugi član asistent. Usavršavanje mora imati program prema kojem se provodi. Sudjelovanje na konferencijama ne smatra se oblikom usavršavanja.

Radni sastanci

Radne sastanke s članovima istraživačke grupe potrebno je održati na matičnoj organizaciji u trajanju do najviše 2 dana. Prihvatljiv je trošak jednog ručka ili večere, prijevoz, smještaj, dnevnice za članove istraživačke grupe koji se nalaze izvan mjesta matične organizacije.

Odlasci na skupove, konferencije, kongrese

Prihvatljiv je trošak odlaska na skupove, konferencije, kongrese za voditelja i članove istraživačke grupe ako prezentiraju radove proizašle iz projekta. Troškovi konferencija mogu se pokriti za najviše 2 člana istraživačke grupe po konferenciji.

Svaki član istraživačke grupe koji sudjeluje na konferenciji mora aktivno sudjelovati, odnosno održati usmeno ili postersko izlaganje.

Prihvatljivi troškovi su: kotizacija, trošak tiskanja postera, prijevoz, smještaj, dnevnice i zdravstveno osiguranje u inozemstvu. Prihvaća se isključivo trošak zdravstvenog osiguranja kojeg je poslodavac sukladno važećim propisima RH obavezan plaćati HZZO-u za zaposlenika kojeg upućuje na službeno putovanje. Trošak police putnog osiguranja prihvatljiv je samo u slučajevima kada je uvjet za izdavanje vize za odlazak u navedenu zemlju.

Gostovanje inozemnih znanstvenika

Prihvatljiv je trošak prijevoza, smještaja i dnevnica, u trajanju ne duljem od tjedan dana za inozemne znanstvenike koji nisu članovi istraživačke grupe. Program i svrha gostovanja mora biti jasno definiran.

Organizacija skupova/konferencija/kongresa/radionica

Prihvatljivi su sljedeći troškovi:

- trošak radnih materijala (npr. blok, kemijska olovka, fascikla, akreditacija i sl.)
- knjižica sažetaka - dizajn, lektura, prijelom, tisak, uvez (prema iznosu propisanom natječajem)
- catering za sudionike
- prijevoz, smještaj, dnevnice za voditelja projekta, članove istraživačke grupe i pozvane predavače koji se nalaze izvan mjesta matične organizacije.

Trošak najma opreme i prostora prihvatljiv je isključivo ako skup/konferenciju/kongres/radionicu nije moguće održati na matičnoj organizaciji.

Troškovi publiciranja

Grafička priprema za tisak knjiga i publikacija s rezultatima provedbe (prema iznosu propisanom natječajem).

U ovoj kategoriji nisu dopušteni sljedeći troškovi:

- troškovi izdavanja 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.
- 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
- kotizacija za voditelja projekta i članove istraživačke grupe ako se trošak organizacije skupa/konferencije/kongresa/radionice pokriva sredstvima projekta Zaklade
- troškovi sudjelovanja na konferenciji koja se održava na matičnoj organizaciji
- odlasci članova istraživačke grupe koji nisu zaposleni u Republici Hrvatskoj na inozemne konferencije ili druge diseminacijske aktivnosti
- trošak promotivnog materijala
- troškovi honorara za gostujuće znanstvenike
- troškovi tiskanja disertacija.

2.4. Objavljivanje u časopisima otvorenog pristupa

Prihvatljiv je trošak objavljivanja (eng. *article processing charges*, APC) za znanstvene publikacije objavljene u časopisima najviše kvalitete.

Ukupan iznos kategorije Objavljivanje u časopisima otvorenog pristupa ne smije prelaziti natječajem propisane iznose:

U ovoj kategoriji nisu dopušteni sljedeći troškovi:

- naknada za predaju i procesiranje rada (engl. *submission fee*)
- troškovi prijevoda i lekture.

2.5. Trošak plaće

U ovoj kategoriji dopušteni su sljedeći troškovi:

- **plaća (bruto II)** – samo za zapošljavanje višeg asistenta. Iznos plaće potrebno je prilagoditi prema važećem koeficijentu za radno mjesto višeg asistenta
- **sva materijalna prava** sukladno Temeljnem kolektivnom ugovoru za zaposlenike u javnim službama

Važna napomena: Sredstva za plaću su namjenska sredstva koja se za trajanja projekta ne mogu prenamijeniti!

Sredstva za financiranje projekta u dijelu namijenjenom financiranju plaća viših asistenata isplaćuju se nakon što korisnik sredstava dostavi dokumentaciju iz koje se može utvrditi da kandidat ispunjava tražene uvjete i da je s kandidatom sklopljen ugovor o radu u skladu s uvjetima navedenim u poglavlju 6. Korisnik sredstava dužan je mjesečno dostavljati obračunske platne liste i tablicu praćenja troška plaća i ostalih materijalnih prava viših asistenata na e-mail adresu place.projekti@hrzz.hr

Iznos za plaću isplaćuje se mjesečno nakon dostavljene dokumentacije, a do ukupnog iznosa namijenjenog za trošak plaće koji je utvrđen u financijskom planu projekta.

Za natječajni rok IP-2024-05 trošak plaće prihvatljiv je isključivo do 30. studenog 2026. godine. Dokumentaciju za isplatu plaće za studeni 2026. godine je potrebno dostaviti Zakladi najkasnije do 15. prosinca 2026. godine, a zadnju isplatu sredstava izvršit će se najkasnije do 28. prosinca 2026. godine.

Za natječajni rok IP-2025-02 trošak plaće prihvatljiv je isključivo do 30. studenog 2027. godine. Dokumentaciju za isplatu plaće za studeni 2027. godine je potrebno dostaviti Zakladi najkasnije do 15. prosinca 2027. godine, a zadnju isplatu sredstava izvršit će se najkasnije do 28. prosinca 2027. godine.

Za natječajni rok IPS-2024-02 trošak plaće prihvatljiv je isključivo do 30. studenog 2026. godine. Dokumentaciju za isplatu plaće za studeni 2026. godine je potrebno dostaviti Zakladi najkasnije do 15. prosinca 2026. godine, a zadnju isplatu sredstava izvršit će se najkasnije do 28. prosinca 2026. godine.

2.6. Posredni troškovi

Ugovoreni iznos posrednih troškova ne može se uvećati.

Posredni troškovi mogu se prenamijeniti u druge kategorije financijskog plana no nije dozvoljeno obratno.

Zaklada ne provjerava način trošenja sredstava iz kategorije posredni troškovi no korisnik sredstava odgovoran je za trošenje projektnih sredstava u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske.

Posredni troškovi ne moraju biti specificirani u financijskom izvješću.

