

Upute za prijavitelje na natječaje Weave kada je HRZZ partnerska agencija u 2025. godini

Sadržaj Uputa utvrdio je Upravni odbor HRZZ-a na svojoj 97. sjednici održanoj 25. studenoga 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 rodno su neutralni.

Sadržaj

O Uputama	3
1. Bilateralni i multilateralni projekti u okviru Weave inicijative	4
2. Prihvatljivi predlagatelji projektnih prijava	5
2.1. Uvjeti prihvatljivosti predlagatelja projektnih prijava.....	5
2.2.1. Umirovljenje krajnjeg korisnika/voditelja i suvoditelja projekta.....	5
2.2.2. Obveze korisnika sredstava	6
2.3. Istraživačka grupa.....	7
2.4. Izjava korisnika sredstava o potpori krajnjem korisniku sredstava	7
3. Sloboda znanstvenih istraživanja i odgovornost	8
4. Zapošljavanje na Weave projektima	9
5. Financijska sredstva za provedbu projektnog prijedloga	10
5.1. Financijski plan.....	10
5.2. Prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi	11
5.2.1. Troškovi istraživanja	11
5.2.2. Troškovi opreme	11
5.2.3. Troškovi diseminacije, usavršavanja i suradnje	12
5.2.4. Troškovi objavljivanja u otvorenom pristupu	14
5.2.5. Posredni troškovi	14
5.2.6. Troškovi plaće viših asistenata zaposlenih putem projekta	14
5.2.7. Primjer ispunjavanja financijskoga plana	16
5.2.8. Opće upute	18
5.2.9. Popis neprihvatljivih troškova	19
6. Radni plan projektnoga prijedloga	20
6.1. Plan diseminacije i objavljivanja.....	20
6.2. Primjer ispunjavanja radnoga plana	21
7. Kako podnijeti prijavu na natječaj?	22
7.1. Registracija i podnošenje prijave u EPP sustav.....	22
7.2. Prijava projektnoga prijedloga	23

O Uputama

Ove Upute pružaju praktične informacije prijaviteljima projektnih prijedloga o izradi i podnošenju prijave na natječaj *Weave* kada je Hrvatska zaklada za znanost partnerska agencija (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 prijavitelji projektnih prijedloga moraju biti upoznati:

- [Zakon o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti](#) (NN 119/22)
- [Zakon o Hrvatskoj zakladi za znanost](#) (NN 57/22)
- [Zakon o porezu na dohodak](#) (NN 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22, 114/23, članak 9., točka 23.)
- [Pravilnik o uvjetima i postupku dodjele sredstava za ostvarivanje svrhe Zaklade](#)
- [Etički kodeks Hrvatske zaklade za znanost](#)
- [Pravilnik o upravljanju rezultatima znanstvenih projekata koji su prikladni za zaštitu pravima intelektualnog vlasništva](#)

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

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

1. Bilateralni i multilateralni projekti u okviru *Weave* inicijative

Dvanaest nacionalnih organizacija za financiranje istraživanja iz jedanaest zemalja pokrenulo je transeuropsku inicijativu za financiranje vrhunskih međunarodnih istraživačkih projekata - [Weave](#). Zajednički projektni prijedlog istraživača različitih zemalja (dvije ili više) podnosi se organizaciji koja je raspisala natječaj (**vodeća agencija** - *Lead agency*). Natječaj i postupak vrednovanja provodi se prema pravilima vodeće agencije. Preporuka o financiranju dostavlja se ostalim organizacijama (**partnerskim agencijama**) na odobrenje, bez daljnjeg postupka vrednovanja, temeljem sporazuma o uzajamnom priznavanju postupaka vrednovanja.

Više detalja o međunarodnim organizacijama koje su se pridružile inicijativi *Weave*, odnosno informacije o tome koje su europske suradnje trenutno moguće kao i o vremenskom slijedu, uvjetima i postupcima možete naći na mrežnoj stranici: <https://weave-research.net/>.

U okviru *Weave* inicijative ne financiraju se:

- istraživanja ili dijelovi istraživanja za koje je korisnik ili krajnji korisnik sredstava već osigurao sredstva iz drugih izvora (dvostruko financiranje),
- istraživanja čiji su rezultati vrlo blizu komercijalne primjene,
- infrastrukturni projekti,
- stručni projekti (uključujući digitalizaciju kao cilj projekta),
- istraživanja čija je svrha komercijalna ili se provode s komercijalnim partnerom ili za potrebe komercijalnog partnera²,
- individualni projekti krajnjeg korisnika sredstava koji u trenutku prijave na natječaj ne uključuju suradnike već, npr. tek planiraju zapošljavanje,
- istraživanja koja ne predviđaju objavu rezultata u međunarodnim znanstvenim publikacijama s međunarodnim recenzentskim sustavom i koja nemaju potencijal za međunarodnu vidljivost³,
- istraživanja koja se većinom temelje na podugovaranju komercijalnih tvrtki za provedbu radnog plana istraživanja; projektima HRZZ-a financiraju se troškovi istraživanja koje provode članovi istraživačke grupe, a podugovaranje je prihvatljivo isključivo za licencirane djelatnosti za koje nema kompetencija u postojećoj istraživačkoj grupi⁴,
- istraživanja koja se provode kao dio suradnje u međunarodnim kolaboracijama, kao dio međunarodnih (longitudinalnih) istraživanja⁵ ili kao dio dugotrajnih istraživanja,
- projektni prijedlozi koji ponavljaju prije provedena istraživanja ili istraživanja financirana iz drugih izvora.

² Partnerske organizacije koje nisu javne znanstvene organizacije ne mogu ostvariti nikakvu komercijalnu dobit iz provedbe projekata financiranih na ovome natječaju.

³ Za društvene i humanističke znanosti definirano je pojedinim natječajem.

⁴ Više pod naslovom: Prihvatljivi troškovi.

⁵ Istraživanje koje obuhvaća ponavljano mjerenje na istim osobama ili uzorcima iz iste populacije kroz dulji period.

2. Prihvatljivi predlagatelji projektnih prijava

2.1. Uvjeti prihvatljivosti predlagatelja projektnih prijava

Prihvatljivi predlagatelji projektnih prijava su:

- visoka učilišta,
- znanstveni instituti,
- ostale ustanove usmjerene na istraživanje koje imaju najmanje pet doktora znanosti u radnom odnosu koji traje duže od godine dana.

