

Upute za prijavitelje na natječaj Hrvatske zaklade za znanost u sklopu Partnerstva za održivu plavu ekonomiju - SBEP-2026

Sadržaj Uputa utvrdio je Upravni odbor HRZZ-a na svojoj 5. sjednici održanoj 21. rujna 2026. godine. Upute je moguće preuzeti na mrežnim stranicama HRZZ-a <http://www.hrzz.hr>. Izrazi u muškom rodu koji se u ovom natječaju koriste za osobe neutralni su i odnose se na osobe oba roda.

Sadržaj

Čemu služe upute?	3
1. Prihvatljivi prijavitelji projektnog prijedloga	3
1.1 Voditelj projekta.....	4
1.2 Istraživačka grupa	4
2. Prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi	5
2.1 Troškovi istraživanja	5
2.2 Oprema	5
2.3 Diseminacija, usavršavanje i suradnja.....	6
2.4 Objavljivanje u otvorenom pristupu	8
2.5 Posredni troškovi	8
2.6 Troškovi plaće.....	8
3. Upute za ispunjavanje financijskoga i radnog plana	10
3.1 Financijski plan	10
3.2 Radni plan	11

Čemu služe upute?

Ove upute pružaju praktične informacije prijaviteljima projektnih prijedloga o izradi i podnošenju prijave na natječaj Hrvatske zaklade za znanost (dalje u tekstu: HRZZ) u okviru europskog **Partnerstva za održivu plavu ekonomiju** (*Sustainable Blue Economy Partnership* - **SBEP**).

1. Prihvatljivi prijavitelji projektnog prijedloga

Na Natječaj se u svojstvu prijavitelja javljaju pravne osobe (visoka učilišta, znanstveni instituti i ostale ustanove usmjerene na istraživanje, koje imaju najmanje pet doktora znanosti u radnom odnosu koji traje dulje od godine dana).

Pravna osoba obvezna je voditelju projekta pružiti stvarnu podršku te osigurati uvjete za provođenje projekta.

Prijavitelj (pravna osoba) dužan je:

- osigurati da se posao obavlja u skladu sa zakonom i preporukama HRZZ-a i prihvatiti sve obveze koje proizlaze iz njihove provedbe
- potvrditi da je voditelj projekta zaposlen za vrijeme trajanja provedbe projekta ili je redoviti član Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti ili profesor emeritus/znanstvenik emeritus
- osigurati da se projektne aktivnosti obavljaju pod znanstvenim upravljanjem voditelja projekta koji mora projektu posvetiti dovoljno radnoga vremena
- poduprijeti voditelja projekta u upravljanju projektom i omogućiti mu odgovarajuću administrativnu pomoć, posebice u obradi i razmatranju financijskih informacija, upravljanja financijama i izvještavanja o financijama i općoj logistici projekta
- pružiti voditelju projekta i njegovim suradnicima potporu u istraživanju, posebice kroz infrastrukturu, opremu, proizvode i ostale usluge potrebne za provođenje istraživanja
- osigurati potrebnu znanstvenu autonomiju voditelja projekta
- osigurati provedbu načela znanstvenoistraživačke čestitosti
- osigurati da se voditelj projekta i suradnici na projektu pridržavaju obveza koje proizlaze iz zaključenog ugovora o uvjetima, namjeni i nadzoru korištenja potpore HRZZ-a
- osigurati da cjelokupna projektna imovina, odnosno sva financijska i nefinancijska projektna imovina, bude u posjedu pravne osobe
- omogućiti voditelju projekta i suradnicima na projektu uporabu projektne financijske i nefinancijske imovine za vrijeme trajanja projekta, u skladu s radnim i financijskim planom projekta
- prihvatiti mogućnost povremene provjere o napredovanju projekta koju provode stručna tijela HRZZ-a uz redovito podnošenje periodičnoga opisnog i financijskog izvješća te završnoga izvješća
- ako tijekom rada na projektu dođe do otkrića koje bi moglo biti zaštićeno patentom ili nekim drugim oblikom intelektualnoga vlasništva, žurno obavijestiti HRZZ o otkriću
- obvezno isticati financijsku potporu HRZZ-a i SBEP-a na svim publikacijama, posterima, medijskim istupima i sl.

1.1 Voditelj projekta

Voditelj projekta samostalno vodi istraživačku grupu i u potpunosti je zadužen za provedbu radnoga plana istraživanja te upravljanje cijelim projektom.

