

Upute za prijavitelje na natječaje Hrvatske zaklade za znanost u 2024. godini

Istraživački projekti

Istraživački bilateralni i trilateralni projekti

Sadržaj Uputa utvrdio je Upravni odbor HRZZ-a na svojoj 79. sjednici održanoj 21. ožujka 2024. 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 Prijavitelj projektnog prijedloga	3
2 Voditelj projekta	4
3 Istraživačka grupa	5
4 Kakva se istraživanja financiraju?	5
5 Kako podnijeti prijavu na natječaj?	6
5.1 Registracija u EPP sustav	6
5.2 Prijava projektnog prijedloga	7
5.3 Sadržaj prijave	7
5.3.1 Administrativni obrazac	8
5.3.2 Prijavni obrazac	9
5.3.3 Financijski plan	9
5.3.4 Radni plan	16
5.3.5 Plan upravljanja podacima	18
5.3.6 Dopusnica	18
6 Sloboda znanstvenih istraživanja i odgovornost	19

Čemu služe upute?

Ove upute pružaju praktične informacije prijaviteljima projektnih prijedloga o izradi i podnošenju prijave na natječaje Hrvatske zaklade za znanost (dalje u tekstu HRZZ). Osim toga, daju i općeniti uvid u postupak vrednovanja projektnih prijedloga.

Na mrežnim stranicama HRZZ-a nalaze se dokumenti¹ koji sadrže informacije o pravilima postupka dodjele sredstava HRZZ-a te o upravljanju dobivenim sredstvima s kojima bi prijavitelji i voditelji projekata trebali biti upoznati:

- [Pravilnik o uvjetima i postupku dodjele sredstava za ostvarivanje svrhe Zaklade](#)
- [Priručnik za vrednovanje prijave na javne pozive Hrvatske zaklade za znanost](#)
- [Pravilnik o upravljanju rezultatima znanstvenih projekata koji su prikladni za zaštitu pravima intelektualnog vlasništva](#)
- [Pravilnik o sprječavanju sukoba interesa u postupku vrednovanja](#)
- [Etički kodeks Hrvatske zaklade za znanost.](#)

Ove Upute ne zamjenjuju navedene dokumente, nego ih dopunjavaju s detaljnijom razradom postupka prijave na natječaj.

1 Prijavitelj projektnog prijedloga

Na Natječaj se u svojstvu prijavitelja javljaju pravne osobe (visoka učilišta, znanstveni instituti i druge pravne osobe kojim je izdana dopusnica za obavljanje znanstvene djelatnosti u skladu sa Zakonom o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, NN 151/2022).

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 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 posveti 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

¹ Dokumenti su dostupni na mrežnim stranicama HRZZ-a na adresi <https://hrzz.hr/o-zakladi/dokumenti/>.

- 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 na svim publikacijama, posterima, medijskim istupima i sl.

2 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
- aktivan istraživač (koji je stekao doktorat znanosti, ima iskustva u vođenju projekata, uspostavljenu i aktivnu istraživačku grupu što je razvidno iz popisa postignuća navedenih u prijavi projektnog prijedloga, odgovarajuće objavljene znanstvene publikacije, patente ili druge rezultate iz područja istraživanja koje predlaže u projektu) s dosadašnjim priznatim rezultatima na međunarodnoj razini te dokazanim uspješnim mentorstvom mladih istraživača
- 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 prilikom vrednovanja prijave procjenjuju prema istim kriterijima voditelj i suvoditelj projekta. Suvoditelj u potpunosti

zamjenjuje voditelja projekta njegovim odlaskom u mirovinu. **Uvjeti za prijavu na natječaj koji vrijede za voditelja odnose se i na suvoditelja.**

3 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* i *Weave-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 1. rujna 2024. godine.

4 Kakva se istraživanja financiraju?

Natječaji su usmjereni na financiranje **temeljnih istraživanja** koja stvaraju novo i unapređuju postojeće znanje te **primijenjena (ili razvojna)** istraživanja koja se provode s jasnim tehnološkim, gospodarskim ili društvenim ciljevima. Predložena tema mora biti međunarodno prepoznatljiva i/ili nacionalno relevantna, a projekti trebaju počivati na jakim istraživačkim grupama čiji su voditelji međunarodno i nacionalno prepoznati znanstvenici s izvrsnim dosadašnjim postignućima.