2.7. Opće upute

- Trošak školarine može se podmiriti isključivo iz posrednih troškova. Za natječajni rok IP-2022-10 trošak školarine može se podmiriti iz kategorije Trošak osoblja.
- Prilikom trošenja sredstava potrebno je odabrati najekonomičniju ponudu u skladu s načelima transparentnosti i jednakoga tretmana za potencijalne ponuđače li ugovaratelje te je neprihvatljiv bilo kakav oblik pogodovanja ili sukoba interesa.
- Prilikom realizacije predviđenih troškova potrebno je pridržavati se pravila o izbjegavanju sukoba interesa, neovisno o iznosu troška.
- Za sve troškove smještaja (u svim kategorijama gdje je takav trošak dopušten) priznaje se račun s detaljno razrađenom specifikacijom troškova (broj noćenja, imena i broj osoba, cijena po noćenju, razdoblje boravka i sl.).
- Kod troškova smještaja potrebno je odabrati najekonomičniji smještaj.
- Kod troškova prijevoza potrebno je odabrati najekonomičniji prijevoz te javni prijevoz kad god je to moguće.
- Trošak alkoholnih pića nije dozvoljen.
- Dopušteni 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.
- Nije dopušteno sklapanje ugovora sa zaposlenicima matične organizacije ili organizacije na kojima su zaposleni članovi istraživačke grupe te zaposlenicima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.
- Trošak građevinskih radova nije prihvatljiv trošak.
- Trošak odlaska na konferencije i usavršavanja u inozemstvo za članove istraživačke grupe iz inozemstva odnosno za one koji nisu zaposleni u Republici Hrvatskoj nije prihvatljiv trošak.
- Osim navedenih neprihvatljivih troškova za pojedine kategorije, neprihvatljivi su i svi ostali troškovi koji nisu navedeni u popisu prihvatljivih troškova.

Trošak korištenja službenog vozila za službeno putovanje/terenski rad

Zaklada prihvaća troškove goriva i cestarina/mostarina/tunelarina ali ne i trošak korištenja/amortizacije/održavanja/popravka/registracije/osiguranja tog vozila.

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

- ostali računi (cestarina, mostarina, tunelarina, parkirna naknada).

U situaciji kada službeno vozilo nije dostupno, za svrhe službenog putovanja/terenskog istraživanja moguće je koristiti osobno vozilo ili se koristiti uslugama najma vozila (rent-a-car).

3. Postupanje sa zahtjevima za izmjenju

Radni i finansijski plan projekta sastavni su dio Ugovora te su ih se korisnici sredstava obvezni pridržavati.

U slučaju da nastupi okolnost koja bi utjecala na izmjenju postojećeg radnog ili finansijskog plana, potrebno je dostaviti zahtjev za izmjenju na obrascu „Zahtjev za izmjene“ dostupan na mrežnim stranicama [Zaklade](#).

U zahtjevu je potrebno navesti i jasno obrazložiti sve predložene izmjene koje moraju biti u skladu s odredbama natječaja u okviru kojeg je projekt financiran i općim aktima Zaklade. Kao prilog zahtjevu dostavljaju se radni i/ili finansijski plan s unesenim predloženim izmjenama te ostali potrebni prilozi ovisno o izmjeni koja se traži.

Zahtjev za izmjene mora biti dostavljen prije provedbe izmjene jer zahtjevi koji su dostavljeni nakon provedbe neplanske aktivnosti neće biti prihvaćeni.

Izmjene radnoga i/ili finansijskoga plana moguće je zatražiti najkasnije 30 dana prije kraja izvještajnog razdoblja te najkasnije 3 mjeseca prije završetka projekta. Izmjene je moguće zatražiti najviše 2 puta za tekuće izvještajno razdoblje.

U zahtjevu za izmjenju radnoga i/ili finansijskoga plana moguće je predvidjeti neku od sljedećih izmjena:

- izmjena korisnika sredstava (*promjena matične organizacije*)
- izmjena voditelja projekta
- izmjena trajanja projekta (*isključivo u zadnjem izvještajnom razdoblju*)
- izmjena u sastavu istraživačke grupe (*npr. isključivanje ili uključivanje suradnika*)
- izmjena radnoga plana (*npr. uvođenje novih ili zamjena postojećih projektnih aktivnosti, trajanje aktivnosti, manje izmjene u kvalitativnom smislu*)
- izmjena finansijskoga plana (*npr. uvećanja/umanjenja postojećih stavki finansijskoga plana ukidanje postojećih stavki, uvođenje novih stavki*).
- izmjena u izvorima financiranja projekta (*npr. za istraživanje koje je predmet financiranja po ovom ugovoru osigurano je dodatno financiranje iz drugih izvora*).

Tijekom izvještajnog razdoblja moguće je tražiti izmjene radnog i/ili finansijskog plana isključivo za predmetno razdoblje.

Prijedlog izmjena radnoga i finansijskoga plana koje se odnose na prijenos rezultata odnosno na prijenos neutrošenih sredstava u naredno izvještajno razdoblje podnose se isključivo uz periodično izvješće. Promjene se mogu tražiti isključivo za razdoblje koje je predmet ugovaranja (*npr. prilikom*

predaje 1. periodičnog izvješća moguće je tražiti promjene za 2. periodično izvješće, sva ostala razdoblja nije dozvoljeno mijenjati)

Izmjene financijskog plana

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

Za svako odstupanje financijskog plana koje je veće od dozvoljenih 20 % potrebno je dostaviti zahtjev za izmjene financijskog plana odnosno ishoditi suglasnost Upravnog odbora Zaklade.

Za sve izmjene potrebno je voditi računa da se radi o prihvatljivom trošku koji je u skladu s odredbama natječaja u okviru kojega je projekt financiran, pravilima Zaklade, potrebama projekta te da izmjena ne može promijeniti ukupan iznos planiranih sredstava za navedeno razdoblje.

Svako odstupanje veće od dopuštenog za koje nije dobivena suglasnost Upravnog odbora smatra se nenamjenski utrošenim sredstvima!

Prenamjena sredstava ograničena je u sljedećim kategorijama:

- ❖ **Troškovi opreme** ne mogu iznositi više od iznosa propisanog Uputama pojedinog natječajnog roka.
- ❖ **Troškovi usavršavanja, diseminacije i suradnje** ne mogu iznositi više od iznosa propisanog Uputama pojedinog natječajnog roka.
- ❖ **Troškovi publiciranja u časopisima otvorenog pristupa (Open Access)** ne mogu iznositi više od iznosa propisanog Uputama pojedinog natječajnog roka.
- ❖ **Posredni troškovi** - moguće je prenijeti iznos u druge kategorije, ali ne i obratno.
- ❖ **Trošak osoblja** – troškovi plaće mladih istraživača namjenska su sredstva te ih nije moguće prenamijeniti u druge svrhe, odnosno kategorije.

U okviru dopuštenog 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 ni dopušteno odstupanje najviše do 20 % za takvu kategoriju, navedeni trošak/stavku moguće je podmiriti iz ostalih kategorija, najviše do iznosa od **2.654,46 €**.