Uvjeti koje treba ispunjavati voditelj projekta:

- znanstvenik upisan u *Upisnik znanstvenika i umjetnika*
- zaposlen kod prijavitelja za vrijeme trajanja provedbe projekta ili redoviti član HAZU-a ili profesor emeritus odnosno znanstvenik emeritus.

Pri donošenju odluke o prijavi na ovaj natječaj potrebno je uzeti u obzir uputu o postupanju u slučaju **umirovljenja voditelja projekta** za vrijeme trajanja projekta.

Voditelj projekta mora biti u radnome odnosu tijekom cijeloga trajanja projekta. U slučaju da voditelju projekta prestane radni odnos zbog odlaska u mirovinu, projekt se može nastaviti financirati, a voditelj može nastaviti voditi projekt jedino ako mu pravna osoba na kojoj je bio zaposlen osigura uvjete za provođenje projekta te sklopi s njim ugovor o radu na puno ili nepuno radno vrijeme do kraja trajanja projekta. Pravna osoba na kojoj se provodi projekt mora osigurati uvjete za uspješan završetak svih ugovorenih obaveza.

Promjena voditelja projekta u slučaju njegova odlaska u mirovinu moguća je jedino u drugoj polovici provedbe projekta, ali je nužno da se predvidi već u projektnoj prijavi. U slučaju umirovljenja voditelja projekta, obvezno je već u prijavi navesti tko će biti zamjena (suvoditelj). Također, u prijavi se moraju navesti postignuća i kompetencije suvoditelja jer se prilikom vrednovanja prijave voditelj i suvoditelj projekta procjenjuju prema istim kriterijima. Suvoditelj u potpunosti zamjenjuje voditelja projekta njegovim odlaskom u mirovinu. **Uvjeti za prijavu na natječaj koji vrijede za voditelja odnose se i na suvoditelja.**

1.2 Istraživačka grupa

Suradnici na projektu su osobe koje svojim iskustvom, kompetencijama i radom pridonose provođenju projektnih aktivnosti. Iz projektnog prijedloga mora biti vidljiva uloga svakoga suradnika te oni moraju biti uključeni u provedbu aktivnosti u radnome planu.

Istraživačku grupu u slučaju bilateralnih i trilateralnih projekata čine suradnici svih partnerskih grupa te se oni navode u Prijavnom obrascu, cjelina C.

Krajnji korisnici sredstava su voditelj projekta i članovi projektnog tima. Svaki istraživač može biti voditelj samo jednog aktivnog projekta koji financira HRZZ (uz iznimku projekata *ERANet-a*, *Weave-a* i *DUT-a*) te može imati najviše dvije uloge na aktivnim projektima koje financira HRZZ (suradnik na dva projekta, ili voditelj na jednom, a suradnik na drugom projektu). Datum za određivanje uloga u projektu je **16. rujna 2026. godine**.

2. Prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi

2.1 Troškovi istraživanja

Troškovi istraživanja uključuju sve troškove koji su izravno vezani i neophodni za provođenje projektnih aktivnosti te čine glavninu troškova projekta.

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

- **materijal za provođenje istraživanja**
- **usluge za provođenje istraživanja**¹; trošak usluga može činiti samo manji dio financijskoga plana te se očekuje da projektne aktivnosti provode članovi istraživačke grupe. Projektni prijedlozi za čije je provođenje nužan značajan trošak usluga, moraju obrazložiti potrebnu uslugu i navesti zašto je ekonomski povoljnija. Troškovi usluga moraju biti realizirani, obračunati, isplaćeni i dokumentirani u skladu s važećim zakonodavstvom i propisima Republike Hrvatske. Interni račun nije prihvatljiv dokument za pravdanje troškova.
- **terensko istraživanje** (prijevoz, smještaj i dnevnice za voditelja i suradnike)
- **istraživanje u suradnom laboratoriju**² (prijevoz, smještaj i dnevnice)
- **troškovi tehničara**³ (ugovor o djelu za obavljeni zadatak ili račun)
- **istraživačka radionica** s članovima istraživačke grupe (do 7 dana); radionicu je moguće održati na matičnoj organizaciji; prihvatljivi troškovi su: smještaj članova istraživačke grupe, prijevoz, dnevnice i *catering*
- **stručna literatura** - knjige, publikacije, časopisi vezani za temu istraživanja, članarine (mladim istraživačima, samo ako je vezano uz temu istraživanja); ukupan traženi iznos za stručnu literaturu po projektu procijenit će se prema već dodijeljenom iznosu za ovu svrhu organizaciji u sklopu prije financiranih projekata te postojećoj dostupnoj literaturi.