Projektnim prijedlogom trebaju jasno biti pokazani ciljevi i rezultati te mora imati jasan znanstveni doprinos. Potiče se povezivanje znanstvenih organizacija, okrupnjavanje istraživačkih grupa i opreme potrebne za provođenje znanstvenih istraživanja zbog postizanja jačeg učinka rezultata istraživanja i veće uspješnosti u prijavama na kompetitivne europske i druge međunarodne natječaje. pridonose izobrazbi hrvatskih stručnjaka, posebice asistenata i viših asistenata.

- projektni prijedlozi mogu biti iz svih znanstvenih područja
- trajanje financiranja je 36 mjeseci s mogućnosti produženja zadnjeg izvještajnog razdoblja do najviše 4 mjeseca. Vrijeme provedbe projekata je od 2024. do 2027. godine
- projektni prijedlozi koji se nastavljaju na prethodno financirane HRZZ projekte moraju jasno prikazati razvoj istraživačke teme u odnosu na ciljeve i rezultate ranije provedenog istraživanja. HRZZ neće financirati projekte kojima se ponavljaju ciljevi prethodno financiranih projekata te će se tome posvetiti posebna pozornost pri vrednovanju projektnoga prijedloga
- projektni prijedlozi s istraživačima iz Slovenije (ARRS), Švicarske (SNSF) i Češke (GAČAR) prijavljuju se u okviru inicijative *Weave* kao bilateralni ili trilateralni projektni prijedlozi
- neophodno je poštivanje etičkih načela, a projektne aktivnosti moraju bit usklađene načelima znanstvenoistraživačke čestitosti u skladu s Etičkim kodeksom HRZZ-a, Europskim kodeksom znanstvenoistraživačke čestitosti i pozitivnim propisima Republike Hrvatske

- zahtjeva se objava rezultata financiranih projekata i istraživačkih podataka u otvorenom pristupu.

S obzirom na to da sve više projektnih prijedloga svojim sadržajem i metodama prelazi granice različitih područja istraživanja, HRZZ posebnu pozornost posvećuje interdisciplinarnim projektnim prijedlozima. Kako bi se osiguralo da takvi projektni prijedlozi budu prepoznati i prikladno vrednovani, u prijavi na natječaj trebaju kao takvi biti označeni i dobro obrazloženi.

Natječajem se neće financirati:

- istraživanja čija je izravna svrha stjecanje dobiti
- istraživanja koja se temelje na podugovaranju za provedbu aktivnost radnog plana (podugovaranje je prihvatljivo isključivo za djelatnosti za koje nema kompetencija u postojećoj istraživačkoj grupi ili je ista ekonomski povoljnija²)
- stručni projekti (uključujući digitalizaciju kao cilj projekta)
- infrastrukturni projekti
- istraživanja koja se provode kao dio suradnje u međunarodnim kolaboracijama, kao dio međunarodnih (longitudinalnih) istraživanja ili kao dio dugotrajnih istraživanja
- projektni prijedlozi koji ponavljaju ranije provedena istraživanja ili istraživanja financirana iz drugih izvora
- projektni prijedlozi koji ne uključuju suradnike nego samo voditelja.

5 Kako podnijeti prijavu na natječaj?

Prijave se podnose isključivo putem Elektroničkoga sustava za prijavu projekata (EPP) koji je dostupan na mrežnim stranicama HRZZ-a <https://epp.hrzz.hr/>.

Sva prijavna dokumentacija mora biti podnesena na službenim obrascima HRZZ-a na hrvatskome i engleskome jeziku.

5.1 Registracija u EPP sustav

Prije prijave projektnog prijedloga nužna je registracija u EPP sustav, dobivanje korisničkog imena i lozinke za pristup EPP-u te identifikacijski broj (ID) kako bi se mogao kreirati i uređivati **korisnički profil** i prijaviti projektni prijedlog.

