



# **Upute za popunjavanje obrazaca za podnošenje izvješća**

za voditelje projekata koje financira Hrvatska zaklada za znanost

(na snazi od 15. lipnja 2022. godine)

# 1. Uvod

Po završetku izvještajnog razdoblja voditelji projekata izvještavaju Hrvatsku zakladu za znanost o provedbi projekata, a ovaj dokument sadrži upute za pripremu izvješća i služi kao pomoć voditeljima projekata i njihovim matičnim organizacijama.

U tekstu uputa koriste se sljedeći termini s opisanim značenjem:

**voditelj projekta** – osoba s kojom je sklopljen ugovor o dodjeli sredstava Zaklade i koja je zadužena za provedbu projekta

**matična organizacija** – ustanova na kojoj je voditelj projekta stalno zaposlen i s kojom je sklopljen ugovor o dodjeli sredstava

**istraživačka grupa** – sve osobe prijavljene u statusu suradnika/člana istraživačke grupe na projektu

**Ured Zaklade** – administrativna služba Zaklade

**posljednji odobreni radni i financijski plan** – posljednje verzije radnoga i financijskog plana projekta koje je pisanim putem odobrio Ured Zaklade

**izvještajno razdoblje** – razdoblje od početka do kraja pojedine godine provođenja projekta (primjerice, ako je projekt počeo 1. 6. 2020. godine, prvo izvještajno razdoblje traje od 1. 6. 2020. do 31. 5. 2021. godine)

**periodično izvješće** – izvješće koje voditelj projekta podnosi Zakladi na kraju svakoga izvještajnog razdoblja, a sastoji se od opisnoga i financijskog izvješća te priloga izvješću

- **opisno (narativno) izvješće** – dio periodičnog izvješća koji obuhvaća opisno izvješće o ostvarenju projektnih aktivnosti i ciljeva te postignutih rezultata
- **financijsko izvješće** – dio periodičnog izvješća koji strukturom odgovara obrascu financijskoga plana i u njega se unose utrošena sredstva unutar stavki predviđenih financijskim planom.

Datumi početka i završetka projekta definirani su ugovorom o dodjeli sredstava te se prema ugovorima određuje trajanje projektnoga razdoblja i rokovi za podnošenje izvješća.

Periodično izvješće podnosi se u roku od 15 dana od dana završetka svakoga izvještajnog razdoblja, a završno u roku od 30 dana od dana završetka projekta. Izvješće se piše na hrvatskome jeziku.

Izvješćivanje o provedbi projekta temelji se na ugovorenome projektu, posebice na odobrenome radnom i financijskom planu. U izvješće se mogu unijeti samo podaci vezani uz provedbu radnoga i financijskog plana projekta i ono treba sadržavati sve potrebne podatke, jasno, pregledno i sažeto iznesene, koji će omogućiti vrednovanje rezultata provedbe projekta.

## 2. Upute za popunjavanje opisnog izvješća

- ❖ U izvješće je potrebno unijeti sve važne podatke o provedbi projekta temeljem čega će biti provedeno vrednovanje napretka projekta. Vrednovanje će se temeljiti na dostavljenim podacima.
- ❖ Opisno izvješće sastoji se od dva dijela: obrasca za opisno izvješće i tablica koje služe za prikupljanje podataka o napredovanju projekta tijekom izvještajnoga razdoblja. Nužno je da informacije iz opisnog izvješća odgovaraju onima iz financijskog izvješća. Dio podataka iz tablica prikuplja se zbog obaveznog izvještavanja Zaklade prema Državnom zavodu za statistiku, ministarstvima te ustanovama koje provode nadzor nad korištenjem sredstava državnoga proračuna.
- ❖ Voditelj projekta obavezan je popuniti sva pitanja koja se odnose na njegov projekt. Ako podaci nisu uneseni u sve tablice koje odražavaju rezultate projekta, to može negativno utjecati na vrednovanje izvješća. Ukoliko su projektne aktivnosti financirane sredstvima HRZZ-a, potrebno ih je upisati u odgovarajuće tablice (obavezne i neobavezne). Tablice kod kojih piše *Nije obvezna* nije potrebno upisati podatke, ako nije primjenjiva.
- ❖ Obrazac za opisno izvješće potrebno je popuniti, otisnuti, ovjeriti svim potrebnim ovjerama (potpis voditelja projekta, potpis čelnika ustanove i pečat ustanove) te ga priložiti u EPP sustav.

### 2.a. Upute za popunjavanje obrazaca za opisno izvješće

Voditelji projekata, ovisno o dodijeljenoj konačnoj ocjeni prethodnoga periodičnog izvješća, ispunjavaju jedan od tri obrasca za opisno izvješće – Obrazac za redovno opisno izvješće, Obrazac za opisno izvješće – A ili Obrazac za izvanredno izvješće. Pri podnošenju prvoga periodičnog izvješća, voditelji ispunjavaju Obrazac za redovno opisno izvješće.

- ❖ U obrasce je potrebno upisati podatke o voditelju projekta, projektu, čelniku matične<sup>1</sup> organizacije i razdoblju za koje se podnosi izvješće.
- ❖ U tablice je moguće po potrebi dodavati nove retke. Predviđena mjesta za odgovore u obrascu mogu se proširiti osim ako je naznačeno drukčije.
- ❖ Svojim potpisom voditelj projekta i čelnik ustanove potvrđuju točnost dostavljenih podataka.