2.2 Oprema

Oprema se na projektima HRZZ-a može nabavljati isključivo ako je nužna za provedbu istraživačkih aktivnosti financiranog projekta. Nedostatna potpora organizacije u nabavci opreme utvrđena tijekom vrednovanja ili pregovora o radnom ili financijskom planu može utjecati na rangiranje projekta i odluku o dodjeli sredstava. Za provedbu projekta organizacija

¹ Za provedbu tehničkih ili stručnih zadataka koji su usko vezani uz provedbu istraživanja, a riječ je o licenciranim djelatnostima ili kad u istraživačkoj grupi ne postoje osobe s potrebnim kompetencijama te troškove poštanskih usluga u svrhu istraživanja (npr. slanje uzoraka i sl.).

² Za provedbu analiza koje nisu dostupne na instituciji moguće je iste provesti u suradnom laboratoriju bez naknade. Analize provode članove istraživačke grupe, jedan suradnik/član istraživačke grupe.

³ Za provedbu opsežnih pomoćnih poslova koji su usko vezani uz provedbu istraživanja (npr. prikupljanje podataka anketiranjem ispitanika, intervjuiranje ispitanika, vođenje fokusnih grupa, prikupljanje sekundarnih podataka, izrada transkripata u kvalitativnim istraživanjima, prevođenje radnog materijala, pomoćni poslovi u arheološkim iskopavanjima i sl.). Troškove tehničke i/ili stručne pomoći voditelj projekta dokazuje računom ili ugovorom o djelu. Pritom je uz financijsko izvješće potrebno navesti kompetencije koje su potrebne za konkretan posao tehničke i/ili stručne pomoći, opisati kako je odabrana osoba koja radi taj posao, dokaz o kvalifikacijama za provedeni posao, satnicu i cijenu sata rada te opseg zadataka koji je svaka osoba provodila. Tehničar nema autorska prava niti mogućnost iskorištavanja rezultata istraživanja. Nisu prihvatljivi troškovi tehničke ili stručne pomoći za djelatnosti koje obavlja matična organizacija voditelja projekta ili suradnika jer takve djelatnosti moraju biti obuhvaćene potporom koju organizacija pruža provođenju projekta (trošak računovodstva, održavanja računala i sl.). Troškovi za tehničku pomoć ne mogu biti isplaćeni osobi koja je zaposlena na organizaciji. Prilikom izbora osobe za tehničku pomoć nužno je izbjegavati sukob interesa

mora osigurati nužnu opremu.

U financijskom planu projekta ukupan iznos kategorije *Oprema* ne smije prelaziti 59.999,00 eura.

Dopušteni troškovi su:

- nova oprema koja je opravdana prirodom projekta i nužna je za provođenje istraživačkih aktivnosti
- nadogradnja postojeće opreme (novi i dodatni dijelovi)⁴
- nove korisničke licencije koje nisu dostupne na matičnoj organizaciji
- tekuće održavanje opreme (servis)
- trošak carine i uvoza za opremu iz inozemstva.

U ovoj kategoriji nisu dopušteni sljedeći troškovi:

- osnovna informatička oprema⁵ (računala, tableti, pisači, vanjska memorija itd.)
- trošak amortizacije
- nabava opreme koja je već na raspolaganju istraživačkoj grupi
- nabava osnovne opreme koja se koristi kao hladni pogon (primjerice službeno vozilo)
- sudjelovanje u troškovima organizacije koji se nabavljaju kao dio redovnog poslovanja ili su istraživačima već dostupni (osnovna oprema, licencije i sl.)
- nabava ili nadogradnja opreme vrijednosti veće od 50.000,00 eura
- terećenje punog troška servisa za opremu koja se nalazi na organizaciji
- mala elektronička oprema (utičnice, produžni kablovi itd.)
- kupnja opreme u posljednjoj godini projekta.

2.3 Diseminacija, usavršavanje i suradnja

U okviru ove kategorije dopušteni su troškovi koji su potrebni za diseminaciju rezultata rada na projektu (u znanstvenoj zajednici i široj javnosti) odlascima na radne sastanke sa suradnicima (isključivo ako žive izvan mjesta voditelja projekta) te konferencijama i kongresima (isključivo vezanima za temu projekta). Najveći iznos ove kategorije je 15.000,00 eura godišnje.