Za registraciju potrebno je dati izričitu privolu za prikupljanje osobnih podataka te ispuniti sva obvezna polja za registraciju. Registracija u elektronički sustav za prijavu projekata nije potrebna ako ste se već prije registrirali u sustav prijavljujete se s ranije dobivenim korisničkim podacima. **Međutim neophodno je provjeriti i po potrebi ažurirati podatke jer neažurirani podaci mogu onemogućiti prijavu.**

² Više pod naslovom: 5.3.3.2 Prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi HRZZ projekata.

Svi suradnici na projektu također se moraju osobno registrirati u EPP sustav te popuniti tražene podatke, nakon čega dobivaju identifikacijski broj (ID). **Identifikacijski broj** suradnika služi prijavitelju projektnog prijedloga za priključivanje suradnika na projekt.

Nakon što se prijavi u EPP sustav sa svojim korisničkim podacima, popunjavaju se podaci u dijelu „**Moj profil**“ koji se odnose na voditelja projekta (osobni podaci, podaci o zaposlenju, obrazovanju i znanstvenoj aktivnosti). Bez popunjenih podataka neće biti moguće završiti prijavu projektnog prijedloga.

Preporučujemo da se svi što prije registriraju u EPP sustav i popune svoj profil. Registracija je moguća u svakome trenutku, neovisno o otvaranju i rokovima za prijavu na natječaj. Prijavitelji projektnih prijedloga koji podnose prijavu netom prije isteka roka za prijavu izlažu se riziku da postupak podizanja (*upload*) cjelokupne prijavne dokumentacije u EPP sustav te prijava projektnog prijedloga ne budu uspješno završeni prije isteka roka.

5.2 Prijava projektnog prijedloga

Prijava na natječaj moguća je isključivo putem EPP sustava.

- Prijava projektnoga prijedloga **mora biti podnesena do roka za prijavu odnosno datuma i sata navedenima u natječaju**
- nakon isteka roka za prijavu EPP sustav automatski se zatvara, stoga izmjene ili dopune projektnog prijedloga nakon isteka roka za prijavu neće biti moguće
- prijava se može uređivati i mijenjati do aktiviranja opcije „Podnesi prijavu“
- ispunjavanje i unošenje svih potrebnih dokumenta u EPP ne znači i da je prijava završena. Prijava se smatra završenom tek kada se o tome primi povratna obavijest na adresu elektroničke pošte navedene u dijelu sustava gdje se provodi registracija.

5.3 Sadržaj prijave

1. **Administrativni obrazac** – ispunjava se direktno u EPP sustavu
2. **Prijavni obrazac** - sastoji se od cjelina A, B i C popunjava se u word dokumentu dostupnom na mrežnim stranicama HRZZ-a te se popunjen podiže u sustav kao word ili pdf dokument.
3. **Financijski plan** popunjava se u excel dokumentu dostupnom na mrežnim stranicama HRZZ-a te se popunjen podiže u sustav u *.xls/*.xlsx formatu.
4. **Radni plan** popunjava se u word dokumentu dostupnom na mrežnim stranicama HRZZ-a te se popunjen podiže u sustav kao word ili pdf dokument.
5. **Plan upravljanja istraživačkim podacima** – popunjava se u word dokumentu dostupnom na mrežnim stranicama HRZZ-a te se popunjen podiže u sustav kao word ili pdf dokument.
6. Preslika **dopusnice za obavljanje znanstvene djelatnosti** pravne osobe podiže se u sustav kao pdf dokument.

Dodatna dokumentacija:

- za projektne prijedloge za koje je u prijavnom obrascu označeno da se neko od etičkih pitanja odnosi na projektni prijedlog, potrebno je prilikom prijave priložiti kontrolnu listu koja se nalazi na mrežnoj stranici HRZZ-a. Potvrda o etičnosti istraživanja nadležnih tijela

u skladu s odredbama struke potrebno je dostaviti tijekom vrednovanja projektnog prijedloga, a najkasnije do ugovaranja projekta

- potpisano pismo namjere za sudjelovanje u predloženom projektu u slobodnoj formi za sve suradnike koji nisu zaposleni na pravnoj osobi - prijavitelju; (pismo namjere suradnika iz Hrvatske potpisuje čelnik pravne osobe i suradnik; pismo namjere suradnika iz inozemstva potpisuje suradnik). **U pismu namjere potrebno je naznačiti naslov projektnog prijedloga, ime i prezime voditelja projekta te opis zaduženja suradnika na projektu.** Pisma namjere ne dostavljaju se za suradnike koji se prijavljuju u okviru bilateralnih i trilateralnih projekata u ulozi partnerske istraživačke grupe
- ostala dokumentacija (ukoliko je primjenjivo).