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

Predlagatelj projektnih prijava (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

2.2. Uvjeti za krajnje korisnike sredstava kao voditelje projekata

Krajnji korisnici sredstava su voditelji projekata, odnosno znanstvenici odgovorni za provedbu projekata, koji udovoljavaju sljedećim uvjetima:

- znanstvenik zadužen za provedbu istraživanja i upravljanje cijelim projektom, upisan u Upisnik znanstvenika i umjetnika
- aktivan istraživač (koji je stekao doktorat znanosti, ima iskustva u vođenju projekata, uspostavljenu i aktivnu istraživačku skupinu 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
- redoviti članovi HAZU-a, profesori emeritusi odnosno znanstvenici emeritusi mogu biti voditelji projekta

2.2.1. Umirovljenje krajnjeg korisnika/voditelja i suvoditelja projekta

U slučaju da krajnjem korisniku prestane radni odnos zbog odlaska u mirovinu, projekt se može nastaviti financirati, a krajnji korisnik može nastaviti voditi projekt jedino ako mu korisnik sredstava (pravna osoba) osigura uvjete za provođenje projekta te sklopi s njim ugovor o radu na puno ili nepuno radno vrijeme do završetka projekta. Korisnik sredstava koji provodi projekt mora osigurati uvjete za uspješan završetak svih ugovorenih obaveza.

Promjena voditelja projekta (krajnjeg korisnika) u slučaju njegova odlaska u mirovinu prihvatljiva je u drugoj polovici provedbe projekta. Prilikom prijave projektnog prijedloga obveza je krajnjeg korisnika navesti tko će u slučaju njegova odlaska u mirovinu preuzeti ulogu krajnjeg korisnika. Navedeni znanstvenik se u prijavi navodi kao **suvoditelj** za kojeg je obvezno ispuniti predviđene obvezne dijelove dokumentacije, a pri čemu se navode sve njegove/njezine kompetencije i znanstvena postignuća.

Uvjeti za prijavu na natječaj koji vrijede za krajnjeg korisnika (voditelja projekta) odnose se i na suvoditelja te se on procjenjuje prema istim kriterijima kao i krajnji korisnik.

Suvoditelj u potpunosti zamjenjuje krajnjeg korisnika njegovim odlaskom u mirovinu te potpisuje izjavu koja čini sastavni dio prijavne dokumentacije i ugovora o financiranju u kojoj se određuje datum s kojim preuzima.

2.2.2. Obveze korisnika sredstava

Obveze korisnika sredstava:

- Provedba ugovorenog radnog i financijskog plana te pridržavanje svih obaveza koje proizlaze iz zaključenog ugovora
- Pridržavanje i promicanje načela znanstvenoistraživačke čestitosti
- Transparentnost i ekonomičnost i namjensko upravljanje financijskim sredstvima projekta
- Pravodobna diseminacija rezultata istraživanja akademskoj zajednici i široj javnosti
- Poštivanje načela otvorene znanosti
- Izrada i održavanje Plana upravljanja istraživačkim podacima,
- Upisivanje rezultata projekta (publikacije, patente, usluge) u Informacijski sustav znanosti RH – (dalje u tekstu CroRIS), tj. u njegov sastavni dio Hrvatsku znanstvenu bibliografiju – CROSBI,
- Isticanje financijske potpore HRZZ-a tijekom svih projektnih aktivnosti za i nakon završetka projekta
- Pravovremeno obavješćavanje HRZZ-a o izmjenama u provođenju projekta u skladu s Ugovorom o dodjeli sredstava i važećim pravilnicima i priručnicima HRZZ-a
- Obavješćavanje HRZZ-a o važnim otkrićima koji mogu biti zaštićeni patentom ili drugim oblikom intelektualnog vlasništva
- Osigurati da cjelokupna projektna imovina, odnosno sva financijska i nefinancijska projektna imovina, bude u posjedu organizacije,
- Obvezati se da neće založiti, prodati, dati u najam ili na neki drugi način opteretiti projektnu imovinu bez prethodnoga pisanoga odobrenja,
- 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,
- Omogućiti voditelju projekta i suradnicima na projektu uporabu projektne znanstvene nefinancijske imovine (dalje u tekstu: oprema) nakon datuma završetka projekta,
- Osigurati korištenje i održavanje nabavljene opreme i po završetku projekta,
- Omogućiti uporabu opreme bez naplate i drugim zainteresiranim stranama, odnosno eventualnu naplatu ograničiti na takvom uporabom stvarno uzrokovane troškove korištenja i održavanja,
- Osigurati učinkovito upravljanje i standarde održavanja opreme te detaljne podatke o opremi koja je financirana sredstvima Zaklade (inventarni broj opreme, naziv i opis opreme, serijski broj i broj modela opreme, naziv dobavljača, datum nabave opreme, nabavnu cijenu opreme, mjesto gdje se oprema nalazi te ostale podatke potrebne za utvrđivanje određene opreme) na temelju zaprimljenog zahtjeva u razumnom roku i u pisanom obliku dostaviti Zakladi,

- Rezultate projekta učiniti javno dostupnim objavljivanjem znanstvenih, znanstveno-stručnih, stručnih ili znanstveno-popularnih radova, osim ako to ugrožava intelektualno vlasništvo ili ostala prava voditelja projekta, organizacije u kojoj se projekt izvodi i/ili suradnika te osigurati da svaki projekt završi javnim predstavljanjem na kojem će voditelj i/ili suradnici na projektu izložiti rezultate projekta financiranog sredstvima Zaklade, te o tome obavještavati Zakladu,
- Pohranjivanje završnih, diplomskih i doktorskih radova nastalih kao rezultat projekta u nacionalni repozitorij,
- Objavljivanje i primjenu rezultata te moguću komercijalizaciju. Obavještavanje Zaklade o mogućoj komercijalizaciji.

2.3. Istraživačka grupa

Hrvatsku istraživačku grupu čine krajnji korisnik sredstava (voditelj projekta) i najmanje jedan suradnik. Prihvatljivi suradnici na projektu su osobe koje svojim iskustvom i kompetencijama pridonose provođenju projekta. Iz projektnoga prijedloga mora biti vidljiva uloga svakog suradnika te oni moraju biti uključeni u provedbu aktivnosti u radnome planu. **Nisu prihvatljivi projektni prijedlozi za čiju je provedbu predviđen samo krajnji korisnik sredstava (voditelj projekta), te istraživač(i) koji će se zaposliti tijekom trajanja projekta.**

2.4. Izjava korisnika sredstava o potpori krajnjem korisniku sredstava

Korisnik sredstava (**pravna osoba**) u kojoj je zaposlen krajnji korisnik sredstava osigurava stvarnu podršku te uvjete za provođenje projekta. Izjava korisnika sredstava o potpori krajnjem korisniku sredstava projektnog prijedloga i istraživanju koje će financirati HRZZ je sastavni dio prijavne dokumentacije. Potpora mora biti detaljna, jasna i usklađena s projektnim aktivnostima.