*Napomena:* podaci o čelniku organizacije i članovima istraživačke grupe mogu se razlikovati od podataka navedenih pri prijavi projekta jedino ako se izmijenio čelnik organizacije i ako je Zaklada odobrila promjenu suradnika na projektu. Molimo voditelje projekata da s posebnom pozornošću popune sve tražene podatke.

---

<sup>1</sup> Ako se izvješće podnosi za projekt financiran u okviru natječaja „Partnerstvo u istraživanjima“ potrebno je upisati i podatke o čelniku partnerske ustanove.

Ako postoje dodatni materijali nastali tijekom provođenja projekta (publikacije, objavljeni radovi, prezentacije, novinski članci i sl.) iste je potrebno priložiti izvješću u odgovarajuće tablice.

Također, ako su projektom predviđena prikupljanja podataka ili ispitivanja koja se u određenom vremenskom razdoblju provode na ustanovi različitoj od ustanove s kojom je sklopljen ugovor o financiranju, tada je potrebno za isto dostaviti suglasnost ustanove na kojoj se provodi ispitivanje ovjereno od čelnika te ustanove i voditelja projekta. Ista suglasnost treba obuhvaćati i vremensko razdoblje u kojem se za potrebe projekta prikupljalo podatke na ustanovi različitoj od ustanove s kojom je sklopljen ugovor o financiranju i svrhu prikupljanja podataka.

#### *a) Obrazac za redovno opisno izvješće*

##### **1. Provedba projekta**

- ❖ **Pitanje 1.1. Planirani rezultati projekta:** potrebno je navesti rezultate planirane važećim radnim planom projekta.
- ❖ **Pitanje 1.2. Objasnite odstupanja od ostvarivanja radnog plana:** ako neki planirani rezultati nisu ostvareni, molimo da ih navedete uz objašnjenje zašto nisu postignuti/ostvareni.
- ❖ **Pitanje 1.3. Jesu li se pojavila neka nova istraživačka pitanja ili novi smjer istraživanja i ako jesu, koja:** detaljno obrazložite ako se pri provedbi projekta pokazalo da bi trebalo promijeniti smjer istraživanja i kakav će to utjecaj imati na daljnju provedbu projekta i planirane aktivnosti.
- ❖ **Pitanje 1.4. Navedite preporuke vrednovatelja iz prethodnoga periodičnog izvješća i opišite kako ste ih primijenili (od drugoga periodičnog izvješća):** pitanje se ne popunjava za prvo periodično izvješće.

##### **2. Istraživačka grupa**

- ❖ **Pitanje 2.1. Ukoliko postoje, molimo obrazložite promjene u sastavu istraživačke grupe (povećanje, smanjenje tima) i uloge pojedinih članova u odnosu na ugovoreni status:** molimo da ih detaljno obrazložite ako je pri provedbi projekta došlo do promjene u sastavu istraživačke grupe ili uloge članova na projektu te objasnite kakav će to utjecaj imati na daljnju provedbu projekta i planirane aktivnosti.

##### **3. Suradnja na projektu<sup>2</sup>**

- ❖ **Pitanje 3.1. Opišite na koji je način ostvarena suradnja s partnerskom ustanovom (primjerice, edukacija, razmjena osoblja, tehnologije, financiranje i sl.):** potrebno je opisati na koji je način ostvarena suradnja s partnerskom ustanovom.

##### **4. Ostalo**

- ❖ **Pitanje 4.1. Navedite moguće rizike ostvarivanju radnog plana projekta u narednom razdoblju i što poduzimate da se one otklone:** molimo da navedete

---

<sup>2</sup> Samo za izvješća projekata financiranih u okviru natječaja „Partnerstvo u istraživanjima“.

sve stvarne rizike i sve što ste poduzeli ili ćete poduzeti vezano uz njihovo uklanjanje. Ako otklanjanje nekoga rizika nije moguće, molimo da to navedete.

## *b) Obrazac za opisno izvješće – A*

### **1. Sažetak projekta u promatranom razdoblju**

- ❖ Potrebno je opisati rezultate i točke provjere ostvarene u razdoblju za koje se podnosi izvješće.

### **2. Provedba projekta**

- ❖ **Pitanje 2.1. Objasnite odstupanja od ostvarivanja radnog plana:** ako neki planirani rezultati nisu ostvareni, molimo da ih navedete u prvome stupcu tablice uz objašnjenje zašto nisu postignuti.

### **3. Istraživačka grupa**

- ❖ **Pitanje 3.1. Ukoliko postoje, molimo obrazložite promjene u sastavu istraživačke grupe (povećanje, smanjenje tima) i uloge pojedinih članova u odnosu na ugovoreni status:** molimo da ih detaljno obrazložite ako je pri provedbi projekta došlo do promjene u sastavu istraživačke grupe ili uloge članova na projektu te objasnite kakav će to utjecaj imati na daljnju provedbu projekta i planirane aktivnosti.

### **4. Suradnja na projektu<sup>3</sup>**

- ❖ **Pitanje 4.1. Navedite moguće rizike ostvarivanju radnog plana projekta u narednom razdoblju i što poduzimate da se one otklone:** molimo da navedete sve stvarne rizike i sve što ste poduzeli ili ćete poduzeti vezano uz njihovo uklanjanje. Ako otklanjanje nekoga rizika nije moguće, molimo da to navedete.