5.3.1 Administrativni obrazac

Administrativni obrazac popunjava se u web formi izravno u EPP sustavu. Ispunjeni obrazac potrebno je ispisati, ovjeriti i potpisanog u pdf formatu podignuti u EPP sustav na za to predviđeno mjesto.

Obrazac potpisuje voditelj projekta i čelnik pravne osobe.

U Administrativnom obrascu navode se osnovni podaci o prijavitelju, voditelju projekta, istraživačkoj grupi, tražena financijska sredstva po godinama te sažetak projektnog prijedloga.

U dijelu *Potpore projektnom prijedlogu* jasno moraju biti opisani i obrazloženi resursi koje pravna osoba stavlja na raspolaganje voditelju projekta. Potrebno je navesti naziv i količinu pojedine opreme; uključujući licence za specijalizirane računalne alate opremu koja je za provedbu projekta dostupna na pravnoj osobi te se bez naplate stavlja voditelju na raspolaganje. Na natječajima HRZZ-a neće se financirati projekti kojima pravna osoba ne omogućuje korištenje opreme i resursa nužnih za provedbu projektnih aktivnosti. Za opremu koja se navodi u potpori nužno je dostaviti poveznicu na CroRIS³ iz koje mora biti vidljiva specifikacija, godina nabave te njeno održavanje.

U Administrativnom obrascu (i popisu suradnika koji se uključuju na projekt putem registracije u EPP sustav) ne navode se suradnici s partnerskih istraživačkih grupa, međutim potrebno je uključiti voditelja s partnerske organizacije. Suradnici s partnerskih organizacija ne trebaju otvarati profil i registrirati se u EPP sustavu za potrebe prijave ovoga projekta.

Također se navode i svi drugi načini potpore (administrativni, tehnički i sl.) kao i obveze voditelja projekta (nastavne i administrativne).

Osim navedenog, da bi se projekt mogao financirati, pravna osoba treba poštovati sljedeće uvjete koji osiguravaju neovisnost voditelja projekta tako da on:

- neovisno upravlja istraživanjem i financijskim sredstvima projekta
- na organizaciji ima pristup prostoru i opremi te svim ostalim uvjetima za uspješno obavljanje istraživanja.

U potpori također je nužno navesti opremu koja se planira nabaviti tijekom projekta. Čelnik pravne osobe potpisom izjave jamči da istovjetna oprema ne postoji na organizaciji, da će nabavljena oprema biti dostupna svih istraživačima bez naknade, da će biti pravilno osigurana i održavana te

³ <https://www.croris.hr/oprema/>

da će se oprema u roku od 30 dana od nabave upisati u CroRIS, bazu podataka opreme za znanstvena istraživanja.

Kako bi se projektni prijedlog mogao razmatrati za financiranje, potpora projektu mora biti detaljna, jasna i usklađena s projektnim aktivnostima. Prikazivanje troškova koji predstavljaju redovitu djelatnost organizacije u financijskom planu projektnog prijedloga, mogu negativno utjecati na vrednovanje projektnog prijedloga.

5.3.2 Prijavni obrazac

Prijavni obrazac sastoji se od cjelina A, B i C. Popunjava se u word dokumentu dostupnom na mrežnim stranicama HRZZ-a te se popunjen podiže u sustav kao word ili pdf dokument.

Cjelina A odnosi se na projektni prijedlog. Potrebno je detaljno pojasniti povezanost projektnog prijedloga s trenutačnim stanjem u području istraživanja, metodologiju, ciljeve predloženog projektnog prijedloga te očekivane rezultate.

Također je nužno detaljnije opisati resurse koji su vam na raspolaganju za istraživanje. Posebno obratite pažnju ukoliko postoje dodatni izvori financiranja jer HRZZ ne podupire dvostruko financirane projektne aktivnosti i projekte.