Korisnik sredstava obvezuje se osigurati krajnjem korisniku:

- neovisno upravljanje istraživanjem i financijskim sredstvima projekta
- pristup prostoru i opremi navedenoj u Izjavi
- uvjete potrebne za uspješno obavljanje istraživanja.

Potpورا korisnika sredstava mora uključivati popis opreme koja je dostupna za provedbu projekta te se, bez naplate, stavlja krajnjem korisniku na raspolaganje. Za opremu nužno je dostaviti poveznicu na informacijski sustav CroRIS (<https://www.croris.hr/oprema/>).

Uz opremu, navode se i resursi koje korisnik sredstava stavlja na raspolaganje za provedbu projekta, a koji nisu prikazani u financijskom planu projektnog prijedloga npr. uredska oprema, uredski materijal, informatička oprema.

Sredstva HRZZ-a isplaćuju se korisniku sredstava.

3. Sloboda znanstvenih istraživanja i odgovornost

Natječajni postupak, postupak dodjele sredstava i praćenja 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.

Korisnik sredstava i sve osobe uključene u rad na projektu odgovorne su za prijavu i provedbu istraživanja. Odgovornost uključuje istinitost, točnost i mogućnost provjere podataka iz prijavne dokumentacije te učinkovito i transparentno trošenje javnih financijskih sredstava.

U prijavi na natječaje HRZZ-a i provedbi projekata istraživači i organizacije trebaju se voditi načelima Etičkog kodeksa Hrvatske zaklade za znanost koji se temelji na Europskom kodeksu znanstveno-istraživačke čestitosti^{6,7}.

⁶ [The European Code of Conduct for Research Integrity](#)

⁷ Dostupan prijevod s engleskog jezika na [poveznici](#).

4. Zapošljavanje na *Weave* projektima

Na *Weave* projektima moguće je financirati zapošljavanje na suradničko radno mjesto - višeg asistenta.

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 ovisno o roditeljskom/roditeljskom dopustu ili dugotrajnoj bolesti, prije ili poslije stjecanja doktorata znanosti.

Pojedini viši asistent na jednom projektu zapošljava se na puno radno vrijeme u trajanju **do dvije godine (24 mjeseca)** i to u punom radnom vremenu (100% radnog opterećenja za provedbu projekta). Viši asistenti mogu biti zaposleni na projektima koje financira HRZZ najviše dvaput (tj. na dva različita projekta).

Viši asistenti na projektima HRZZ moraju biti zaposleni u pravnoj osobi koja je korisnik sredstava. Iznos pojedinačnog financiranja odnosi se na iznos ukupnog troška plaće višeg asistenta, što uključuje: bruto II plaću, troškove prijevoza na posao i s posla te sredstva za ostale rashode za zaposlene sukladno Kolektivnom ugovoru za znanost i visoko obrazovanje (NN 9/2019).

5. Financijska sredstva za provedbu projektnog prijedloga

Ukupan iznos traženih sredstava za provedbu projekta odražava stvarnu procjenu troškova i prikazuje samo troškove predviđene natječajem. **Financijski plan** sadrži popis troškova koji su nužni za provođenje projektnih aktivnosti. Svaki projektni prijedlog prolazi administrativnu provjeru formalnih uvjeta koju provodi nadležni odjel Ureda Zaklade, a koji podrazumijevaju provjeru poštivanja propisanih vrsta troškova i ograničenja po kategorijama financijskog plana koji su određeni ovim uputama.

Tijekom vrednovanja projektnoga prijedloga, procjenjuje se opravdanost traženog iznosa te odgovara li potrebama projektnoga prijedloga.

Financijski i **radni plan** projektnog prijedloga moraju biti usklađeni, odnosno svi troškovi iskazani u financijskome planu moraju proizlaziti iz potreba projektnih aktivnosti i biti povezani s radnim planom projekta.

Završnu odluku o ukupnom iznosu financiranja donosi Upravni odbor koji može tražiti dodatne izmjene financijskog plana.

5.1. Financijski plan

Sve planirane troškove za provedbu istraživačkih aktivnosti i aktivnosti diseminacije znanstvenih rezultata potrebno je prikazati u financijskom planu projekta, u skladu s propisanim obrascem i uputama za popunjavanje.

Troškovi se grupiraju po kategorijama, odnosno u okviru potkategorija po stavkama prema priloženome obrascu financijskoga plana. Svi troškovi moraju biti planirani, stoga i raspoređeni po izvještajnim razdobljima. Prema tome, troškovi pojedinog izvještajnog razdoblja moraju biti planirani unutar tog izvještajnog razdoblja i ne mogu se odnositi na troškove nastale prije ili nakon razdoblja. **Prilikom provođenja projekta dozvoljena su odstupanja od najviše 20% godišnjeg iznosa između kategorija financijskog plana, ali odstupanja ne mogu promijeniti ukupan iznos sredstava utvrđenih financijskim planom za navedeno razdoblje.** Odstupanje je moguće između svih kategorija osim kategorije Posredni troškovi iz koje je moguće prenijeti iznos u druge kategorije, ali ne i obrnuto.

Obrazac financijskog plana (primjer niže, pod 5.2.7.) ispunjava se na način da se redak u kojem je napisan naziv potkategorije ostavlja prazan.

Popunjeni obrazac financijskog plana prilaže se u EPP sustav u Excel (*.xls/*.xlsx) formatu.

Troškovi se u financijskom planu izražavaju u eurima.

Ako se određeni trošak sufinancira iz više različitih izvora, u plan se unosi isključivo traženi iznos u okviru projekta.

Korisnici sredstava odgovorni su za ispravnost iznosa i točnost zbrojeva u okviru financijskog plana, jer u slučaju pogrešno zbrojenih financijskih iznosa nije moguće naknadno povećati ukupan iznos financiranja.