### **5. Ostalo**

- ❖ **Pitanje 5.1. Navedite moguće rizike ostvarivanju radnog plana projekta u narednom razdoblju i što poduzimate da se one otklone:** molimo da navedete sve stvarne rizike i sve što ste poduzeli ili ćete poduzeti vezano uz njihovo uklanjanje. Ako otklanjanje nekoga rizika nije moguće, molimo da to navedete.
- ❖ **Pitanje 5.2. Navedite ostalo što smatrate važnim za provedbu projekta u razdoblju za koje se podnosi izvješće:** moguće je navesti sve ostale napomene vezano uz provođenje projekta koje nisu obuhvaćene prethodnim pitanjima, a smatrate da ih je potrebno navesti.

## *c) Obrazac za izvanredno izvješće - C*

Ako je periodično izvješće ocijenjeno ocjenom C, voditelj projekta obavezan je nakon šest ili devet, odnosno nakon što je prošlo više od pola projektnog razdoblja, podnijeti izvanredno izvješće koje se sastoji od sljedećih elemenata:

---

<sup>3</sup> Samo za izvješća projekata financiranih u okviru natječaja „Partnerstvo u istraživanjima“.

### 1. Primjedbe vrednovatelja

- ❖ U obrascu se navode primjedbe iz Obrazaca za vrednovanje koje su istaknuli vrednovatelji pri vrednovanju izvješća za prethodno razdoblje koje je ocijenjeno ocjenom C.

### 2. Je li primjedba vrednovatelja uvažena?

- ❖ Potrebno je u padajućem izborniku navesti jesu li primjedbe koje su naveli vrednovatelji uvažene pri provođenju projekta u prethodnoj polovici projektnog razdoblja za koje se podnosi izvanredno izvješće.

### 3. Opis ostvarenih rezultata u skladu s primjedbama vrednovatelja

- ❖ Molimo pojasnite kako su prijedlozi vrednovatelja utjecali na ostvarene rezultate navedene u izvješću.

## 2.b. Upute za popunjavanje obrasca uz opisno izvješće (tablice)

- ❖ Podaci u svim tablicama trebaju biti usklađeni i brojevi ciljeva trebaju odgovarati brojevima navedenim u posljednjoj odobrenoj verziji radnoga plana.
- ❖ Obvezno je ispuniti tablice<sup>4</sup> 1, (2), 3 i 4, a ostale se tablice ispunjavaju samo ako su primjenjive.
- ❖ U tablice je moguće po potrebi dodavati nove retke.

**Tablica 1. Rezultati:** U tablicu se upisuju svi rezultati koji su radnim planom predviđeni za izvještajno razdoblje te je za svaki predviđeni rezultat potrebno označiti je li ostvaren. Ako su se pojavili neki dodatni rezultati, također ih je potrebno navesti, uz napomenu u stupcu „Komentari“ da je riječ o neplaniranome rezultatu. Rezultati se numeriraju prema postojećim numeracijama u posljednjoj odobrenoj verziji radnog plana. Rezultati se pridodaju ciljevima projekta, primjerice, svi rezultati prvoga cilja imaju numeričku oznaku 1.

Ukoliko rezultat nije ostvaren, u komentaru je potrebno kratko obrazložiti razlog te je isti potrebno planirati u narednim projektnim razdobljima, a što je potrebno pojasniti i u Zahtjevu za izmjene. Ako rezultat tijekom projekta nije moguće ostvariti, njegovo uklanjanje iz radnog plana potrebno je zatražiti i pojasniti u Zahtjevu za izmjene.

U posljednji stupac („Poveznica ili priložiti dokument“) potrebno je dodati poveznicu ili izvješću priložiti dokument koji dokazuje da je rezultat ostvaren.

---

<sup>4</sup> Tablica 2 obvezna je za sve projekte do natječajnog roka IP-2020 i UIP-2020.

Rezultati (Deliverables) - predstavljaju „opipljive“ dokaze napretka projekta koji moraju biti ostvareni kada se projekt ili dio projekta završi. Svaka će skupina aktivnosti tijekom svojega trajanja imati jedan ili više rezultata. **Rezultati mogu biti publikacije, ali primjerice i gotov prototip (tehnički, komercijalni), izvješća (nacrt, standard, priručnici, procedure, strategije), podaci (statistički, baze podataka, trendovi, indikatori), software (algoritam, kodovi, integrirani sustav), prava intelektualnog vlasništva (patent, copyright, zaštitni znak), edukacijski materijali (materijal za predavanje, CD), izvješće sa sastanka (radionice, seminari, konferencije), publikacije (znanstveni časopisi, bilteni, video).**

Rezultat treba biti dostatno opisan kako bi vrednovatelji mogli ocijeniti njegovu provedbu (treba sadržavati primjerice, broj uzoraka, opis metodologije, broj korištenih i analiziranih uzoraka, broj korisnika i sl.). Također, za sva istraživanja za koja je potrebna potvrda o etičnosti istraživanja potrebno je izvijestiti o ispunjavanju etičkih normi i procedura.

**Tablica 2. Točke provjere:** U tablicu je potrebno upisati sve točke provjere koje su predviđene radnim planom za izvještajno razdoblje te za svaku označiti je li ostvarena. Točke provjere se numeriraju prema postojećim numeracijama u posljednjoj odobrenoj verziji radnog plana. Ako neka od točaka provjere nije ostvarena, u komentaru je potrebno kratko obrazložiti razlog. Tablica 2 obvezna je za sve projekte do natječajnog roka IP-2020 i UIP-2020.