Cjelina B se odnosi na postignuća voditelja projektnog prijedloga. Voditelj projekta treba biti iskusan i aktivan znanstvenik čija su dosadašnja postignuća (*track-record*) primjerena njegovu području istraživanja i stupnju karijere, uključujući: publikacije u međunarodnim časopisima (kao glavni autor ili dopisni), druge rezultate koji imaju značajan utjecaj na područje istraživanja, vođenje ili sudjelovanje na domaćim i međunarodnim projektima, vođenje istraživačke grupe, uključivanje mladih znanstvenika u istraživanje i dr.

U dijelu u kojem se opisuje dosadašnji znanstveni doprinos u području i temi istraživanja, voditelj projekta može navesti publikacije starije od pet godina.

Cjelina C odnosi se na istraživačku grupu i upravljanje projektom. Nužno je navesti sve članove istraživačke grupe koji će sudjelovati u provedbi predloženog istraživanja. Također je potrebno navesti više asistente ukoliko se predviđa zapošljavanje na projektu. Pojasnite ulogu na projektu za svakog člana istraživačke grupe.

Detaljno opišite kompetencije i znanstvenoistraživačke aktivnosti suradnika, plan upravljanja istraživačkom grupom te povežite sve s planom objavljivanja i diseminacije rezultata te ukoliko je predviđeno planom zapošljavanja i usavršavanja istraživača u ranoj fazi razvoja karijere. Opišite plan nabave nove opreme i korištenje te opreme.

5.3.3 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 financijskome 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 priloženome obrascu financijskoga plana.

U financijskome planu planiraju se troškovi sukladno izvještajnim razdobljima. Prema tome, troškovi prvoga izvještajnog razdoblja moraju datirati unutar toga izvještajnog razdoblja, a 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 ovoga projekta.

Sve je troškove u financijski plan potrebno 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.

Popunjeni obrazac financijskog plana potrebno je podignuti u EPP sustav u Excel (*.xls/*.xlsx) formatu.

5.3.3.1 Mladi istraživači na HRZZ projektima

Iz sredstava HRZZ Istraživačkog projekta moguće je zaposliti višeg asistenta.

Viši asistent zapošljava se na puno radno vrijeme na jednom HRZZ projektu najviše **do dvije godine**. Najduže prihvatljivo trajanje financiranja plaće višeg asistenta iz Državnog proračuna ne smije biti duže 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 istovremeno 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 produžiti ovisno o rodiljnom/roditeljskom dopustu ili dugotrajnoj bolesti, 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.

5.3.3.2 Prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi HRZZ projekata

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 istraživanja⁴; 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.
- **terensko istraživanje** (prijevoz, smještaj i dnevnice za voditelja i suradnike)
- **troškovi tehničara**⁵ (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) Oprema

Oprema se na HRZZ projektima 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 mora osigurati nužnu opremu.

U financijskom planu projekta ukupan iznos kategorije Oprema ne smije prelaziti 80.000,00 eura.

Dozvoljeni troškovi su:

- nova oprema koja je opravdana prirodom projekta i nužna je za provođenje istraživačkih aktivnosti
- nadogradnja postojeće opreme (novi i dodatni dijelovi)⁶
- nove korisničke licence koje nisu dostupne na matičnoj organizaciji
- tekuće održavanje opreme (servis)

⁴ 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.).

⁵ 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.

⁶ 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.

- trošak carine i uvoza za opremu iz inozemstva

U ovoj kategoriji nisu dopušteni sljedeći troškovi:

- osnovna informatička oprema⁷ (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, licence i sl.)
- nabava ili nadogradnja opreme vrijednosti veće od 65.000,00 eura
- terećenje punog troška servisa za opremu koja se nalazi na organizaciji
- mala elektronička oprema (utičnice, produžni kablovi itd.)
- kupovina opreme u posljednjoj godini projekta.