Izmjene financijskog plana za koje **nije potrebna suglasnost Upravnog odbora** i dostava zahtjeva za izmjene su sljedeće:

- prenamjena sredstava unutar iste kategorije bez da se mijenja ukupan iznos kategorije
- prenamjena sredstava između kategorija ako navedena izmjena iznosi do 20 % odobrenoga iznosa za izvještajno razdoblje za onu kategoriju koja se uvećava.

4. Upute za podnošenje izvješća

Sukladno Pravilniku i Ugovoru o uvjetima, namjeni i nadzoru korištenja potpore (dalje u tekstu: „Ugovor“) koji su sklopili sa Zakladom, korisnici sredstava i voditelja projekta obvezni su, u sustav za elektronsko praćenje projekata (dalje u tekstu: EPP), podnositi periodična izvješća o izvršenju radnoga i financijskoga plana projekta te po završetku projekta završno izvješće. Datumi početka i završetka projekta definirani su Ugovorom te se prema njima određuje trajanje projektnoga razdoblja i rokovi za podnošenje izvješća.

Periodično i izvanredno 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, iznimno uz dopuštenje na engleskom jeziku. Zaklada može produljiti rok za dostavu izvješća. Ovakvo produljenje moguće je ostvariti samo jednom, s ciljem održavanja redovite dinamike provedbe projekta. Ovisno o vrsti programa moguće je propisati drugačiji način podnošenja izvješća.

Izvješćivanje o provedbi projekta temelji se na ugovorenome projektu, posebice na odobrenom 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. Vrednovanje će se temeljiti na dostavljenim podacima.

U slučaju da se administrativnom provjerom utvrdi da nedostaje dio dokumentacije, da bilo koji dio podnesenoga izvješća nije podnesen u skladu s uputama Zaklade ili dokumentacija ne udovoljava osnovnim uvjetima za provedbu administrativnog pregleda, Zaklada će zatražiti dostavu dopune. Voditelji projekata imaju na raspolaganju 5 radnih dana za dostavu dopuna računajući od dana primitka obavijesti o potrebnim dopunama izvješća.

Kašnjenje u dostavi izvješća ili zatraženih dopuna nakon administrativnog pregleda vodi ka kašnjenju u vrednovanju i nastavku financiranja te ujedno predstavlja i povredu Ugovornih obveza i može voditi ka prekidu financiranja projekta.

Periodično izvješće sastoji se od opisnoga i financijskog izvješća te priloga izvješću. Opisno izvješće obuhvaća opisno izvješće o ostvarenju projektnih aktivnosti i ciljeva te postignutih rezultata. Financijsko izvješće podnosi se s ciljem utvrđivanja učinkovitosti trošenja i namjenskog korištenja javnih sredstava.

Prilikom popunjavanja periodičnog izvješća molimo koristiti [Korisničke upute za korištenje EPP sustava](#) koje sadrže detaljne upute o načinu korištenja EPP sustava.

4.1. Opisno izvješće

Opisno izvješće sastoji se od dva dijela: obrasca za opisno izvješće i tablica koje služe za prikupljanje podataka o napredovanju projekta tijekom izvještajnoga razdoblja. 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.

4.1.1. Obrazac „Opisno izvješće“

Potrebno je odabrati razdoblje za koje se podnosi izvješće te odabirom kartice „Opisno izvješće“ započeti s unosom podataka.

Ovisno o dodijeljenoj konačnoj ocjeni prethodnoga periodičnog izvješća, ispunjava se jedan od tri obrasca za opisno izvješće – Obrazac za redovno opisno izvješće, Obrazac za opisno izvješće – A ili Obrazac za izvanredno izvješće. Pri podnošenju prvog periodičnog izvješća ispunjava se Obrazac za redovno opisno izvješće.

- U obrasce je potrebno upisati podatke o voditelju projekta, projektu, čelniku matične organizacije 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 drukčije.
- Svojim potpisom voditelj projekta i čelnik matične organizacije potvrđuju točnost dostavljenih podataka.

Obrazac za opisno izvješće potrebno je popuniti, otisnuti, ovjeriti svim potrebnim ovjerama (potpis voditelja projekta, potpis čelnika matične organizacije i pečat) te ga priložiti u EPP sustav na predviđeno mjesto.

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/ostvareni.
- ❖ **Pitanje 1.3. Jesu li se pojavila neka nova istraživačka pitanja ili novi smjer istraživanja i ako jesu, koja:** detaljno obrazložite ako se pri provedbi 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 za prvo periodično izvješće.

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 da ih detaljno obrazložite ako je pri provedbi projekta došlo do promjene u sastavu istraživačke grupe ili uloge članova na projektu te objasnite kakav će to utjecaj imati na daljnju provedbu projekta i planirane aktivnosti.

3. Ostalo

- ❖ **Pitanje 3.1. Navedite moguće rizike ostvarivanju radnog plana projekta u narednom razdoblju i što poduzimate da se one otklone:** molimo da navedete sve stvarne rizike i sve što ste poduzeli ili ćete poduzeti vezano uz njihovo uklanjanje. Ako otklanjanje nekoga rizika nije moguće, molimo da to navedete.

b) Obrazac za opisno izvješće – A

1. Sažetak projekta u promatranom razdoblju

- ❖ Potrebno je opisati rezultate 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 da ih detaljno obrazložite ako je pri provedbi projekta došlo do promjene u sastavu istraživačke grupe ili uloge članova na projektu te objasnite kakav će to utjecaj imati na daljnju provedbu projekta i planirane aktivnosti.

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.

- ❖ **Pitanje 4.2. Navedite ostalo što smatrate važnim za provedbu projekta u razdoblju za koje se podnosi izvješće:** moguće je navesti sve ostale napomene vezano uz provođenje projekta koje nisu obuhvaćene prethodnim pitanjima, a smatrate da ih je potrebno navesti.

❖

c) Obrazac za izvanredno izvješće - C

Ako je periodično izvješće ocijenjeno ocjenom C, obveza je nakon šest mjeseci odnosno nakon što je prošlo više od pola projektnog razdoblja, 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 pri vrednovanju izvješća za prethodno razdoblje koje je ocijenjeno ocjenom C.

2. Je li primjedba vrednovatelja uvažena?

❖ Potrebno je u padajućem izborniku navesti jesu li primjedbe koje su naveli vrednovatelji uvažene pri provođenju projekta u prethodnoj polovici projektnog razdoblja 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.

4.1.2. Tablice

Potrebno je odabrati razdoblje za koje se podnosi izvješće te odabirom kartice „Tablice“ započeti s unosom podataka.