U ovoj kategoriji dopušteni su sljedeći troškovi:

- **usavršavanje** za voditelja projekta i članove istraživačke grupe (prijevoz, smještaj, dnevnice, naknada za pohađanje tečaja, seminara, treninga, radionice)⁶
- **trošak publiciranja:**
 - trošak knjižica sažetaka za radionice i konferencije koje organiziraju u okviru projekta (dizajn, lektura, prijelom, prijevod, tisak do 1.500,00 eura po godini)
 - grafička priprema za tisak knjiga i publikacija s rezultatima provedbe projekta (do

⁴ Sva oprema koja se kupuje, nadograđuje i servisira mora biti odgovarajuće imenovana i obilježena kako bi se na prikladan način označila potpora HRZZ-a. Troškovi nadogradnje opreme i servis prihvatljivi su isključivo za opremu navedenu u potpori organizacije koja će se koristiti za provođenje projektnih aktivnosti.

⁵ Nabavka računala moguća je samo za novozaposlene asistente i/ili više asistente.

⁶ Ako je posrijedi usavršavanje s jasnim ciljem i programom, trošak je moguće pokriti za jednoga člana istraživačke grupe, a iznimno za dva člana ako je drugi član asistent. Usavršavanje mora imati program prema kojem se provodi. Sudjelovanje konferencijama ne smatra se oblikom usavršavanja. Gostovanje u drugim organizacijama u svrhu usavršavanja moguće je samo uz prikaz programa.

1.500,00 eura po godini)

- **odlazak na znanstvene skupove, konferencije, kongrese** za voditelja i članove istraživačke grupe ako prezentiraju radove proizašle iz projekta (kotizacija⁷, prijevoz, smještaj, dnevnice, zdravstveno osiguranje u inozemstvu). Troškovi konferencija mogu se pokriti za najviše dva člana istraživačke grupe po konferenciji. Svaki član istraživačke grupe koji sudjeluje na konferenciji mora aktivno sudjelovati, odnosno održati predavanje ili prikaz postera.
- **radni sastanci** sa članovima istraživačke grupe, u trajanju do najviše dva dana (trošak jednog ručka ili večere, prijevoz, smještaj, dnevnice za članove istraživačke grupe izvan mjesta matične organizacije)
- **gostovanje inozemnih znanstvenika** (trošak prijevoza, smještaja i dnevnica, u trajanju ne duljem od tjedan dana; mora biti definiran jasan program i svrha gostovanja)
- **organizacija skupova, konferencija, kongresa ili radionica** (dizajn, prijelom, tisak, uvez materijala, *catering*, prijevoz, smještaj, dnevnice za voditelja projekta, članove istraživačke grupe i pozvane predavače koji se nalaze izvan mjesta matične organizacije)⁸.

U ovoj kategoriji nisu dopušteni sljedeći troškovi:

- troškovi tiska disertacije
- troškovi izdavanja (tiska) znanstvenih i stručnih knjiga ili izdavanja znanstvenih časopisa i časopisa za popularizaciju znanosti, tj. znanstvenih ili stručnih knjiga prema sljedećoj klasifikaciji:
 - autorska knjiga (monografija)
 - visokoškolski udžbenik
 - referentno djelo (enciklopedija, leksikon, rječnik, gramatika, pravopis, priručnik, povijesni pregled, klasično djelo iz povijesti znanosti/kulture, arhivska građa i sl.)
 - zbornik radova sa znanstvenoga skupa
 - zbirka radova jednoga ili više autora
- djelo za promicanje znanosti (znanstveno-popularna knjiga)
- prijevodi (s klasičnoga ili neživoga jezika na hrvatski, s hrvatskoga na drugi jezik ili s drugoga jezika na hrvatski) i na prerađena izdanja prethodno objavljenoga teksta i lekture
- uredski materijal (papir, registrator, olovke, kemijske olovke, fascikli i sl.), kopiranje, ispis i skeniranje; poštanski troškovi¹⁶)
- informatičke usluge (poput održavanja informatičkog sustava, izrade i održavanja mrežnih stranica)¹⁷
- namještaj (stol, stolci, ormari itd.)
- fotokopirni uređaji, pisači, telefonski uređaj¹⁸
- kotizacija za voditelja i suradnike ako se trošak organizacije skupa, konferencije, kongresa ili radionice pokriva sredstvima projekta HRZZ-a

⁷ Trošak kotizacije mora biti realiziran, obračunat, isplaćen i dokumentiran u skladu s važećim zakonodavstvom i propisima Republike Hrvatske. Interni račun nije prihvatljiv dokument za pravdanje troškova.