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)⁸
- **trošak publiciranja:**
 - trošak knjižica sažetaka za radionice i konferencije koje organiziraju u okviru projekta (dizajn, lektura, prijelom, tisak do 1.500,00 eura po godini)
 - grafička priprema za tisak knjiga i publikacija s rezultatima provedbe projekta (do 1.500,00 eura po godini)
- **odlazak na znanstvene skupove, konferencije, kongrese** za voditelja i članove istraživačke grupe ako prezentiraju radove proizašle iz projekta (kotizacija⁹, 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)

⁷ Nabavka računala moguća je samo za novozaposlene asistente i/ili više asistente.

⁸ 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 na konferencijama ne smatra se oblikom usavršavanja. Gostovanje u drugim organizacijama u svrhu usavršavanja moguće je samo uz prikaz programa.

⁹ Trošak kotizacije mora biti realiziran, obračunat, isplaćen i dokumentiran u skladu s važećim zakonodavstvom i propisima Republike Hrvatske.

- **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)¹⁰.

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 troškovi¹¹)
- informatičke usluge (poput održavanja informatičkog sustava, izrade i održavanja mrežnih stranica)¹²
- namještaj (stol, stolci, ormari itd.)
- fotokopirni uređaji, pisači, telefonski uređaj¹³
- kotizacija za voditelja i suradnike ako se trošak organizacije skupa, konferencije, kongresa ili radionice pokriva sredstvima projekta HRZZ-a
- 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.

4) Objavljivanje u otvorenom pristupu

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

¹⁰ Najam opreme i prostora isključivo ako skup/konferenciju/kongres/radionicu nije moguće održati u pravnoj osobi u kojoj je zaposlen voditelj projekta.

¹¹ Dopušteni su samo u posebnim situacijama kada se istraživanje temelji na anketama i sl.

¹² Dopušteno je u iznimnim situacijama kada se projekt temelji na specifičnom programskom paketu ili ako se dio istraživanja provodi putem mrežne stranice.

¹³ Osim iznimno, isključivo ako je to opravdano prirodom i specifičnošću projekta te je neophodno za provođenje projektnih aktivnosti.

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.

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.

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 ostalih 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. **Trošak plaće prihvatljiv je isključivo do 30. studenog 2026. godine.** Dokumentaciju za isplatu plaće za studeni 2026. godine je potrebno dostaviti HRZZ-u najkasnije do **15. prosinca 2026. godine**, a zadnju isplatu sredstava izvršit će se najkasnije do 28. prosinca 2026. godine.

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
- kod troškova prijevoza potrebno je odabrati najekonomičniji prijevoz
- kod troškova smještaja potrebno je odabrati najekonomičniji smještaj
- kod troškova *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 (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 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.

Primjer ispunjavanja financijskoga plana

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. DNK kitovi za 250 uzoraka	10.000,00	10.000,00		20.000,00
1.2. DNK reagensi za detekciju DNK i genotipizaciju	5.000,00	5.000,00		10.000,00
Usluge, POTKATEGORIJA	OSTAVITI PRAZNO			
1.3. Troškovi tehničara za analizu podataka, ugovor o djelu	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 unosi 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

5.3.4 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 je vrednovanja. Radni plan mora uključivati i plan diseminacije.

Važna napomena

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 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 (<i>Deliverables</i>)	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). Računi nisu prihvatljivi dokaz rezultata. Za rezultate za koje ne postoji dokaz, primjerice objavljena publikacija i sl. moguće je dostaviti izvješće u slobodnoj formi u kojemu je opis postizanja nekog rezultata (metodologija, lokacija...). Ne preporuča se uz pojedini cilj vezati više od dva do pet rezultata koji omogućuju zaključivanje je li cilj postignut.
Suradnici	Upišite prezime/prezimana suradnika ili oznake VA (hrvatska prijava) odnosno PD (engleska prijava) za višeg asistenta koji će biti zaposlen na projektu.