5.2. Prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi

5.2.1. Troškovi istraživanja

Materijalni troškovi uključuju:

- **materijal za provođenje istraživanja**
- **usluge** za provođenje istraživanja⁸ ⁹; trošak usluga može činiti samo manji dio financijskoga plana¹⁰ jer projektne aktivnosti provode članovi istraživačke grupe. Projektni prijedlozi za čije je provođenje nužan značajan trošak usluga neće se financirati.
- **terensko istraživanje** (prijevoz, smještaj i dnevnice za voditelja projekta, suradnike i tehničare)
- **troškovi tehničara** (ugovor o djelu za obavljene zadatke ili račun)¹¹
- **istraživačka radionica** s članovima istraživačke grupe (do sedam dana);
 - organizacija radionice na organizaciji korisnika sredstava: prihvatljivi su troškovi prijevoza, smještaja i dnevnica članova istraživačke grupe koji su izvan mjesta održavanja radionice, *catering*, sitan potrošni materijal;
 - odlazak članova istraživačke grupe na radionice koje se održavaju na instituciji članova istraživačke grupe u inozemstvu: prihvatljivi su troškovi prijevoza, smještaja i dnevnica.
- **stručna literatura** - knjige, publikacije i časopisi vezani za temu istraživanja: ukupan traženi iznos za stručnu literaturu po projektu procijenit će se prema već dodijeljenom iznosu instituciji za ovu svrhu, a u sklopu ranije financiranih projekata te postojećoj dostupnoj literaturi.

5.2.2. Troškovi opreme

Oprema se može nabavljati isključivo ako je nužna za provedbu istraživačkih aktivnosti projekta. Za provedbu projekta korisnik mora osigurati nužnu opremu. **Kupnja opreme nije dozvoljena u posljednjih 12 mjeseci inicijalno ugovorenog projekta.**

Za nabavu opreme i nadogradnju postojeće opreme u vrijednosti većoj od 6.650 eura bez PDV-a uz račun je potrebno dostaviti tri (3) ponude.

U financijskom planu projektnog prijedloga ukupan iznos kategorije Oprema ne smije prelaziti 80.000 eura. Nije prihvatljiva nabavka ili nadogradnja opreme jedinične vrijednosti veće od 65.000 eura. Projektne prijedlozi koji premaše predviđene iznose neće udovoljiti administrativnu provjeru i neće biti vrednovani.

Prihvatljivi troškovi su:

- nova oprema koja je opravdana prirodom projekta i nužna je za provođenje istraživačkih aktivnosti

⁸ Prihvatljiv je trošak usluga za provedbu tehničkih i/ili stručnih zadataka koji su usko vezani uz provedbu istraživanja, a riječ je o licenciranim djelatnostima za čiju provedbu u istraživačkoj grupi ne postoje osobe s potrebnim kompetencijama

⁹ Za kategoriju usluge u vrijednosti većoj od 6.650 eura bez PDV-a uz račun je potrebno dostaviti tri (3) ponude.

¹⁰ Iznos definiran natječajem.

¹¹ Za 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 transkripta 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 kod opisa resursa potrebno navesti kompetencije koje su potrebne za konkretan posao tehničke i/ili stručne pomoći, opisati kako će biti odabrana osoba koja radi taj posao, satnicu i cijenu sata rada te opseg zadataka koji će tehničari provoditi. Tehničar nema autorska prava niti mogućnost iskorištavanja rezultata istraživanja. Nisu prihvatljivi troškovi tehničke i/ili stručne pomoći za djelatnosti koje obavlja korisnik sredstava ili pravna osoba je zaposlen suradnik jer takve djelatnosti moraju biti obuhvaćene potporom koju korisnik sredstava pruža provođenju projekta (trošak računovodstva, održavanja računala i sl.). Troškovi za tehničku pomoć ne mogu biti isplaćeni osobi koja je zaposlena u pravnoj osobi koja je korisnik sredstava. Pri izboru osobe za tehničku pomoć nužno je izbjegavati sukob interesa.

- nadogradnja postojeće opreme (novi i dodatni dijelovi)¹²
- nove korisničke licence koje nisu dostupne korisniku sredstava i/ili putem usluga Srca (Sveučilišni računski centar Sveučilišta u Zagrebu)
- redovno održavanje opreme (servis)
- trošak carine i uvoza za opremu iz inozemstva

U ovoj kategoriji nisu dopušteni sljedeći troškovi:

- osnovna informatička oprema¹³ (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.)
- terećenje punog troška servisa za opremu koja se nalazi na organizaciji
- mala elektronička oprema (utičnice, produžni kablovi itd.)
- kupovina opreme u posljednjoj godini projekta.

Korisnik sredstava obvezuje se:

- čuvati i održavati opremu kupljenu HRZZ sredstvima,
- nabavljenu opremu ustupiti svim istraživačima bez naknade, odnosno eventualnu naplatu ograničiti na takvom uporabom stvarno uzrokovane troškove korištenja i održavanja,
- upisati opremu u roku od 30 dana od nabavke u CroRIS¹⁴ - Bazu podataka opreme za znanstvena istraživanja.

5.2.3. Troškovi diseminacije, usavršavanja i suradnje

U ovoj kategoriji dopušteni su troškovi koji su potrebni za diseminaciju rezultata znanstvenog rada na projektu (u znanstvenoj zajednici i široj javnosti) na konferencijama i kongresima (vezanima za temu projekta) te odlascima na radne sastanke sa suradnicima (izvan mjesta održavanja).

Najviši mogući iznos financiranja u ovoj kategoriji je 15.000 eura po godini.

U ovoj kategoriji prihvatljivi su sljedeći troškovi:

- **usavršavanje** za voditelja projekta i članove istraživačke grupe (prijevoz, smještaj, dnevnice, naknada za pohađanje tečaja, seminara, treninga, radionice)¹⁵
- **trošak publiciranja:**

¹² 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 korisnika sredstava koja će se koristiti za provođenje projektnih aktivnosti, za nabavu nove opreme, za nadogradnju postojeće opreme u vrijednosti većoj od 6.650 eura bez PDV-a potrebno je dostaviti tri ponude.

¹³ Nabavka računala moguća je samo za novozaposlene asistente i/ili više asistente.

¹⁴ CroRIS <https://www.croris.hr/oprema/oprema>

¹⁵ 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 nije prihvatljivo kao oblik usavršavanja. Za gostovanje u drugim organizacijama kao oblik usavršavanja organizacija-domaćin mora imati konkretan program.