⁸ Najam opreme i prostora isključivo ako skup/konferenciju/kongres/radionicu nije moguće održati u pravnoj osobi u kojoj je zaposlen voditelj projekta

- troškovi sudjelovanja na diseminacijskim događajima koji se održavaju na matičnoj organizaciji
- trošak promotivnog materijala
- odlasci inozemnih suradnika koji nisu zaposleni u Republici Hrvatskoj na inozemne konferencije
- građevinski radovi.

2.4 Objavljivanje u otvorenom pristupu

Do 15.000,00 eura tijekom trajanja projekta za znanstvene publikacije objavljene u vodećim časopisima u području istraživanja.

2.5 Posredni troškovi

Posredni troškovi su prihvatljivi i mogu iznositi do najviše 15 % zbroja traženog iznosa za kategorije 1, 2, 3 i 4 po pojedinom razdoblju.

2.6 Troškovi 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 – prikazuje se u zasebnoj tablici u obrascu - *Financijski plan*.

2.6.1 Mladi istraživači na projektima HRZZ-a

Iz sredstava HRZZ-a, odnosno projekta moguće je zaposliti samo višeg asistenta.

Viši asistent zapošljava se na puno radno vrijeme na jednom projektu HRZZ-a 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 HRZZ najviše dva puta (tj. na dva različita projekta). Na jednom projektu istodobno može biti zaposlen samo jedan viši asistent.

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.

Natječajem je predviđeno financiranje bruto II plaće višeg asistenta, troškova prijevoza na posao i s posla te sredstva za ostale rashode za zaposlene temeljem kolektivnih ugovora koji se primjenjuju na sve zaposlenike prijavitelja.

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 dostavi dokumentaciju iz koje se može utvrditi da kandidat ispunjava tražene uvjete i da je s kandidatom sklopljen ugovor o radu, u skladu s Uputama o zapošljavanju asistenata i viših asistenata na HRZZ projekte, dostupnim na mrežnim stranicama HRZZ-a.

Korisnik je dužan mjesečno dostavljati obračunske platne liste i tablicu praćenja troška plaća i

ostalim materijalnih prava viših asistenata. Iznos za plaću isplaćuje se mjesečno nakon dostavljene dokumentacije, a do ukupnog iznosa namijenjenog za trošak plaće koji je utvrđen u financijskom planu Projekta.

Opće upute:

- sredstva namijenjena za plaću višeg asistenta ne mogu se prenamijeniti za druge svrhe
- trošak školarine može se podmiriti isključivo iz Posrednih troškova
- za sve prihvatljive vrste troškova dopušteno je prikazati i trošak PDV-a
- u prikazane troškove može se uključiti i trošak bankovnih naknada koje su vezane isključivo uz određenu nabavu iz inozemstva
- voditelj projekta u trošenju sredstava mora odabrati najekonomičniju ponudu u skladu s načelima transparentnosti i jednakoga tretmana za potencijalne ponuđače ili ugovaratelje te je neprihvatljiv bilo kakav oblik pogodovanja ili sukoba interesa
- prilikom realizacije predviđenih troškova svi korisnici sredstava dužni su se pridržavati pravila o izbjegavanju sukoba interesa, neovisno o iznosu troška
- 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.)
- nadogradnju i servis moguće je predvidjeti samo za opremu za koju je u projektnoj dokumentaciji (Potpori organizacije) navedeno da će se koristiti za projektne aktivnosti
- za troškove prijevoza potrebno je odabrati najekonomičniji prijevoz
- za troškove smještaja potrebno je odabrati najekonomičniji smještaj
- za troškove *cateringa* prihvatljiv je trošak hrane, toplih i bezalkoholnih napitaka, no ne i alkoholnih pića
- dopušteni su ugovor o djelu i ugovori o autorskom djelu za usluge koje su nužne i izravno vezane za provedbu ključnih aktivnosti na projektu (primjerice, 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 suradnici na projektu te zaposlenicima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
- trošak police zdravstvenog osiguranja u inozemstvu prihvaća se isključivo kad ga je poslodavac, sukladno važećim propisima RH, obvezan plaćati HZZO-u za zaposlenika kojeg upućuje na službeni put
- trošak police putnog osiguranja nije prihvatljiv osim u slučajevima kada je uvjet za izdavanje vize za odlazak u navedenu zemlju
- osim navedenih neprihvatljivih troškova za pojedine kategorije, neprihvatljivi su i svi ostali troškovi koji nisu navedeni u popisu prihvatljivih troškova.