Primjer ispunjavanja radnoga plana

Ciljevi projekta 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.
C1. Navođenje ciljeva uobičajeno počinje glagolima ispitati, istražiti, povezati, razviti, unaprijediti
C2.
C3.
C4.
C5.
Rezultati koji se planiraju ostvariti. 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). Računi nisu prihvatljivi dokaz rezultata. Za rezultate za koje ne postoji dokaz, primjerice objavljena publikacija i sl. moguće je dostaviti izvješće u slobodnoj formi u kojemu je opis postizanja nekog rezultata (metodologija, lokacija...). Ne preporuča se uz pojedini cilj vezati više od dva do pet rezultata koji omogućuju zaključivanje je li cilj postignut. Rezultati obavezno uključuju plan publiciranja iz kojeg je vidljiva dinamika objavljivanja rezultata istraživanja. Svaki rezultat se povezuje s pripadajućim ciljem(vima) što se u dokumentu označava pripadajućom oznakom. Na primjer, uz svaki rezultat treba stajati (<i>povezano s C1 i C3</i>).

Rezultati koji se planiraju ostvariti	Suradnik (Prezime)	Oznaka financijskog plana
R1. izvješće o obrađenim uzorcima/građi (navesti broj/opseg, vrstu uzorka/građe, svrhu, mjesto te ostale relevantne informacije)	Marić, Anić	1.1; 4.5.1.
R2. objavljen znanstveni rad (navesti vrstu rada, temu, 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.

Plan diseminacije i objavljivanja

U planu diseminacije i objavljivanja navode se samo publikacije koje su rezultat rada na projektu HRZZ-a i u kojima će biti istaknuta uloga HRZZ-a u njegovu financiranju. Dovoljno je navesti temu koja proizlazi iz provedbe projekta i označiti projektnu godinu u kojoj se planira slanje rada u časopis i objava. Molimo pritom uzeti u obzir vrijeme potrebno za recenziju radova koje većina izdavača navodi na svojim mrežnim stranicama.

Ako se navode publikacije u kojima su voditelj projekta i suradnici urednici ili članovi uredništva, to treba posebno napomenuti.

HRZZ očekuje da u planu diseminacije i objavljivanja tijekom trajanja projekta bude navedena najmanje jedna međunarodno prepoznatljiva publikacija koja je rezultat rada na projektu i koja će biti objavljena za vrijeme trajanja projekta, a navode se i ostale publikacije. Radni plan koji obuhvaća samo konferencijska priopćenja nije prihvatljiv.

5.3.5 Plan upravljanja podacima

Plan upravljanja istraživačkim podacima (PUP) je dokument koji sadrži opis svih aktivnosti i skupa podataka koje se planiraju u okviru istraživanja i opisuje kako će se čuvati podatci nastali tijekom istraživanja, te što će se s njima događati po završetku projekta. Dijeljenjem istraživačkih podataka povećava se vidljivost, citiranost publikacija i suradnja među znanstvenicima.

PUP se sastoji od sljedećih cjelina: opisa istraživačkih podataka koji će se prikupljati ili stvarati tijekom istraživanja, metodologije prikupljanja i upravljanja istraživačkih podataka, etičkih pitanja i pitanja intelektualnog vlasništva, plana dijeljenja i pristupa istraživačkim podacima, te strategije dugoročnog čuvanja podataka. Plan upravljanja istraživačkim podacima temelji se na načelima *FAIR-a (Findable, Accessible, Interoperable i Reusable)*.

5.3.6 Dopusnica

Preslika **dopusnice za obavljanje znanstvene djelatnosti** pravne osobe podiže se u sustav kao pdf dokument. **Projektne prijedlozi ne moraju biti prijavljeni u znanstvenom području ili područjima za koje je izdana dopusnica.**

6 Sloboda znanstvenih istraživanja i odgovornost

Natječajni postupak, postupak dodjele sredstava i nadgledanja financiranih projekata temelji se na poštivanju načela slobode istraživanja i odgovornosti svih osoba uključenih u projekt.

Ciljevi istraživanja trebaju promovirati opće dobro i stvaranje novih znanja poštujući slobodu mišljenja i izražavanja. Metodologije koje se koriste u istraživanju trebaju biti usklađene s priznatim etičkim pravilima struke.

Od prijavitelja projektnih prijedloga i svih osoba uključenih u rad na projektu očekuje se odgovornost u prijavi i provedbi istraživanja. Odgovornost uključuje istinitost, točnost i mogućnost provjere podataka iz prijavne dokumentacije te učinkovito i transparentno trošenje javnih financijskih sredstava.