*Točke provjere (Milestones) su kontrolne točke (važni događaji) uslijed kojih se donose potrebne odluke vezane uz sljedeću fazu projekta. Primjerice, točka provjere može uslijediti u trenutku kada se postigne veći napredak na projektu, a uspješno postignuće tog napretka preduvjet je za sljedeću fazu provedbe projekta. Točke provjere upućuju na status projekta, postignute ciljeve i potrebe za promjenom smjera.*

**Tablica 3. Osoblje:** U tablicu je potrebno upisati podatke o osobama koje su sudjelovale u provođenju projekta, uključujući i konzultante, tehničare i ostalo osoblje s kojima je sklopljen ugovor o djelu te unijeti tražene brojčane podatke.

**Tablica 4. Istraživačka grupa:** U tablicu je potrebno upisati sve članove istraživačke grupe koji su sudjelovali u projektnim aktivnostima tijekom izvještajnog razdoblja. Za polje „Uloga u projektu“ potrebno je odabrati odgovarajuću ulogu u projektu iz padajućeg izbornika. Uloga suradnik – doktorand/poslijedoktorand dodjeljuje se samo članovima istraživačke grupe čija se plaća financira iz sredstava HRZZ-a.

**Tablice u nastavku popunjavaju se samo ako su primjenjive na projekt:**

- ❖ **Tablica 5. Usavršavanje:** Popunjava se ako je u izvještajnome razdoblju ostvareno usavršavanje člana istraživačke grupe i/ili voditelja projekta. Za sva usavršavanja koja su financirana sredstvima projekta potrebno je dostaviti odgovarajuće potvrde kako bi se troškovi smatrali opravdanima. Molimo da navedete sve članove istraživačke grupe koji su sudjelovali na usavršavanjima te aktivnosti usavršavanja na kojima su sudjelovali. U polje „Ustanova“ potrebno je upisati naziv ustanove na kojoj je provedeno usavršavanje. Ako je više osoba sudjelovalo na istom usavršavanju, dovoljno je aktivnost navesti jednom. U polju „Usvojena znanja“ potrebno je opisati koja su nova znanja i kompetencije stečene na usavršavanju. U polje „Poveznica ili

priložiti dokument“ potrebno je priložiti dokaz o uspješno stečenim kompetencijama, odnosno o uspješno provedenom usavršavanju (primjerice, diploma ili potvrda).

- ❖ **Tablica 6. Broj doktorskih disertacija proizašlih s projekta**<sup>5</sup>: Popunjava se samo ako je izrada obranjenih doktorskih disertacija izravno povezana s temom i aktivnostima na projektu, uključujući i dvojne disertacije.<sup>6</sup>
- ❖ **Tablica 7. Popis doktorskih disertacija i diplomskih/magistarskih radova:**  
Popunjava se samo ako je za vrijeme izvještajnog razdoblja obranjena doktorska disertacija ili diplomski/magistarski rad čija je izrada povezana s projektnim aktivnostima. Osim naslova potrebno je navesti je li riječ o disertaciji ili diplomskoj radnji.
- ❖ **Tablica 8. Popis znanstvenih radova (s domaćom ili međunarodnom recenzijom) proizašlih iz aktivnosti na projektu**<sup>7</sup>: U tablicu je potrebno upisati sve znanstvene radove koji su proizašli iz projektnih aktivnosti i imaju naznačenu potporu Zaklade te imaju međunarodnu ili domaću recenziju i upisani su u međunarodne bibliografske baze (CC, WoS, Scopus, ERIH i sl.) vodeći računa o pravilnome upisivanju kako je naznačeno u prvome stupcu: *Autori, naziv rada, naziv časopisa, broj, godište, stranice*. Također, barem jedan autor rada mora biti član istraživačke grupe. Za sve radove potrebno je označiti kvartil (od Q1 do Q4), jedino je za radove iz područja humanističkih znanosti dopušteno odabrati opciju A1. U Tablici 8 dopušteno je pojedini rad navesti samo jednom tijekom trajanja projekta.

**U periodično izvješće moguće je uključiti samo one radove koji su proizašli iz projektnih aktivnosti čiji su autori članovi istraživačke grupe te imaju naznačenu potporu Zaklade.**

- ❖ **Tablica 9. Popis ostalih objavljenih publikacija proizašlih iz aktivnosti na projektu:**  
U tablicu 9 upisuju se sve ostale znanstvene publikacije koje se ne mogu upisati u tablicu 8, odnosno one publikacije koje ne sadrže sve podatke koje se traže u tablici 8 (kvartil, faktor odjeka) vodeći računa o pravilnome upisivanju kako je naznačeno u prvome stupcu s obzirom na one podatke koji su primjenjivi: *Autori, naziv rada, naziv časopisa, broj (ako je primjenjivo), godište, izdavač, mjesto izdanja (ako je primjenjivo), stranice*. Rad

---

<sup>5</sup> S obzirom na to da samo na temelju prve godine provođenja projekta nije očekivano da će rad na projektu rezultirati izradom doktorske disertacije, objavljene doktorske disertacije ne prihvaćaju se kao rezultati prve godine provođenja projekta.

<sup>6</sup> O dvojnoj disertaciji govorimo kada je doktorand upisao doktorski studij na dvije različite ustanove u dvije zemlje te imao mentora na svakoj od tih ustanova i izradio jednu disertaciju koja se tada priznaje kao disertacija obranjena na oba doktorska studija.

<sup>7</sup> Nisu prihvatljive publikacije:

- u kojima nije navedena potpora Zaklade
- koje nisu proizašle iz aktivnosti navedenih u važećem radnom planu projekta
- koje su poslone uredništvima časopisa u završnom obliku (posljednja revizija prije prihvaćanja) prije početka projekta
- koje nisu prihvaćene za objavu.



mora imati istaknutu potporu Zaklade i jedan od autora mora biti član istraživačke grupe. U Tablici 9 dopušteno je pojedini rad navesti samo jednom tijekom trajanja projekta.