- trošak radnih materijala i/ili knjižica sažetaka za radionice i konferencije koje se organiziraju u okviru projekta a sadrže logotip HRZZ-a i naslov projekta (dizajn, lektura, prijelom, tisak do 1.500 eura po godini)
- grafička priprema za tisak knjiga i drugih publikacija s rezultatima provedbe projekta koji sadrže logotip HRZZ-a i naziv projekta do 1.500 eura po godini.
- **odlazak na znanstvene skupove, konferencije, kongrese** za voditelja projekta i članove istraživačke grupe ako prezentiraju radove proizašle iz projekta (kotizacija, prijevoz, smještaj, dnevnice, zdravstveno osiguranje u inozemstvu)¹⁶
- **radni sastanci** sa članovima istraživačke grupe na organizaciji krajnjeg korisnika sredstava-voditelja projekata, 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/radionica za diseminaciju rezultata znanstvenoj zajednici i široj javnosti a koje se održavaju na organizaciji krajnjeg korisnika** (dizajn, prijelom, tisak, uvez materijala, sitni potrošni materijal za sudionike, *catering*, prijevoz, smještaj, članove istraživačke grupe i pozvane predavače s prebivalištem izvan mjesta organizacije korisnika sredstava)¹⁷.

U ovoj kategoriji nisu prihvatljivi su 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 troškovi¹⁸)
- informatičke usluge (poput održavanja informatičkog sustava, izrade i održavanja
- mrežnih stranica)¹⁹
- namještaj (stol, stolci, ormari itd.)

¹⁶ Troškovi međunarodnih konferencija mogu se pokriti za najviše dva člana istraživačke grupe po konferenciji. Odstupanja su moguća samo u slučaju da se u okviru projekta organizira konferencija na području Republike Hrvatske za aktivne sudionike hrvatskog partnera (sudionici s priopćenjem: usmeno i/ili poster) te za online konferencije.

¹⁷ Najam opreme i prostora isključivo ako skup/konferenciju/kongres/radionicu nije moguće održati u organizaciji krajnjeg korisnika sredstava.

¹⁸ Dopušteni su samo u posebnim situacijama kada se istraživanje temelji na anketama i sl.

¹⁹ Dopušteno je u iznimnim situacijama kada se projekt temelji na specifičnom programskom paketu ili ako se dio istraživanja provodi putem mrežne stranice.

- fotokopirni uređaji, pisači, telefonski uređaj²⁰
- 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.

5.2.4. Troškovi objavljivanja u otvorenom pristupu

Objavljivanje u otvorenom pristupu može se planirati i prikazati u zasebnoj kategoriji obrasca financijskog plana. Prihvatljivi su troškovi do 15.000 eura za cijelo vrijeme trajanja projekta, za znanstvene publikacije objavljene u najbolje rangiranim časopisima u području, odnosno druge vrste znanstvenih publikacija objavljene kod uglednih međunarodnih izdavača (monografije, *edited books* i sl.).

5.2.5. Posredni troškovi

Posredni troškovi su prihvatljivi i mogu iznositi do najviše 15 % od ukupnoga iznosa traženih sredstava za kategorije: 1. (Troškovi istraživanja), 2. (Troškovi opreme), 3. (Troškovi usavršavanja, diseminacije i suradnje), 4. Troškovi publiciranja u časopisima otvorenog pristupa (Open Access).

U izračun posrednih troškova ne uključuju se troškovi plaće viših asistenata zaposlenih putem projekta.

Formula izračuna posrednih troškova:

(Ukupno za kategorije 1 + 2 + 3 + 4) x 0,15 = Maksimalni mogući iznos posrednih troškova (koji se upisuje u Kategoriju 5 obrasca financijskog plana).

5.2.6. Troškovi plaće viših asistenata zaposlenih putem projekta

U ovoj kategoriji dopušteni su sljedeći troškovi:

- Trošak plaće (bruto II) – samo za zapošljavanje na suradničko radno mjesto - višeg asistenta u skladu s vrstom programa. Iznos plaće izračunava se prema pripadajućem koeficijentu za radno mjesto višeg asistenta.
- Trošak prijevoza na posao i s posla te sredstva za ostale rashode za zaposlene.

Trošak se prikazuje u posebno izdvojenoj kategoriji u obrascu Financijskog plana.

Sredstva za plaću su namjenska sredstva koja se za trajanja projekta ne mogu prenamijeniti. Stoga će se sredstva koja su odobrena za plaću isplatiti po dostavi ugovora s kandidatom, a dinamikom koju odredi HRZZ.

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

²⁰ Osim iznimno, isključivo ako je to opravdano prirodom i specifičnošću projekta te je neophodno za provođenje projektnih aktivnosti.

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.

5.2.7. 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	4.GODINA 37-48	UKUPNO
1. Troškovi istraživanja (HRZZ) KATEGORIJA					
Materijal	<i>Ostaviti prazno</i>				
1.1.1. Materijal, Potrošni materijal stanična kultura, D1.1-3, D3.1-4	2.000,00	2.000,00	2.000,00	1.000,00	7.000,00
1.1.2. Materijal, Plastični potrošni materijal, D1.1-4, D2.1-5,	2.500,00	2.500,00	2.500,00	1.000,00	8.500,00
1.1.3. Materijal, Protutijela, D1.1, D1.3	1.000,00	1.000,00	500,00	0,00	2.500,00
1.1.4. Materijal, Potrošni materijal za qPCR, D2.1-2,	10.000,00	10.000,00	7.500,00	1.000,00	28.500,00
Usluge	<i>Ostaviti prazno</i>				
1.2.1. Usluga, Konfokalna mikroskopija, D2.1-3, D2.4-7	850,00	850,00	420,00	0,00	2.120,00
1.2.2. Usluga, Sekvenciranje, D2.1-3, D2.1-9	4.250,00	4.250,00	0,00	0,00	8.500,00
Ukupno 1	20.600,00	20.600,00	12.920,00	3.000,00	57.120,00
2. Troškovi opreme					
Nova oprema	<i>Ostaviti prazno</i>				
2.1.1. Nova oprema, qPCR	12.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00
2.1.2. Nova oprema, Vorteks	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00
2.1.3. Nova oprema, Hladnjak	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00
Servisno održavanje opreme	<i>Ostaviti prazno</i>				
2.2.1. Servisno održavanje opreme, Servisno održavanje i kalibracija protočnog citometra	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00
2.2.2. Servisno održavanje opreme, Godišnja kalibracija pipeta	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00
Ukupno 2	12.800,00	400,00	0,00	0,00	13.200,00
3. Troškovi usavršavanja, diseminacije i suradnje					
Usavršavanja	<i>Ostaviti prazno</i>				
3.1.1. Usavršavanje (tečaj/seminar/radionica/trening), prvi posjet laboratoriju Marca Beckera, Stjecanje vještina i znanja vezano uz određivanje strukture virusa, University of Stockholm, 14 dana, jedan suradnik, troškovi uključuju prijevoz, smještaj, dnevnice;)	3.500,00	0,00	0,00	0,00	3.500,00
3.1.2. Usavršavanje (tečaj/seminar/radionica/trening), drugi posjet laboratoriju Jacqueline Macron,	0,00	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00