Tablica 1. Rezultati

U tablicu 1 se upisuju **svi rezultati** koji su radnim planom predviđeni za izvještajno razdoblje. Rezultati i ciljevi se **numeriraju prema postojećim numeracijama** u posljednjoj odobrenoj verziji radnog plana. Radi jasnijeg praćenja radnog plana i napretka projekta potrebno je upisati pune nazive rezultata.

Za svaki rezultat potrebno je iz padajućeg izbornika označiti je li ostvaren (DA, NE, Djelomično). Ako rezultat nije ostvaren ili je djelomično ostvaren, potrebno je priložiti dokument ili u stupcu „Komentari“ kratko obrazložiti razlog. Isti je 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.

Ako su se pojavili neki dodatni rezultati, također ih je potrebno navesti, uz napomenu u stupcu „Komentari“ da je riječ o neplaniranome rezultatu.

U posljednji stupac („Poveznica ili priložiti dokument“) potrebno je dodati poveznicu ili izvješću priložiti dokument koji dokazuje da je 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 materijali (materijal za predavanje, CD), izvješće sa sastanka (radionice, seminari, konferencije), publikacije (znanstveni časopisi, bilteni, video).***

Rezultat treba biti dostatno opisan kako bi vrednovatelji mogli ocijeniti njegovu provedbu (treba sadržavati primjerice, 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 3. Osoblje

U tablicu je potrebno upisati podatke o osobama koje su sudjelovale u provođenju projekta, uključujući i konzultante, tehničare i ostalo osoblje te unijeti tražene brojčane podatke. U tablicu 3 upisuju se i one osobe koje nisu članovi istraživačke grupe ali su sudjelovale u provođenju projekta.

Tablica 4. Istraživačka grupa

U tablicu je potrebno upisati sve članove istraživačke grupe koji su sudjelovali u projektnim aktivnostima tijekom izvještajnog razdoblja. Za polje „Uloga u projektu“ potrebno je odabrati odgovarajuću ulogu u projektu iz padajućeg izbornika. Uloga suradnik – asistent/viši asistent dodjeljuje se samo članovima istraživačke grupe čija se plaća financira iz sredstava Zaklade. Ulogu voditelj može imati samo jedan član istraživačke grupe, a čija je uloga definirana Ugovorom.

Tehničare - zaposlenike matične organizacije koji su tijekom izvještajnog razdoblja pružali tehničku ili stručnu pomoć, a koji nisu navedeni kao članovi istraživačke grupe, potrebno je unijeti u tablicu pod ulogu "tehničar" ako su njihovi troškovi (trošak prijevoza, smještaja i prehrane, odnosno dnevnice) prikazani u dostavljenom financijskom izvješću.

Tablica 5. Usavršavanje

Popunjava se ako je u izvještajnom razdoblju ostvareno usavršavanje člana istraživačke grupe i/ili voditelja projekta.

Potrebno je navesti 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 provedeno usavršavanje. U polju „Usvojena znanja“ potrebno je opisati koja su nova znanja i kompetencije stečene na usavršavanju. U polje „Poveznica ili priložiti dokument“ potrebno je priložiti dokaz o uspješno stečenim kompetencijama, odnosno o uspješno provedenom usavršavanju (primjerice, diploma ili potvrda).

Tablica 6. Broj doktorskih disertacija proizašlih s projekta

Popunjava se samo ako je izrada obranjenih doktorskih disertacija izravno povezana s temom i aktivnostima na projektu, uključujući i dvojne disertacije.

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.

Tablica 7. Popis doktorskih, specijalističkih, diplomskih i završnih radova

Popunjiva se samo ako je za vrijeme izvještajnog razdoblja obranjena doktorska disertacija, specijalistički, diplomski ili završni rad čija je izrada povezana s projektnim aktivnostima.

Mentor može biti isključivo voditelj i/ili član istraživačke grupe.

Iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati vrstu rada.

Tablica 8. Popis znanstvenih radova, knjiga i poglavlja proizašlih iz aktivnosti na projektu

U tablicu se upisuju svi znanstveni radovi 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.). Pritom je potrebno voditi računa o pravilnome upisivanju kako je naznačeno u prvome stupcu: *Autori, naziv rada, naziv časopisa, broj, godište, stranice*. Također, barem jedan autor rada mora biti član istraživačke grupe.

U polje *Poveznica ili priložiti dokument* potrebno je priložiti cjeloviti znanstveni rad ili poveznicu na cjeloviti rad.

Prihvatljivi za unos su znanstveni radovi:

- kvartila od Q1 do Q4,
- opcija A1 i A2 dopuštena je jedino za radove iz područja humanističkih znanosti
- u kojima je navedena potpora Zaklade (prema članku 37. [Pravilnika o uvjetima i postupku dodjele sredstava za ostvarivanje svrhe Hrvatske zaklade za znanost](#))
- čiji su autori članovi istraživačke grupe
- koji su proizašli iz aktivnosti navedenih u važećem radnom planu projekta
- koji su objavljeni ili prihvaćeni za objavu u izvještajnom razdoblju.

U Tablici 8 dopušteno je pojedini rad navesti samo jednom tijekom trajanja projekta.

Tablica 9. Popis ostalih objavljenih publikacija proizašlih iz aktivnosti na projektu

U tablicu 9 upisuju se sve ostale znanstvene publikacije koje se ne mogu upisati u tablicu 8, odnosno one publikacije koje ne zadovoljavaju sve kriterije za unos u tablicu 8 (ne sadrže sve podatke koje se traže u tablici 8: kvartil Q1 – Q4, faktor odjeka) vodeći računa o pravilnome upisivanju kako je naznačeno u prvome stupcu s obzirom na one podatke koji su primjenjivi: *Autori, naziv rada, naziv časopisa, broj (ako je primjenjivo), godište, izdavač, mjesto izdanja (ako je primjenjivo), stranice*. Rad mora imati istaknutu potporu Zaklade i jedan od autora mora biti član istraživačke grupe.

U Tablici 9 dopušteno je pojedini rad navesti samo jednom tijekom trajanja projekta.

U Tablicu 9 ne upisuju se knjige sažetaka/zbornici radova sa skupova i konferencija.

Tablica 10. Popis diseminacijskih aktivnosti

U tablicu se upisuju sve diseminacijske aktivnosti što uključuje:

- konferencije
- radionice
- skupove
- popularno-znanstvena događanja
- rasprave
- tiskane materijale

- članak u popularnim medijima
- TV/radio izvještavanja/intervjui
- on-line izvještavanja/intervjui
- film
- izložbe.

U polje „Ime i prezime“ upisuju se članovi istraživačke grupe koji su sudjelovali u provođenju pojedine aktivnosti.

U polje „Vrsta aktivnosti“ potrebno je odabrati vrstu aktivnosti iz padajućeg izbornika.

U polje „Naziv“ upisuje se naziv diseminacijske aktivnosti (npr. naziv konferencije/skupa/radionice itd.)