- ❖ **Tablica 10. Popis diseminacijskih aktivnosti:** U tablicu se upisuju sve diseminacijske aktivnosti što uključuje konferencije, radionice, mrežne stranice/aplikacije, članke objavljene u medijima, video uratke, medijska izvještavanja, prezentacije, izložbe, rasprave, intervjue, filmove, postere i ostalo. Potrebno je navesti sve članove istraživačke grupe koji su sudjelovali u provođenju pojedine aktivnosti te njihovu ulogu na istoj. Za konferencije potrebno je dostaviti poveznicu na program konferencije te održanu prezentaciju ili poster s istaknutom potporom Zaklade. Svaki član istraživačke grupe koji sudjeluje na konferenciji mora aktivno sudjelovati, odnosno izlagati ili održati (plenarno) predavanje.
- ❖ **Tablica 11. Popis svih patentnih prijava, žigova, industrijskih dizajna i dr.:** Tablica se ispunjava ako je navedeno planirano radnim planom ili je rezultat projekta.
- ❖ **Tablica 12. Novoostvarene suradnje:** Ako su projektne aktivnosti rezultirale novoostvarenim suradnjama s institucijama u zemlji i inozemstvu, u tablicu je potrebno upisati podatke o institucijama te ključnim osobama s tih institucija s kojima je ostvarena suradnja. U opisu se navodi je li potpisan ugovor o suradnji te što sve suradnja obuhvaća (primjerice, gostovanje stručnjaka, razmjenu studenata i sl.)
- ❖ **Tablica 13. Prijave na međunarodne fondove i natječaje:** Ako su iz projektnih aktivnosti proizašle prijave na međunarodne fondove, potrebno ih je upisati u tablicu.
- ❖ **Tablica 14. Ostalo:** U tablicu je potrebno upisati sve projektne ishode koji nisu detaljnije opisani u prethodnim tablicama.
- ❖ **Tablica 15. Ima li Vaš projekt mogućnost utjecaja na društvenu i ekonomsku dobrobit:** Potrebno je označiti sve odgovore koji se odnose na projekt.

❖ **Uz izvješće potrebno je popuniti Plan upravljanja istraživačkim podacima dostupan na mrežnim stranicama Zaklade i registar opreme. Molimo voditelje da obrate pozornost da se podaci u izvješću i registru opreme potpuno podudaraju.**

### 3. Upute za popunjavanje financijskog izvješća

Financijsko izvješće podnosi se s ciljem utvrđivanja učinkovitosti trošenja i namjenskog korištenja javnih sredstava te se dostavlja u elektroničkom obliku putem EPP sustav. Obrazac za financijsko izvješće nalazi se na [poveznici](#).

Financijsko izvješće sastoji se od popunjenog obrasca za financijsko izvješće.

Popunjen obrazac financijskog izvješća potrebno je dostaviti u excel (\*.xls/\*.xlsx) formatu te u PDF dokumentu s potpisom čelnika i pečatom ustanove.

Svi troškovi koji se financiraju sredstvima Zaklade trebaju biti realizirani, obračunati, isplaćeni i dokumentirani u skladu s važećim zakonodavstvom i propisima Republike Hrvatske. Voditelj projekta pri trošenju sredstava obavezan je odabrati najekonomičniju ponudu u skladu s načelima transparentnosti i jednakoga tretmana za potencijalne ponuđače ili ugovaratelje. Nije prihvatljiv bilo kakav oblik pogodovanja ili sukoba interesa.

***Pri realizaciji predviđenih troškova, svi korisnici sredstava dužni su se pridržavati pravila o izbjegavanju sukoba interesa, neovisno o iznosu troška.***

#### **3.a Popunjavanje obrasca za financijsko izvješće**

Svi troškovi koji se prikazuju u financijskom izvješću trebaju biti u skladu s posljednjim financijskim planom koji je odobren u izvještajnom razdoblju za koje se izvješće podnosi. U izvješće se ne unose stavke koje nisu predviđene financijskim planom projekta, osim troškova koji su uneseni u okviru dozvoljenog odstupanja u iznosu do 20% (odobrenog iznosa za redovno izvještajno razdoblje) između kategorija financijskog plana. Svi troškovi koji se unose u financijsko izvješće moraju biti izraženi u nacionalnoj valuti.

Svi računi trebaju biti izdani unutar izvještajnog razdoblja za koje se podnosi izvješće, dok računi koji su izdani izvan izvještajnog razdoblja (datum računa prije početka ili nakon završetka izvještajnog razdoblja) nisu prihvatljivi i nije ih moguće unositi u izvješće.

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

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

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

U pomoćnim stupcima upisuju se dodatni podaci o realiziranim troškovima:

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

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

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

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

**„Bilješke / napomene“** - primjerice e-računi koji su zaprimljeni putem odgovarajućeg sustava za E-račune nakon datuma predaje prethodnog izvješća, a kako bi bili prihvaćeni u tekućem razdoblju za koje se izvješće podnosi (primjer: e-račun za rujna 2021. godine je zaprimljen putem sustava za e-račune tek u studenom 2021. godine. S obzirom da se izvješće predaje za razdoblje do 30. rujna 2021., do trenutka predaje izvješća nije zaprimljen e-račun stoga se taj trošak nije mogao prikazati u pripadajućem izvještajnom razdoblju. Takav račun zaprimljen u studenom 2021. godine moguće je prikazati kao trošak sljedećeg izvještajnog razdoblja (od 1. listopada 2021.).