Stjecanje vještina i znanja vezano uz određivanje strukture nukleinskih kiselina, Institut Marie Curie, 10 dana, jedan suradnik, troškovi uključuju prijevoz, smještaj, dnevnice;					
Odlasci na skupove/konferencije/kongrese	<i>Ostaviti prazno</i>				
3.2.1. Sudjelovanje na međunarodnoj zn. konferenciji u inozemstvu (jedan suradnik, troškovi uključuju prijevoz, smještaj, dnevnice;)	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
3.2.2. Sudjelovanje na međunarodnoj zn. konferenciji u Hrvatskoj (dva suradnika, troškovi uključuju prijevoz, smještaj, dnevnice;)	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
Ukupno 3	5.500,00	3.500,00	0,00	0,00	9.000,00
4. Troškovi publiciranja u časopisima otvorenog pristupa (Open Access)					
4.1. 1 znanstveni rad, Q1	1.000,00	500,00	1.500,00	2.500,00	5.500,00
Ukupno 4	1.000,00	500,00	1.500,00	2.500,00	5.500,00
5. Posredni troškovi					
5.1. Posredni troškovi	1.000,00	460,00	0,00	0,00	(1+2+3+4)*0,1
Ukupno 5	1.000,00	460,00	0,00	0,00	8.628,00
UKUPNO (1+2+3+4+5)	40.900,00	25.460,00	14.420,00	5.500,00	93.448,00
Ukupna sredstva za izvještajno razdoblje HRZZ (kontrolni redak, popunjava HRZZ)					
Troškovi plaće mladih istraživača HRZZ					
	1. GODINA	2. GODINA	3. GODINA	4. GODINA	UKUPNO
Troškovi plaće mladih istraživača (HRZZ), KATEGORIJA	<i>Ostaviti prazno</i>				
Plaća višeg asistenta, svaki viši asistent unosi se kao zasebna stavka	25.000,00	25.000,00	20.000,00	25.000,00	100.000,00
Ukupno plaća					100.000,00
UKUPNO (troškovi projekta + trošak plaće)					194.908,00

5.2.8. Opće upute

- sredstva namijenjena za plaću višeg asistenta ne mogu se prenamijeniti za druge svrhe za vrijeme trajanja projekta
- za sve prihvatljive vrste troškova dopušteno je prikazati i trošak PDV-a
- trošak školarine moguće je podmiriti isključivo iz kategorije Posredni troškovi
- u prikazane troškove pri izvještavanju može se uključiti i trošak bankovnih naknada koje su vezane isključivo uz određenu nabavu iz inozemstva
- neprihvatljiv je bilo kakav oblik pogodovanja ili sukoba interesa prilikom upravljanja sredstvima projekta te krajnji korisnik sredstava-voditelj projekta mora odabrati ponudu u skladu s načelima transparentnosti i jednakoga tretmana za potencijalne ponuđače ili ugovaratelje
- svi korisnici i krajnji korisnici sredstava dužni su pridržavati se pravila o izbjegavanju sukoba interesa pri realizaciji predviđenih troškova, neovisno o njihovom iznosu
- za sve troškove smještaja (u svim kategorijama gdje je takav trošak dopušten) mora u projektnoj dokumentaciji postojati 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 navedeno da će se koristiti za projektne aktivnosti te je ista popisana i opisana u Izjavi korisnika sredstava o potpori krajnjem korisniku sredstava te uvedena u CroRis.
- kod troškova prijevoza potrebno je odabrati najekonomičniji prijevoz te javni prijevoz kad god je to moguće, a pri čemu je prihvatljiv i trošak korištenja osobnih automobila u skladu s propisima i pravilima korisnika sredstava 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
- 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 (primjerice, za tehničara, intelektualne usluge i sl.), ali ne za članove istraživačke grupe; nije dopušteno sklapanje ugovora sa zaposlenicima korisnika sredstava ili pravnih osoba na kojima su zaposleni suradnici na projektu te zaposlenicima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
- prihvatljiv je trošak zdravstvenog osiguranja u inozemstvu; prihvaća se isključivo trošak zdravstvenog osiguranja koji 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 određenu državu
- prihvatljiva je nabava računalne opreme isključivo za višeg asistenta zaposlenog na projektu
- kotizacije članovima istraživačke grupe kada je organizator konferencije ustanova na kojoj se projekt provodi, odnosno korisnik sredstava
- troškove nastale kod uzgoja životinja i biljaka (troškovi štale, staklenika i sl.) na kojima se provodi znanstveno istraživanje
- troškove usluga unutar iste organizacije na opremi koja nije navedena u Izjavi korisnika sredstava o potpori krajnjem korisniku sredstava, a za koje na projektu nisu osigurana sredstva

za: potrošni materijal, servis i nadogradnju, a da nisu obavljani na opremi čiju je nabavu financirao HRZZ

5.2.9. Popis neprihvatljivih troškova

- troškovi koji predstavljaju redovitu djelatnost organizacije (općenito)
- osnovna informatička oprema (računala, računalne komponente, tableti, pisači, vanjska memorija itd.), osim ukoliko nije važna za predmet istraživanja
- trošak amortizacije
- sudjelovanje u troškovima organizacije koji se nabavljaju kao dio redovnog poslovanja ili su istraživačima već dostupni (osnovna oprema, licencije i sl.)
- nabavka ili nadogradnja opreme jedinične vrijednosti veće od 65.000 eura
- servis opreme koji je financiran putem natječaja Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih za tu svrhu
- oprema koja predstavlja hladni pogon organizacije
- mala elektronička oprema (utičnice, produžni kablovi itd.)
- trošak usluga za provedbu tehničkih i/ili stručnih zadataka koji nisu usko vezani uz provedbu istraživanja
- naknade zaposlenicima sustava znanosti i visokoga obrazovanja za provedbu projektnih aktivnosti (potrebno je uključiti ih u ulozi suradnika na projektu)
- 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 troškovi²¹)
- informatičke usluge (poput održavanja informatičkog sustava, izrade i održavanja mrežnih stranica)²²
- namještaj (stol, stolica, ormari itd.)
- fotokopirni uređaji, pisači, skeneri, telefonski uređaji, mobilni uređaji i sl.
- kotizacija za krajnjeg korisnika-voditelja i suradnike ako se trošak organizacije skupa/konferencije/kongresa/ radionice pokriva sredstvima projekta HRZZ-a
- troškovi sudjelovanja na konferenciji koja se održava na organizaciji korisnika sredstava
- odlasci suradnika koji nisu zaposleni u Republici Hrvatskoj na inozemne konferencije
- građevinski radovi
- troškovi raspisivanja natječaja za zapošljavanje

²¹ Dopušteni su samo u posebnim situacijama kada se istraživanje temelji na anketama i sl.