U polje „Uloga“ potrebno je odabrati ulogu iz padajućeg izbornika. Ulogu „organizatori“ moguće je odabrati isključivo u slučaju da je istraživačka grupa organizator (npr. konferencija, radionica, skupova sl.)

U polje „Poveznica ili priložiti dokument“ potrebno je priložiti dokaz (prezentacija, fotodokumentacija i sl.) o održanoj/pohađanoj diseminacijskoj aktivnosti.

Za diseminacijske aktivnosti koje su uključivale izlaganje potrebno je dostaviti prezentaciju.

Za konferencije i skupove potrebno je priložiti:

- prezentaciju ili poster s istaknutom potporom Zaklade (prema članku 37. [Pravilnika o uvjetima i postupku dodjele sredstava za ostvarivanje svrhe Hrvatske zaklade za znanost](#))
- poveznicu na program ili potvrdu o sudjelovanju
- knjižicu sažetaka/zbornik radova (ako je primjenjivo).

Istu diseminacijsku aktivnost dozvoljeno je upisati kao samo jedan unos u tablici 10. U slučaju sudjelovanja više autora, svi se mogu upisati u polje "Ime i prezime".

Ako je više članova istraživačke grupe sudjelovalo na istoj konferenciji/skupu/radionici i sl. no s različitim izlaganjem/predavanjem tada se prikazuju kao zasebni unosi.

Sva polja je potrebno ispuniti jer se u protivnosti tablica neće moći zaključiti.

Tablica 11. Popis svih patentnih prijava, žigova, industrijskih dizajna i dr.

Tablica se ispunjava ako je navedeno planirano radnim planom ili je rezultat projekta.

Tablica 12. Novostvorene 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 (primjerice, gostovanje stručnjaka, razmjenu studenata i sl.)

Tablica 13. Prijave na međunarodne fondove i natječaje

Ako su iz projektnih aktivnosti proizašle prijave na međunarodne fondove, potrebno ih je upisati u tablicu.

Tablica 14. Ostalo

U tablicu je potrebno upisati sve projektne ishode koji nisu detaljnije opisani u prethodnim tablicama.

Tablica 15. Ima li Vaš projekt mogućnost utjecaja na društvenu i ekonomsku dobrobit
Potrebno je označiti sve odgovore koji se odnose na projekt.

4.2. Financijsko izvješće

Financijsko izvješće podnosi se s ciljem utvrđivanja učinkovitosti trošenja i namjenskog korištenja javnih sredstava te se dostavlja u elektroničkom obliku putem EPP sustav. Obrazac za financijsko izvješće preuzima se na [mrežnim stranicama Zaklade](#). Potrebno je odabrati pripadajući natječajni rok.

Financijsko izvješće sastoji se od popunjenog obrasca za financijsko izvješće.

Popunjen obrazac financijskog izvješća potrebno je dostaviti u excel (*.xls/*.xlsx) formatu te u PDF dokumentu s potpisom čelnika i pečatom matične organizacije (priložiti pod *Ovjereno financijsko izvješće*).

4.2.1. Popunjavanje obrasca „Financijsko izvješće“

Svi troškovi koji se prikazuju u financijskom izvješću trebaju biti u skladu s posljednjim važeći 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 %¹ (odobrenog iznosa za redovno izvještajno razdoblje) između kategorija financijskog plana. Svi troškovi koji se unose u financijsko izvješće moraju biti izraženi u nacionalnoj valuti.

Svi 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.

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

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

„Ostvareno – Iznos/Bruto iznos“ - unose se stvarno realizirani troškovi; iznos troška naznačenog na računu (s PDV-om) odnosno iznos ukupnog troška s putnog naloga ili obračuna drugog dohotka.

U pomoćnim stupcima upisuju se dodatni podaci o realiziranim troškovima:

„Datum računa/razdoblje putovanja (od-do)/razdoblje na koje se odnosi obračun drugog dohotka (mjesec i godina)“ - ne prihvaćaju se datumi ponuda, predračuna niti datumi plaćanja određenog troška.

„Broj računa/broj putnog naloga/broj obračuna drugog dohotka“ - prepisati točan broj s dokumenta.

¹ pojašnjenje odstupanja od 20 % - str. 13 (Izmjene financijskog plana)

„Naziv dobavljača/Ime i prezime fizičke osobe (koja je putovala ili/i na koju se odnosi obračun drugog dohotka)“ - upisuje se naziv dobavljača/izvođača (robe, usluge i/ili radova), odnosno ime i prezime fizičke osobe koja je upućena na službeno putovanje i/ili na koju se odnosi obračun drugog dohotka

„Sažeti opis robe/usluge/radova/svrhe službenog putovanja/razlog sklapanja ugovora o djelu ili autorskom djelu“ - jasan i sažet opis nabavljene robe/usluge/radova ili svrhe službenog putovanja ili razloga sklapanja ugovora o djelu odnosno autorskom djelu.

„Bilješke/napomene“ – popuniti u slučaju da je Zakladi potrebno dodatno pojasniti i obrazložiti nastali trošak

Trošak plaće mladih istraživača ispunjava Zaklada.

Ukupno „Ostvareno“ u izvješću ne može iznositi više nego ukupno „Planirano“ prema posljednjem odobrenom financijskom planu projekta.

Svi troškovi u obrascu za financijsko izvješće unose se kao i u financijskom planu u okviru odgovarajućih kategorija.

Svaki broj računa (odnosno odgovarajućeg dokumenta) potrebno je zasebno unijeti u financijsko izvješće te popuniti sve pripadajuće stupce.

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 pri podnošenju izvanrednog izvješća, osim ako je to za pojedini projekt određeno odlukom Upravnog odbora.

Važne napomene!

Svaki dokument (račun, putni nalog, obračun i sl.) mora biti označen brojem odgovarajuće stavke financijskog izvješća na koju se predmetni dokument odnosi (1.1., 1.2., 1.3. itd.).

Originale dokumenata 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 drugom odgovarajućem dokumentu 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.

Tuzemne i inozemne nabave potvrđuju se računima u nacionalnoj ili inozemnoj valuti koji trebaju biti izdani na korisnika sredstava s kojim je sklopljen ugovor.

Ponude i predračuni se ne prihvaćaju.

Trošak fizičke osobe - ako određeni trošak plaća fizička osoba vlastitim sredstvima a korisnik sredstava s kojim je sklopljen ugovor sa svog žiroračuna ili iz glavne blagajne refundira istoj osobi predmetni iznos, potrebno je posjedovati bankovni izvadak žiroračuna ili isplatnicu glavne blagajne korisnika sredstava. Račun mora biti izdan na korisnika sredstava osim u slučaju smještaja, prijevoza za službeno putovanje/terensko istraživanje te kotizacije.