**Redak Ukupna sredstva za izvještajno razdoblje HRZZ te polja Troškovi plaće mladih istraživača ispunjava HRZZ.**

**Ukupno „Ostvareno“ (UKUPNO (1+2+3+4+5)) u izvješću ne može iznositi više nego ukupno „Planirano“ prema posljednjem odobrenom financijskom planu projekta.**

Svi troškovi u obrascu za financijsko izvješće unose se kao i u financijskom planu u okviru odgovarajućih kategorija: 1. Troškovi istraživanja; 2. Troškovi osoblja; 3. Troškovi opreme; 4. Troškovi usavršavanja, diseminacije i suradnje; 5. Posredni troškovi. Unutar kategorija troškovi se unose kao stavke (1.1., 1.2., 1.3. itd.).

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

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

**Financijski dio izvješća ne dostavlja se pri podnošenju izvanrednog izvješća, osim ako je to za pojedini projekt određeno odlukom Upravnog odbora.**

### **3.b Važne napomene**

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

Originale dokumenata potrebno je označiti oznakom „HRZZ“ i brojem projekta.

Ako se određeni trošak pokriva iz više različitih financijskih izvora, u izvješće se unosi isključivo iznos koji se pokriva sredstvima projekta Zaklade za koji se izvješće podnosi, a na računu ili drugom odgovarajućem dokumentu treba biti jasno i vidljivo naznačeno koji troškovi i u kojem iznosu terete projekt koji financira Zaklada.

Ako se pojedini račun (putni nalog ili drugi dokument) odnosi na više različitih stavki financijskog plana, potrebno je na predmetnom računu (putnom nalogu ili drugom dokumentu) naznačiti u kojem se iznosu tereti određena stavka financijskog izvješća.

**Tuzemne nabave** potvrđuju se računima u nacionalnoj valuti koji trebaju biti izdani na ime organizacije s kojom je sklopljen ugovor o financiranju Ponude i predračuni se ne prihvaćaju. **Interni računi** nisu prihvatljiva dokumentacija za troškove usluga unutar iste organizacije na opremi koja je navedena u Potpori institucije, a za koje su na projektu osigurana sredstva za potrošni materijal, servis i nadogradnju.

**Inozemne nabave** potvrđuju se: računima u inozemnoj valuti koji trebaju biti izdani na ime organizacije s kojom je sklopljen ugovor o financiranju. (Ponude i predračuni se ne prihvaćaju. Ako određeni trošak plaća fizička osoba vlastitim sredstvima a organizacija s kojom je sklopljen ugovor o dodjeli sredstava Zaklade sa svog žiroračuna ili iz glavne blagajne refundira istoj osobi predmetni iznos, potrebno je posjedovati bankovni izvadak žiroračuna ili isplatnicu glavne blagajne ustanove. Račun mora biti izdan na ustanovu, osim u slučaju smještaja, prijevoza za službeno putovanje/terensko istraživanje te kotizacije.

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

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

**Za nabavu nove opreme**, nadogradnju postojeće opreme i usluge u vrijednosti većoj od 50.000,00 kn bez PDV-a uz račun je potrebno posjedovati tri (3) ponude. U slučaju kada nije moguće prikupiti tri (3) ponude, potrebno je obrazložiti razlog navedenog.

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

**Za troškove službenih putovanja/terenskog istraživanja**<sup>8</sup> potrebno je posjedovati:

- ❖ putni nalog/nalog za rad na terenu sa svim dokumentima koji su temelj obračuna istih.

---

<sup>8</sup> Ako službeno putovanje/terenski rad obuhvaća razdoblje koje obuhvaća dva projektna razdoblja, moguće je sve troškove ili dio troškova vezanih uz službeno putovanje/terenski rad prikazati kao trošak projektnog razdoblja u kojem je trošak zaista evidentiran u poslovnim knjigama ustanove.

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

Sredstva za plaću doktoranada i poslijedoktoranada zaposlenih u sklopu HRZZ projekata isplaćuju se temeljem Uputa koje su dostupne na [ovoj poveznici](#).

Pri podnošenju izvješća za projekte financirane u okviru **natječaja „Uspostavni istraživački projekti“, rok 05-2017**, potrebno je posjedovati i potvrde za realizirane troškove za dio koji sufinancira matična organizacija voditelja projekta.

Pri podnošenju izvješća za projekte financirane u okviru natječaja **„Partnerstvo u istraživanjima“** nije potrebno posjedovati potvrde za troškove koji su realizirani sredstvima koje financira partnerska ustanova, ali je potrebno posjedovati potvrdu o uplati odobrene rate partnerske ustanove.

Preporuka je voditeljima prije slanja financijskog izvješća pregledati jesu li svi troškovi prijavljeni u financijskom izvješću u skladu s posljednjim odobrenim financijskim planom ili su uključeni u dozvoljeno odstupanje od 20 % odobrenog iznosa za redovno izvještajno razdoblje između kategorija financijskog plana.

Za projekte financirane u okviru programa u kojima je obvezno sufinanciranje potrebno je popuniti i dio koji se odnosi na sufinanciranje (programi: „Uspostavni istraživački projekti“ UIP-05-2017 i „Partnerstvo u istraživanjima“).

**Iznos rate i dinamika isplate definiraju se Ugovorom odnosno Dodatkom Ugovora o dodjeli sredstava.**

Voditelji mogu zatražiti **međufinanciranje** koje je pobliže propisano u [Priručniku za praćenje financiranih projekata](#).