²² Dopušteno je u iznimnim situacijama kada se projekt temelji na specifičnom programskom paketu ili ako se dio istraživanja provodi putem mrežne stranice.

6. Radni plan projektnoga prijedloga

Radni je plan temeljni dokument koji pomaže u organizaciji i provedbi projektnih aktivnosti hrvatske istraživačke grupe. Obrazac Radni plan predstavlja vremensku razradu i slijed očekivanih istraživačkih rezultata u provedbi projekta te služi boljem razumijevanju opsega projektnoga prijedloga.

U radnom planu moraju biti razloženi ciljevi i rezultati te navedena imena i prezimena članova istraživačke grupe koji su uključeni u njihovo ostvarivanje. Rezultati navedeni u radnome planu moraju proizlaziti iz znanstvenih aktivnosti koje će se odvijati u sklopu projekta. Ciljevi i rezultati moraju se podudarati onima navedenim u prijavnom obrascu, kao i s projektnim aktivnostima i opravdati u financijskom planu. **Pritom, u radnom planu se ne navode administrativno-tehničke aktivnosti poput nabave opreme, raspisivanja natječaja za zapošljavanje, pisanja izvješća i sl.**

Radni plan je temelj za praćenje rada na projektu, projektnih rezultata te za nastavak financiranja projekta, stoga je važno da je jasno i logično napisan.

Radni plan projekta kriterij je vrednovanja te ga je potrebno sastaviti jasno i pregledno. Prilikom izrade Radnog plana potrebno je pridržavati se ograničenja broja stranica navedenoga natječajem (do 5 stranica).

6.1. Plan diseminacije i objavljivanja

Radni plan mora sadržavati i plan diseminacije, odnosno rezultate koji se odnose na objavu znanstvenih radova u pojedinom izvještajnom razdoblju. Pritom se navode samo publikacije koje će biti rezultat rada na projektu i u kojima će biti **istaknuta potpora HRZZ-a**.

Obavezno je navođenje kvartile 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). Za sve publikacije potrebno je navesti u kojoj međunarodnoj bazi se očekuje da će biti indeksirane (WoS ili Scopus) i predvidjeti objavu knjiga kod međunarodnih izdavača.

Ukoliko su planirane objave u časopisima u kojima su krajnji korisnik -voditelj projekta i/ili suradnici urednici ili članovi uredništva, to treba posebno napomenuti.

Poželjno je 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 tijekom trajanja projekta, a navode se i ostale publikacije. Radni plan koji obuhvaća samo konferencijska priopćenja nije prihvatljiv.

U radnom planu se prikazuju i rezultati koji se odnose na prezentacije/predstavljanja rezultata projekta znanstvenoj i široj zajednici (npr. odlasci na konferencije). Pritom, očekuje se okvirno planiranje odlazaka na konferencije (međunarodna ili domaća). Sudjelovanje na radionicama, može se prikazati kao usvojene vještine i kompetencije koja su povezane s ciljem projekta.

6.2. Primjer ispunjavanja radnoga plana

<p>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 jesu li postignuti u planiranoj vremenskoj točki. Očekuje se da su ciljevi projekta znanstveni ciljevi, odnosno ciljevi znanstvenog istraživanja koje se provodi.</p>		
C1. Određivanje urođenog imunogenog odgovora u kontrolnim i u stanicama s povećanom ekspresijom i/ili smanjenom ekspresijom proteina		
C2. Određivanje aktivacije proteina u stanicama s povećanom ekspresijom i/ili smanjenom ekspresijom proteina sa i bez infekcije.		
C3. Određivanje aktivacije proteina u stanicama s povećanom ekspresijom i/ili smanjenom ekspresijom proteina sa i bez infekcije virusom.		
C4.....		
C5.....		
<p>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, <i>copyright</i>, 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, 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.</p> <p>Rezultati obavezno uključuju plan publiciranja iz kojeg je vidljiva dinamika objavljivanja rezultata istraživanja.</p> <p>Svaki rezultat povezuje se s pripadajućim ciljem(vima) što se u dokumentu označava pripadajućom oznakom. Primjerice, uz svaki rezultat treba stajati (<i>povezano s C1 i C3</i>).</p>		
Rezultati koji se planiraju ostvariti	Suradnik (Prezime)	Oznaka financijskog plana
D1. izvješće o obrađenim uzorcima (navesti broj/opseg, vrstu uzorka, svrhu, mjesto te ostale relevantne informacije)	Marić, Anić	1.1; 3.5.
D2. 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.
D3. izrađena baza podataka (navesti vrstu baze i svrhu te ostale relevantne informacije)	Palić	1.1.1; 3.1.1.
D4. izvještaj o spoznajama o temi istraživanja (uključujući pojašnjenje provedenih analiza za dio istraživanja o kojem se izvještava)	Marić, Palić	1.2.

7. Kako podnijeti prijavu na natječaj?

Pri prijavi projektnih prijedloga stranoj vodećoj agenciji, u okviru inicijative *Weave* (bilateralni/trilateralni projekti), prijavna dokumentacija koju je obvezno dostaviti HRZZ-u podnosi se samo na engleskom jeziku. **Sva prijavna dokumentacija mora biti podnesena na službenim obrascima HRZZ-a na engleskome jeziku putem EPP sustava.** <https://epp.hrzz.hr/>.

7.1. Registracija i podnošenje prijave u EPP sustav

Registracija u elektronički sustav za prijavu projekata nije potrebna ako ste se već prije registrirali u sustav te se u tom slučaju potrebno koristiti prije dobivenim identifikacijskim brojem.

Jedna osoba može imati samo jedan profil u EPP sustavu.

Prije podnošenja prijave, svaki se krajnji korisnik mora registrirati u EPP sustav i dobiti **korisničko ime i lozinku** za pristup EPP-u te **identifikacijski broj** kako bi mogao kreirati i uređivati svoj **korisnički profil** i podnijeti projektni prijedlog.

Kako bi se registrirao, krajnji korisnik treba dati izričitu privolu za prikupljanje osobnih podataka te ispuniti sva obvezna polja za registraciju.