Ako se u izvješće unosi **trošak PDV-a** koji nije iskazan na računu (primjerice, račun za inozemne nabave robe/usluga/radova), potrebno je na računu naznačiti iznos obračunatog PDV-a te posjedovati ispunjenu izjavu koju potpisuje odgovorna osoba službe za računovodstvene i financijske poslove, a koja se nalazi na [poveznici](#).

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

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

Za **troškove službenih putovanja/terenskog istraživanja**² potrebno je posjedovati putni nalog/nalog za rad na terenu sa svim dokumentima koji su temelj obračuna istih.

Ako je, sukladno važećim propisima Republike Hrvatske, pojedini putni nalog potrebno obračunati kao drugi dohodak, potrebno je posjedovati isplatnu listu obračuna drugog dohotka.

Preporuka je prije slanja financijskog izvješća pregledati 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.

4.3. Prilozi izvješću

Uz izvješće potrebno je obavezno priložiti i sljedeće:

- poveznicu na **Plan upravljanja istraživačkim podacima - PUP**
- obrazac „**Registar opreme**“.

Uz periodično izvješće, pored gore navedenih dokumenata, obavezno je priložiti sljedeće dokumente:

- **prijedlog financijskog plana** za naredno razdoblje
- **prijedlog radnog plana** za naredno razdoblje.

4.3.1. Plan upravljanja istraživačkim podacima - PUP

Uz izvješće potrebno je priložiti poveznicu na repozitorij gdje je pohranjen ispunjen obrazac „Plan upravljanja istraživačkim podacima“. Obrazac je dostupan na [mrežnim stranicama Zaklade](#). Obrazac mora biti otvoreno dostupan u repozitoriju uspostavljenom u nacionalnom sustavu Dabar. Upute za pohranu dostupne su na adresi <https://wiki.srce.hr/x/EhFFBw>.

² 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 organizacije.

Ako dolazi do izmjene radnog plana odnosno smjera istraživanja potrebno je dostaviti ažurirani PUP.

4.3.2. Registar opreme

Uz izvješće potrebno je priložiti ispunjen obrazac „Registar opreme“ u koji se upisuju informacije o nabavljenoj opremi i/ili nadogradnji opreme koja se financira sredstvima Zaklade.

Obrazac „Registar opreme“ dostupan je na [mrežnim stranicama Zaklade](#). U obrazac je potrebno unijeti podatke koje se odnose na projektno razdoblje za koje se podnosi izvješće.

U obrascu nije potrebno popunjavati stupce označene crvenom bojom: Ukupna vrijednost projekta; Ukupna tražena sredstva od Zaklade; Vrijednost opreme u EUR po godini prema posljednjem odobrenom financijskom planu (PDV uključen).

Ako tijekom projektnog razdoblja nije nabavljena i/ili nadograđena oprema potrebno je podignuti prazan obrazac.

Potrebno je obratiti pozornost da se podaci u izvješću i registru opreme potpuno podudaraju.

4.3.3. Prijedlog financijskog i radnog plana za naredno razdoblje

Prilikom dostave periodičnog izvješća obavezno je priložiti prijedlog financijskog i radnog plana za naredno razdoblje.

Ako dolazi do izmjena radnog i/ili financijskog plana za naredno razdoblje u odnosu na zadnju važeću verziju, navedene je izmjene potrebno opisati u obrascu „Zahtjev za izmjene“ te ga priložiti na za to predviđeno mjesto u kartici „Dokumenti“.

Prijedlog financijskog plana

Pri izradi prijedloga financijskog plana za naredno razdoblje potrebno je koristiti posljednju važeću verziju financijskog plana te učiniti sljedeće:

- U retku 7, naziva RAZDOBLJE PLANIRANJA, kliknuti na ćeliju RAZDOBLJE te odabrati razdoblje za koje se izrađuje prijedlog financijskog plana.
- Npr. kada se podnosi 2. periodično izvješće te se izrađuje prijedlog financijskog plana za 3. razdoblje, potrebno je odabrati razdoblje 3.

RAZDOBLJE 2					
OSTVARENO	PLANIRANO	Planirano	Planirano	Planirano	UKUPNO
RAZDOBLJE 1 1-12	RAZDOBLJE 2 13-24	RAZDOBLJE 3 25-36	RAZDOBLJE 4 37-48	RAZDOBLJE 5 49-60	UKUPNO 1-48
EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
UPUTA: - "Prethodno" prepisati iznose iz Važećeg financijskog plana u Eurima. - "OSTVARENO" prepisati iznose iz Financijskog izvješća u Eurima. - "PLANIRANO" unijeti iznose u Eurima planirano za naredno razdoblje (bijela polja). - "Planirano" prepisati iznose iz Važećeg financijskog plana u Eurima (siva polja).					

- Razdoblje 2 bit će preimenovano iz PLANIRANO u OSTVARENO. U razdoblje 2 potrebno je upisati iznose koji su ostvareni, a sukladno iznosima u podnesenom financijskom izvješću.
- Ako su u prethodnom razdoblju utrošena sredstva za stavke koje nisu bile dio financijskog plana, potrebno je dodati navedene stavke u financijski plan i iznose koji su utrošeni.

RAZDOBLJE 3					
Prethodno	OSTVARENO	PLANIRANO	Planirano		
RAZDOBLJE 1	RAZDOBLJE 2	RAZDOBLJE 3	RAZDOBLJE 4	UKUPNO	
1-12	13-24	25-36	37-48	1-48	
EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	
UPUTA: - "Prethodno" prepisati iznose iz Važećeg financijskog plana u Eurima. - "OSTVARENO" prepisati iznose iz Financijskog izvješća u Eurima. - "PLANIRANO" unijeti iznose u Eurima planirano za naredno razdoblje (bijela polja). - "Planirano" prepisati iznose iz Važećeg financijskog plana u Eurima (siva polja).					

- U Razdoblju 3 razrađuju se planirani troškovi, a sve izmjene potrebno je označiti crvenom bojom kako bi bilo lakše pratiti izvršene izmjene.

U slučaju prijenosa neutrošenih sredstava 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*.

Npr. planirano za 3. razdoblje prema važećem fin. planu iznosi 25.000,00 eura. Želi se prenijeti iznos neutrošenih sredstava iz 2. u 3. razdoblje u iznosu od 10.000,00 eura. Ukupno planirano za 3. razdoblje u tom slučaju iznositi će 35.000,00 eura

Važne napomene!

- Nije dozvoljeno mijenjanje iznosa onih razdoblja koja nisu predmet ugovaranja.
- Pri predaji periodičnog izvješća moguć je prijenos dijela ili cjelokupnog iznosa neutrošenih sredstava iz prethodnog razdoblja u naredno razdoblje. Ukoliko se zatraži prijenos samo dijela neutrošenih sredstava, utoliko se ukupno financiranje projekta umanjuje te će navedena neutrošena, a neprenesena sredstva biti potrebno vratiti u Državni proračun po završetku projekta.