### **3.c Odstupanje u visini do 20 % odobrenog iznosa za redovno izvještajno razdoblje**

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

Financijski plan i izvješće sastoje se od sljedećih kategorija<sup>9</sup>: 1. Troškovi istraživanja; 2. Troškovi osoblja; 3. Troškovi opreme; 4. Troškovi usavršavanja, diseminacije i suradnje; 5. Posredni troškovi. Unutar kategorija troškovi su grupirani kao stavke: (1.1., 1.2., 1.3. itd.), ovisno kako je predviđeno financijskim planom.

U okviru dopuštenog odstupanja, prihvatljivo je uvesti novu stavku u okviru pojedine kategorije, u skladu s uvjetima natječaja u okviru kojeg je projekt financiran, a koja je

<sup>9</sup> Osim ako natječajem u okviru kojeg je projekt financiran nije drukčije naznačeno.

neophodna za provedbu projekta. Ako se nova stavka dodaje u kategoriju u kojoj nisu bili financijskim planom planirani troškovi te stoga ne postoji ni dopušteno odstupanje najviše do 20 % za takvu kategoriju, navedeni trošak/stavku moguće je podmiriti iz ostalih kategorija, najviše do iznosa od 20.000,00 kuna, no samo ako postoje neutrošena sredstva u drugim kategorijama.

Odstupanja su ograničena u sljedećim kategorijama:

- **Posredni troškovi** - moguće je prenijeti iznos u druge kategorije, ali ne i obratno.
- **Troškovi usavršavanja, diseminacije i suradnje** - ne može iznositi više od iznosa propisanog Uputama pojedinog natječajnog roka.
- **Trošak osoblja<sup>10</sup>** - troškovi školarine namjenska su sredstva te ih nije moguće prenamijeniti u druge svrhe, odnosno kategorije.

Temeljem navedenog, pri podnošenju financijskog izvješća toleriraju se odstupanja u iznosima kategorija financijskog izvješća (ostvareno), u odnosu na iznose istih kategorija u financijskom planu (planirano) najviše do 20 % od planiranog iznosa u toj kategoriji, s tim da odstupanja ne mogu promijeniti ukupan iznos planiranih sredstava za navedeno razdoblje.

**Za svako odstupanje veće od dopuštenih 20 % voditelj je dužan unaprijed ishoditi suglasnost Upravnog odbora.** Svako odstupanje veće od dopuštenog za koje nije zatražena suglasnost Upravnog odbora smatra se nenamjenski utrošenim sredstvima

Primjer izračuna odstupanja:

	Planirano	Ostvareno	Odstupanje (predznak -) / neutrošena sredstva (predznak +)	Dopušteno odstupanje do 20% bez prethodnog odobrenja UO-a
<b>1. Troškovi istraživanja</b>				
1.1. postojeća stavka financijskog plana	20.000,00	30.000,00		
1.2. postojeća stavka financijskog plana	40.000,00	50.000,00		
1.3. postojeća stavka financijskog plana	50.000,00	30.000,00		
1.4. postojeća stavka financijskog plana	20.000,00	40.000,00		
1.5. postojeća stavka financijskog plana	30.000,00	20.000,00		
1.6. uvedena nova stavka	0,00	10.000,00		
Ukupno 1	160.000,00	180.000,00	- 20.000,00	32.000,00
<b>2. Troškovi osoblja</b>				
2.1. postojeća stavka financijskog plana	20.000,00	20.000,00		
Ukupno 2	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00 Napomena: iz ove kategorije nije moguće prenijeti neutrošena

<sup>10</sup> Detaljne informacije o zapošljavanju na projekte HRZZ-a nalaze se u Uputama za zapošljavanje mladih istraživača na HRZZ projekte na kraju ovih Uputa.

				sredstva u druge kategorije <sup>11</sup>
<b>3. Troškovi opreme</b>				
3.1. postojeća stavka financijskog plana	100.000,00	90.000,00		
Ukupno 3	100.000,00	90.000,00	+10.000,00	20.000,00
<b>4. Troškovi usavršavanja, diseminacije i suradnje</b>				
4.1. postojeća stavka financijskog plana	70.000,00	58.000,00		
Ukupno 4	70.000,00	58.000,00	+12.000,00	14.000,00
<b>5. Posredni troškovi</b>				
5.1. postojeća stavka	3.000,00	4.000,00		
Ukupno 5	3.000,00	4.000,00	-1.000,00	Nema dozvoljenog odstupanja od 20%
<b>UKUPNO (1+2+3+4+5) za razdoblje</b>	<b>353.000,00</b>	<b>352.000,00</b>	<b>+1.000,00</b>	
Ukupno odstupanje za razdoblje			21.000,00	
- od toga nedozvoljeno odstupanje			1.000,00	
- od toga dozvoljeno odstupanje			20.000,00	
Ukupno neutrošeno za razdoblje			22.000,00	
Za povrat ukupno			2.000,00	
- od toga nenamjenski utrošena sredstva			1.000,00	
- od toga neutrošena sredstva za povrat			1.000,00	
<b>Troškovi plaće mladih istraživača (ispunjava HRZZ)</b>				
postojeća stavka financijskog plana	180.000,00	180.000,00		
Ukupno	180.000,00	180.000,00	0,00	

### **3.d Neovisna financijska revizija na određenom uzorku HRZZ projekata**

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

Neovisna vanjska revizija provodit će provjere na licu mjesta na odabranom uzorku onih krajnjih korisnika kojima je na godišnjoj razini isplaćeno 20.000,00 kuna ili više. Revizije će se provoditi na ukupno 10% uzorka (ili najviše 100 projekata) od cjelokupnog broja financiranih projekata na godišnjoj razini.