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

Nakon prijave u EPP sustav sa svojim korisničkim podacima, treba popuniti sve podatke u dijelu „Moj profil“ (osobne podatke, podatke o zaposlenju, obrazovanju i znanstvenoj aktivnosti). **Bez popunjenih podataka krajnji korisnik sredstava neće biti u mogućnosti završiti prijavu projektnoga prijedloga.**

Ako je osoba već registrirana u EPP sustavu, potrebno je provjeriti i ažurirati podatke.

Voditelj i svi suradnici na projektu trebaju se što prije registriraju u EPP sustav i popune svoj profil. Registrirati se može u svakome trenutku, neovisno o otvaranju i rokovima za prijavu na natječaj. Krajnji korisnici koji podnose prijavu netom prije isteka roka za prijavu izlažu se riziku da postupak prilaganja (*upload*) cjelokupne prijavne dokumentacije u sustav te podnošenje prijave ne bude uspješno završeno prije isteka roka.

Podnošenje prijave u EPP sustav:

- Prijava projektnoga prijedloga **mora biti podnesena do roka za prijavu, odnosno datuma i sata navedenima u natječaju.**
- Veličina pojedinog dokumenta koji se postavlja u EPP sustav ne smije prelaziti 5 MB.
- Nakon isteka roka za prijavu EPP sustav se zatvara i onemogućuje se pristup dijelu za prijavu projektnoga prijedloga, stoga izmjene ili dopune projektnog prijedloga nakon isteka roka za prijavu neće biti moguće.
- Krajnji korisnik može uređivati i mijenjati svoju prijavu projektnoga prijedloga dok je natječaj otvoren, odnosno sve do isteka roka za prijavu ili do aktiviranja opcije „Podnesi prijavu“.
- Ispunjavanje i unošenje svih potrebnih dokumenta u EPP ne znači i da je prijava završena.

Prijava projektnog prijedloga je završena tek kada se zaprimi povratna obavijest na onu adresu elektroničke pošte koja je navedena u dijelu sustava gdje se provodi registracija.

7.2. Prijava projektnoga prijedloga

Prijava na natječaj podnosi se u potpunosti putem EPP sustava.

Nije dozvoljena bilo kakva izmjena službenih obrazaca. Službeni obrasci ne smiju se mijenjati. Uklanjanje pitanja ili mijenjanje obrazaca koji čine sadržaj prijave vodi ka administrativnom odbijanju projektnog prijedloga.

U Administrativnom obrascu (i popisu suradnika koji se uključuju na projekt putem registracije u EPP sustav) ne navode se suradnici s partnerskih istraživačkih grupa, no potrebno je navesti popis voditelja s partnerskih organizacija. Suradnici s partnerskih organizacija ne trebaju otvarati profil i registrirati se u EPP sustavu za potrebe prijave projekta.

Popratna dokumentacija:

- Kontrolna lista za etička pitanja obavezna je za one projektne prijedloge za koje je u Prijavnom obrascu označeno da se neko od etičkih pitanja odnosi na projektni prijedlog. Kontrolna lista se nalazi na mrežnoj stranici HRZZ-a. Potvrdu o etičnosti istraživanja nadležnih tijela u skladu s odredbama struke potrebno je dostaviti tijekom vrednovanja projektnoga prijedloga, odnosno do roka naznačenog u predmetnom natječaju.
- Pisma namjere za sudjelovanje u predloženom projektu obavezno je dostaviti za sve suradnike koji nisu zaposleni na organizaciji koja je nositelj projekta. Pisma namjere podnose se pod „Ostalo“ u EPP-u, te mogu biti pisana u slobodnoj formi. Pismo namjere suradnika iz Hrvatske potpisuje čelnik ustanove na kojoj je suradnik zaposlen i suradnik osobno, dok pismo namjere suradnika iz inozemstva potpisuje samo suradnik. **U pismu namjere potrebno je naznačiti naziv projektnoga prijedloga, ime i prezime krajnjeg korisnika sredstava (voditelja projekta) te opis zaduženja suradnika na projektu.**
- ne dostavljaju se pisma namjere za suradnike koji se prijavljuju kao dio partnerske istraživačke grupe.
- Ostala dokumentacija (ukoliko je primjenjivo).

Dodatne napomene:

- Prilikom podnošenja projektne prijave potrebno je pomno praćenje tehničkih uputa i smjernica upisanih i u obrascima prijavne dokumentacije, a pored uvjeta propisanih ovim dokumentom.
- U Izjavi korisnika sredstava o potpori krajnjem korisniku sredstava potrebno je voditi računa o tome da se detaljno obrati pozornost na popis opreme i opis uvjeta organizacije korisnika sredstava a koji su osnovni preduvjet za uspješno provođenje projekta.
- Pri popunjavanju prijavne dokumentacije, potrebno je poštovati ograničenja oblikovanja teksta i ograničenja broja stranica. Pritom, svaka izmjena obrasca (izmjena fonta ili veličine fonta, uklanjanje teksta i/ili dijelova teksta) smatrat će se **izmjenom službene dokumentacije koja nije dozvoljena**, a što će utjecati na odluku o formalnoj prihvatljivosti projektne prijave.
- Kod opisa metodologije u Prijavnom obrascu te u obrascu Radnoga plana potrebno je pomno pratiti upute i pitanja navedena u obrascima (npr. pri navođenju očekivanih rezultata potrebno je voditi računa o tome da su napisani tako da su provjerljivi i mjerljivi.
- Kod planiranja troškova projektnog prijedloga i popunjavanja obrasca Financijskog plana, potrebno je voditi računa o tome da je **svaki trošak povezan s aktivnostima projekta**, tj. da je navedeno naglašeno u opisu proračuna. Također, potrebno je voditi računa o **ograničenjima pojedinih kategorija troškova** propisanih ovim Uputama, **najvišim i najnižim ukupnim iznosima projektnih prijedloga** koji su propisani uvjetima natječaja te **neprihvatljivim troškovima koji su temelj za administrativno odbijanje projektnog prijedloga**.

- Prije podnošenja prijave, molimo sve korisnike i krajnje korisnike da pomno pregledaju dokumentaciju, utvrde njezinu potpunost i tehničku ispravnost. Pritom, posebno naglašavamo važnost potpunosti cjelokupne dokumentacije, bez izostavljanja dijelova obrazaca te prilaganje svih potrebnih dokumenata koji su propisani natječajem. Niti jedan dokument ne smije biti veći od 5 MB.