Prijedlog radnog plana za naredno razdoblje

Pri izradi prijedloga radnog plana za naredno razdoblje potrebno je koristiti posljednju važeću verziju te u slučaju izmjena radnog plana potrebno je predložene izmjene prikazati s uključenom opcijom "Track changes".

Izmjene radnog plana uključuju izmjene u smjeru istraživanja, metodologiji odnosno izmjenu aktivnosti, rezultata, prijenos aktivnosti u naredno razdoblje, uklanjanje rezultata ako ih nije moguće ostvariti. Prijevrstveno ostvarene rezultate potrebno je prikazati u okviru razdoblja u kojem je ostvaren (*npr. Rezultat je planiran u 2. razdoblju no ostvaren je u 1., tada je pri dostavi 1. periodičnog izvješća navedeni rezultat iz 2. razdoblja prikazati u okviru 1. razdoblja.*)

4.4. Dinamika izvještavanja za projekte IP-2024-05, IP-2025-02

Korisnici sredstava i voditelji projekata s natječajnog roka IP-2024-05 i IP-2025-02 dostavljaju cjelovito prvo periodično i završno izvješće.

Dostava drugog periodičnog izvješća uključuje:

- financijsko izvješće
- izvješće o diseminacijskim aktivnostima (popunjavanje tablica 8, 9 i 10)
- prijedlog radnog i financijskog plana za naredno razdoblje
- Zahtjev za izmjene, ako je primjenjivo
- dodatnu dokumentaciju, ako je potrebno.

Prilikom popunjavanja tablica u završnom izvješću potrebno je ispuniti sve podatke koji se odnose na 2. godinu provedbe kao i podatke iz završne godine, osim tablica 8, 9 i 10 koje su dostavljene na drugom periodičnom izvješću. Primjerice, u tablicu 1 potrebno je upisati sve planirane rezultate 2. i 3. godine, u tablicu 5 provedena usavršavanja tijekom 2. i 3. godine, itd.

Ako je prvo periodično izvješće projekta ocijenjeno ocjenom C u sklopu drugog periodičnog izvješća dostavlja se cjelovito opisno i financijsko izvješće.

5. Vrednovanje izvješća

Administrativni pregled, pripremu, organizaciju i koordinaciju vrednovanja izvješća provode stručne službe Zaklade. Izvješća koja zadovoljavaju administrativni pregled i koja su potpuna upućuju se na vrednovanje.

Periodična izvješća, završno izvješće i izvanredno izvješće vrednuju neovisni stručnjaci i/ili vrednovatelji koje imenuje Upravni odbor Zaklade. Zaklada utvrđuje kriterije i postupke za provedbu vrednovanja izvješća.

Vrednovanje se provodi temeljem dostupne izvještajne dokumentacije dostavljene putem EPP sustava, a prema kriterijima za vrednovanje u Obrascu za vrednovanje izvješća.

Napredak u provedbi projekta prati se u odnosu na važeći radni i financijski plan projekta te uvjete i ciljeve natječaja u kojem je projekt financiran. Obveza je korisnika sredstava i voditelja projekta u izvješću prikazati potpune i točne informacije, a vrednovanje će se temeljiti samo na dostavljenoj dokumentaciji.

Ocjene i komentari vrednovatelja i/ili neovisnog stručnjaka upućuju se Upravnom odboru koji donosi odluku o daljnjem postupanju s projektom. Odluka Upravnog odbora voditelju projekta zajedno s preporukom i ocjenom dostavlja se putem EPP sustava.

Izvješće može biti ocijenjeno sljedećim ocjenama:

- **A** - Odličan napredak (projekt je u potpunosti ispunio svoje ciljeve za zadano razdoblje ili je premašio očekivanja, nastaviti s financiranjem projekta).
- **B** - Dobar napredak (projekt je ostvario većinu ciljeva za zadano razdoblje, nastaviti s financiranjem projekta).

- **C** - Prihvatljivi napredak (projekt je ostvario neke od svojih ciljeva, no postoje i određena odstupanja u provedbi koja se odražavaju i na planirane aktivnosti, nastaviti s financiranjem projekta uz preporučene izmjene).
- **D** - Nezadovoljavajući napredak (projekt nije uspio ostvariti ključne ciljeve u zadanom razdoblju i/ili se uopće ne provodi prema planu i ne predlaže se nastavak financiranja projekta).

U slučaju ocjene izvješća C ili D moguće je smanjiti iznos financiranja ili odrediti dodatne postupke praćenja i vrednovanja izvješća.

5.1. Izvanredno izvješće

U slučaju da je periodično izvješće ocijenjeno ocjenom C voditelj projekta obavezan je podnijeti izvanredno izvješće. Izvanredno izvješće može se odrediti i u drugim slučajevima kada se kroz vrednovanje izvješća utvrde okolnosti koje zahtijevaju detaljnije praćenje provedbe projekta. Razdoblje projekta za koje se podnosi izvanredno izvješće određuje se odlukom Upravnog odbora Zaklade, no u pravilu se radi o sredini sljedećeg izvještajnog razdoblja. Zajedno s rezultatima vrednovanja, voditelju projekta se dostavljaju i preporuke o ciljevima koje je potrebno ispuniti u narednom izvještajnom razdoblju.

U Obrazac za izvanredno izvješće potrebno je navesti sve primjedbe koje su iznijeli vrednovatelji i/ili neovisni stručnjaci u Obrascu za vrednovanje periodičnog izvješća, navesti jesu li primjedbe uvažene te unijeti opis ostvarenih rezultata, u skladu s preporukama vrednovatelja i/ili neovisnih stručnjaka.

Financijski dio izvješća nije dio procjene izvanrednoga izvješća, osim ako je to utvrđeno odlukom Upravnog odbora Zaklade.

Temeljem informacija u Obrascu za izvanredno izvješće, procjenjuje se postoji li pozitivan pomak u istraživanju te se donosi preporuka za Upravni odbor Zaklade, a koja može biti:

A - Prihvaća se izvanredno izvješće i predlaže se nastavak financiranja projekta

ili

B - Ne prihvaća se izvanredno izvješće i predlaže se prekid financiranja projekta

Ovisno o rezultatima vrednovanja izvanrednog izvješća, odluku o daljnjem postupanju te visini iznosa financiranja za naredno razdoblje donosi Upravni odbor Zaklade.

6. Zapošljavanje viših asistenata

Hrvatska zaklada za znanost (dalje u tekstu: Zaklada) omogućava i potiče zapošljavanje viših asistenata s ciljem razvoja znanstvene karijere, pruža podršku u njihovim istraživanjima, razvoju nove istraživačke skupine i/ili uspostavi novog laboratorija.