3. Upute za ispunjavanje financijskoga i radnog plana

3.1 Financijski plan

Ukupan iznos traženih sredstava mora odražavati stvarnu procjenu potreba projektnog prijedloga i biti opravdan. U financijskom planu projekta mogu se prikazati samo troškovi predviđeni natječajem. Članovi panela procjenjivat će je li traženi iznos realan, opravdan i odgovara li potrebama projektnog prijedloga. Završnu odluku o iznosu financiranja donosi Upravni odbor koji može preporučiti dodatne izmjene u predloženoj proračunu. Sredstva HRZZ-a isplaćuju se pravnoj osobi (korisnik sredstava) na kojoj je zaposlen voditelj projekta.

Preporučljivo je da se ukupan iznos financijskih sredstava ravnomjerno rasporedi po godinama trajanja projektnog prijedloga, osim ako bi se time narušila izvodljivost ili kvaliteta projekta. Financijski plan sadrži popis troškova koji su nužni za provođenje projektnih aktivnosti. Popis prihvatljivih i neprihvatljivih troškova nalazi se u nastavku Uputa.

Financijski i radni plan moraju biti usklađeni, odnosno svi troškovi iskazani u financijskom planu moraju proizlaziti iz potreba projektnih aktivnosti i biti povezani s radnim planom projekta. Troškovi se grupiraju po **kategorijama**, a unutar pojedine kategorije, u okviru potkategorija po stavkama prema priloženoj obrascu financijskoga plana.

U financijskom planu planiraju se troškovi sukladno izvještajnim razdobljima. Prema tome, troškovi prvoga izvještajnog razdoblja moraju datirati unutar toga izvještajnog razdoblja, odnosno ne mogu se odnositi na troškove nastale prije ili nakon razdoblja. Isto vrijedi i za svako sljedeće razdoblje.

Ako se određeni trošak planira sufinancirati iz više različitih financijskih izvora (neovisno od ovoga natječaja), u plan se unosi isključivo iznos koji financira HRZZ u sklopu projekta.

Sve troškove u financijskom planu potrebno je unijeti u skladu s priloženim obrascem financijskog plana koji uključuje i upute za popunjavanje. Redak u kojem je napisan naziv potkategorije ostavlja se prazan, a ukupni iznos financiranja po potkategorijama se ne prikazuje.

Prijavitelji projektnih prijedloga odgovorni su za ispravnost iznosa i točnost zbrojeva u okviru financijskog plana te u slučaju pogrešno zbrojenih financijskih planova nije moguće naknadno povećati ukupan iznos financiranja.

NAPOMENA: iznosi i stavke navedeni u ovom primjeru su simbolični.

	1. GODINA 1-12	2. GODINA 13-24	3. GODINA 25-36	UKUPNO
1. Troškovi istraživanja (HRZZ) KATEGORIJA				
Materijal, POTKATEGORIJA	OSTAVITI PRAZNO			
1.1. DNA kitovi za 250 uzoraka	10.000,00	10.000,00		20.000,00
1.2. DNA reagensi za detekciju DNA i genotipizaciju	5.000,00	5.000,00		10.000,00
Usluge, POTKATEGORIJA	OSTAVITI PRAZNO			

1.3. Sekvenciranje	2.000,00		2.000,00	4.000,00
Terenska istraživanja, POTKATEGORIJA	OSTAVITI PRAZNO			
1.4. Terensko istraživanje	5.000,00			5.000,00
Istraživačka radionica, POTKATEGORIJA	OSTAVITI PRAZNO			
1.5. Radionica, svaka radionica unos se kao zasebna stavka, oznaka iz radnog plana		3.000,00		3.000,00
Stručna literatura, POTKATEGORIJA	OSTAVITI PRAZNO			
1.6. Stručna literatura	2.000,00	2.000,00	2.000,00	6.000,00
Ukupno 1	24.000,00	20.000,00	4.000,00	48.000,00

3.2 Radni plan

Obrazac *Radni plan* predstavlja vremensku razradu i slijed očekivanih rezultata u provedbi, služi za bolje razumijevanje opsega projektnog prijedloga te treba jasno i transparentno prikazivati projektni prijedlog i njegovu povezanost s financijskim planom.