Javni natječaj raspisuje matična organizacija te zapošljava više asistente sukladno uvjetima natječaja, Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22), Uredbi o nazivima

radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/2024) (dalje u tekstu: Uredba) te ostalim propisima matične organizacije.

Viši asistenti se zapošljavaju na radno mjesto istog naziva pri čemu se plaća obračunava sukladno utvrđenom koeficijentu višeg asistenta, a koji je određen Uredbom.

Uvjeti zapošljavanja viših asistenata

Kompetencije odabranih viših asistenata moraju odgovarati onim kompetencijama koje su opisane (i vrednovane) u prijavnoj dokumentaciji projekta.

Viši asistent zapošljava se na puno radno vrijeme na jednom projektu Zaklade najviše do dvije godine. Najdulje prihvatljivo trajanje financiranja plaće višeg asistenta iz Državnog proračuna ne smije biti dulje od ukupno četiri godine. Viši asistenti mogu biti zaposleni na projektima koje financira Zaklada najviše dva puta tj. na dva različita projekta. Na jednom projektu istodobno može biti zaposlen samo jedan viši asistent.

Rad u znanosti ostvaren u inozemnim znanstvenoistraživačkim institucijama, uključujući i rad na radnom mjestu višeg asistenta priznaje se ravnopravno s radom ostvarenim u Republici Hrvatskoj.

Na radno mjesto višeg asistenta može se zaposliti osoba koja se znanstvenim radom bavi do deset godina od upisivanja doktorskog studija. Razdoblje se može produljiti u situacijama koje uključuju roditeljni ili roditeljski dopust ili dugotrajnu bolest, prije ili poslije stjecanja doktorata znanosti.

U navedeno razdoblje od 10 godina ne ulazi vrijeme koje kandidat nije proveo u sustavu znanosti (primjerice rad u privatnom sektoru).

Dokumentacija za zapošljavanje višeg asistenta

Nakon provedenog javnog natječaja za zapošljavanje matična organizacija dostavlja Zakladi prijedlog odabranog višeg asistenta uz dokaze o ispunjavanju uvjeta. Zaklada potom daje suglasnost za zapošljavanje.

Popis dokumenata potrebnih uz prijedlog višeg asistenta:

- puni tekst natječaja (izvor objavljivanja prema: Narodne novine, Euraxess),
- izvješće natječajnog povjerenstva,
- životopis odabranog kandidata/kandidatkinje,
- odluku o odabiru kandidata.

Nakon što Zaklada pisanim putem obavijesti Voditelja projekta o prihvatljivosti dokumentacije, te nakon sklapanja ugovora o radu, u roku od 8 dana od zapošljavanja, Uredu Zaklade potrebno je dostaviti:

- Sklopljeni ugovor o radu (u slučaju zapošljavanja stranca prihvatljiv je Ugovor o gostovanju).
- Dokument u kojem je vidljiv ukupan iznos plaće od dana zapošljavanja do kraja izvještajnog razdoblja po mjesecima.

- Revidirani radni plan projekta s imenom i prezimenom višeg asistenta pored aktivnosti u koje će biti uključen.
- Revidirani financijski plan projekta s naznačenim imenom i prezimenom pored troškova koji se odnose na višeg asistenta.
- Podatke za uključivanje u EPP sustav. 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
 - Uloga na projektu HR (viši asistent ili opisno , do 100 znakova s razmacima)
 - Uloga na projektu EN (viši asistent može biti ista kao i status, do 100 znakova s razmacima)

Sve navedeno potrebno je dostaviti u elektroničkom obliku na generičku adresu e-pošte znanstvenog polja kojem pripada projekt.

Obračun troškova plaće

Zaklada financira „bruto II plaću“ viših asistenata, te sva materijalna prava koja su propisana *Temeljnim kolektivnim ugovorom za zaposlenike u javnim službama*. Plaća viših asistenata isplaćuje se mjesečno. Zaklada isplaćuje plaću za mladog istraživača za tekuće razdoblje po dostavi ovjerene računovodstvene dokumentacije (obračunske platne liste i obrazac za obračun plaće) od strane financijsko-računovodstvene službe Organizacije. Ovjerena dokumentacija dostavlja se svaki mjesec na adresu e-pošte place.projekti@hrzz.hr te istu nije potrebno dostavljati putem zemaljske pošte.

Plaća za više asistente isplaćuje se isključivo u okviru iznosa koji odgovara raspoloživim financijskim sredstvima projekta u trenutku zapošljavanja. Ako je potrebno, voditelji mogu prenamijeniti sredstva iz troškova istraživanja u troškove plaće, ali tek po isplati cjelokupno ugovorenog iznosa za plaću.

Povećanje ugovorenog iznosa za trošak plaće može se zatražiti isključivo ako je za vrijeme trajanja zaposlenja došlo do povećanja osnovice i/ili materijalnih prava koja su propisana *Temeljnim kolektivnim ugovorom za zaposlenike u javnim službama*. Povećanje troškova plaće ne može se tražiti za period dulji od prvotno ugovorenog trajanja ugovora o radu.

7. Kontrola na licu mjesta

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) te sukladno obvezama koje za Zakladu proizlaze iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, kontrola na licu mjesta provodit će se svake kalendarske godine. Provjeravati će se cjelokupna financijska dokumentacija projekata odnosno namjenskog korištenja javnih sredstava sukladno ovoj Uputi te dodatnim uputama koje propisuje Zaklada.

Kontrola na licu mjesta provodit će se na odabranom uzorku onih korisnika sredstava kojima je na godišnjoj razini isplaćeno 2.654,46 € ili više. Kontrole će se provoditi na ukupno 10 % uzorka (ili najviše 100 projekata) od cjelokupnog broja financiranih projekata na godišnjoj razini.

Korisnici sredstava koji su u određenoj godini odabrani za kontrole na licu mjesta, dužni su dostaviti i/ili omogućiti uvid u svu zatraženu financijsku dokumentaciju.

U slučaju da se kontrolom utvrde nepravilnosti, Upravni odbor donosi odluku o daljnjem postupanju (primjerice povrat nenamjenski utrošenih sredstava).

8. Dodatne informacije i kontakt

Kako bi se osigurala što kvalitetnija podrška i pomoć u provođenju projekta, upiti se dostavljaju na adrese elektroničke pošte, a ovisno o znanstvenome području:

prirodne.znanosti@hrzz.hr

tehnicke.znanosti@hrzz.hr

biotehnicke.znanosti@hrzz.hr

biomedicina@hrzz.hr

humanisticke.znanosti@hrzz.hr

drustvene.znanosti@hrzz.hr

Upiti vezani za bilateralne istraživačke projekte unutar inicijative *Weave* dostavljaju se na adresu: international@hrzz.hr.

Dodatne informacije vezane uz provođenje projekta dostupne su na mrežnim stranicama Zaklade: <https://hrzz.hr/provedba/>.