Radni plan pomaže u organizaciji i praćenju rada na projektu te se njime cijeli proces raščlanjuje u manje zadatke i tako se lakše prepoznaje ono što se želi ostvariti projektom. Pritom, u radnom planu se **ne navode administrativno tehnički rezultati poput nabave opreme, raspisivanja natječaja za zapošljavanje, pisanja izvješća i sl.**

Radni plan sastoji se od podataka o ciljevima projekta, rezultatima, vremenu postizanja rezultata i resursima za njihovo ostvarivanje. Kvalitetno i pravilno sastavljen radni plan projekta važan je kriterij vrednovanja. Radni plan mora uključivati i plan diseminacije.

U svrhu što kvalitetnijega vrednovanja znanstvenoga sadržaja Vašega projektnog prijedloga, molimo Vas da detaljno ispunite radni plan u kojem će jasno biti navedeni ciljevi i rezultati. Radni plan može imati do 5 stranica.

Ciljevi	Konkretna krajnja točka koja opisuje ono što se želi postići projektom i prema kojoj su usmjerene aktivnosti. Potrebno je jasno razlikovati ciljeve i aktivnosti, pri čemu često više aktivnosti vodi postizanju jednog cilja. Ciljeve projekta treba definirati tako da se nedvosmisleno može zaključiti je li postignut u planiranoj vremenskoj točki.
----------------	--

Rezultati	Rezultati su mjerljiva postignuća za koje postoje dokazi da su ostvareni, ono što je postignuto na projektu, materijalna ili nematerijalna postignuća projekta vezana uz pojedini cilj. Rezultati mogu biti: publikacije, gotov prototip (tehnički, komercijalni), javno dostupna izvješća (nacrt standard, priručnici, procedure, strategije), podaci (statistički, baze podataka, trendovi, indikatori), programski paketi (algoritam, kodovi, integrirani sustav), prava intelektualnoga vlasništva (patent, copyright, zaštitni znak), edukacijski materijali, održani skupovi (održane radionice, seminari, konferencije), publikacije (znanstveni časopisi, knjige, bilteni, video). Ne preporuča se uz pojedini cilj vezati više od dva do pet rezultata koji omogućuju zaključivanje je li cilj postignut.
Suradnici	Upišite prezime/prezimeni suradnika ili oznake VA (hrvatska prijava) odnosno PD (engleska prijava) za višeg asistenta koji će biti zaposlen na projektu.

Primjer ispunjavanja radnog plana

Ciljevi projekta		
C1.		
C2.		
C3.		
C4.		
C5.		
1. GODINA		
Rezultati koji se planiraju ostvariti	Suradnik (Prezime)	Oznaka iz financijskog plana
R1. Izvješće o obrađenim uzorcima/građi (navesti broj, opis uzorka/građe/ispitanika, svrhu, mjesto te ostale relevantne informacije)	Marić, Anić	1.1; 4.5.1.
R2. Objavljen znanstveni rad (navesti vrstu rada, kvartil časopisa prema WoS-u ili Scopusu u kojem se planira objavljivanje, za društvene i humanističke znanosti potrebno je navesti na kojoj se listi nalazi časopis - A1 ili A2 u slučaju domaćih publikacija)	Horvat, Marić, Palić	1.9.2; 3.2.; 4.6.1.
R3. Izrađena baza podataka (navesti vrstu baze i svrhu te ostale relevantne informacije)	Palić	1.1.1; 3.1.1.; 5
R4. Izvještaj o spoznajama o temi istraživanja (uključujući pojašnjenje provedenih analiza za dio istraživanja o kojem se izvještava)	Marić, Palić	1.2.
2. GODINA		
Rezultati koji se planiraju ostvariti	Suradnik (Prezime)	Oznaka iz financijskog plana
R1.		
R2.		
R3.		
R4.		
3. GODINA		
Rezultati koji se planiraju ostvariti	Suradnik (Prezime)	Oznaka iz financijskog

		plana
R1.		
R2.		
R3.		
R4.		