Organizacije na kojima se provode projekti i koji su u određenoj godini odabrani za neovisnu vanjsku reviziju, dužne su dostaviti i/ili omogućiti uvid u svu zatraženu financijsku dokumentaciju.

<sup>11</sup> Za projekte financirane u okviru natječajnog roka IP-06-2016, troškovi usavršavanja iskazuju se u kategoriji 2. „Troškovi osoblja“ te je njihov tretman pojašnjen kasnije u tekstu, u Prilogu 1. – Prihvatljivi troškovi, u dijelu 2. OSOBLJE

**U slučaju da nalaz neovisne revizije utvrdi nepravilnosti, Upravni odbor donosi odluku o daljnjem postupanju (primjerice povrat nenamjenski utrošenih sredstava).**

## 4. Registar opreme

Sljedeće upute odnose se na dostavu informacija o nabavljenoj opremi i/ili nadogradnji opreme te obilježavanju opreme koja se financira sredstvima Zaklade.

Kako bi se osiguralo da oprema koja je (su)financirana sredstvima Zaklade u okviru financiranih projekata bude navedena u jedinstvenoj bazi podataka, izradit će se registar takve opreme.

Za potrebe izrade istog potrebno je u tablicu "[Registar opreme](#)" unijeti podatke koji se odnose na izvještajno razdoblje i dostaviti je uz periodično izvješće.

U tablici nije potrebno popunjavati stupce označene crvenom bojom: Ukupna vrijednost projekta; Ukupna tražena sredstva Zaklade; Vrijednost opreme u kunama po godini prema posljednjem odobrenom financijskom planu za I., II., III., IV. razdoblje.

Raspoložive informacije trebale bi unaprijediti korištenje postojeće opreme, potaknuti suradnju između znanstvenoistraživačkih ustanova i istraživača, kao i između znanosti i gospodarstva.

Informacije vezane uz nabavu opreme, poput generičkog naziva opreme (opći naziv opreme), značajne su zbog postupaka financijskoga praćenja i praćenja provedbe projekta.

**TABLICU „REGISTAR OPREME“ - POTREBNO JE DOSTAVITI UZ PERIODIČNO IZVJEŠĆE POPUNJENU INFORMACIJAMA KOJE SE ODOSE NA IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE.**



#### **4. a. Označavanje opreme nabavljene sredstvima Zaklade**

Sva oprema nabavljena sredstvima Zaklade treba biti označena na prikladan način. Oznaka treba biti smještena na vidljivom mjestu opreme (ako je moguće, s prednje strane uređaja). Kako bi sadržaj naljepnice bio jasno vidljiv, veličina naljepnice ovisi o veličini predmeta koje se označava. Također, naljepnica treba biti odgovarajuće kvalitete, po mogućnosti plastificirana.

Primjer ispravne oznake:



## Prihvatljivi troškovi<sup>12</sup>

Za sve prihvatljive vrste troškova dopušteno je prikazati i trošak PDV-a.

U prikazane troškove moguće je uključiti i trošak bankovnih naknada te tečajnih razlika koje su povezane isključivo za određenu nabavu iz inozemstva.

### 1) TROŠKOVI ISTRAŽIVANJA

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

- ❖ materijal za provođenje istraživanja
- ❖ usluge za provođenje istraživanja; trošak usluga može činiti samo manji dio financijskoga plana te se očekuje da projektne aktivnosti provode članovi istraživačke grupe; za procjenu opravdanosti/prihvatljivosti troškova usluga u vrijednosti većoj od 50.000,00 kn (bez PDV-a) potrebno je dostaviti tri ponude<sup>13</sup>
- ❖ terensko istraživanje (prijevoz, smještaj i dnevnice za voditelja i suradnike)
- ❖ troškovi tehničara - ugovor o djelu za obavljeni zadatak ili račun ili pak putni nalog ukoliko nije sklopljen ugovor o djelu ili izdan račun. Tehničar mora biti naveden u tablici 4. kao Tehničar).
- ❖ istraživačka radionica sa članovima istraživačke grupe (do 7 dana); radionicu je moguće održati na matičnoj organizaciji; prihvatljivi troškovi su smještaj članova istraživačke grupe, *catering*, sitan potrošni materijal; u slučaju odlaska hrvatskih istraživača na radionice koje se održavaju u inozemstvu prihvatljivi su troškovi prijevoza i dnevnica<sup>14</sup>
- ❖ stručna literatura - knjige, publikacije, časopisi koji su vezani za temu istraživanja koji omogućuju praćenje najnovijih spoznaja u području istraživanja i nisu na drugi način dostupni istraživačkoj grupi; članarine (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. Kupnja literature nije dopuštena u posljednjih 12 mjeseci prvotno ugovorenog završetka projekta.

#### Troškovi istraživanja ne uključuju:

- ❖ ni jednu vrstu troška koja je navedena u posrednim troškovima: troškove telefona i pošte, troškove komunalija i energije, računovodstvenih usluga, sredstava za čišćenje i usluge čišćenja

<sup>12</sup> Za pojedine natječeje moguće je propisati druge dopuštene troškove te se pri pregledu financijskog izvješća projekta primjenjuju posebna pravila propisana za taj natječaj (ako postoje).

<sup>13</sup> Usluge za provođenje istraživanja unutar iste organizacije mogu se prikazati isključivo u kategoriji Posrednih troškova.

<sup>14</sup> Istraživačke radionice odnose se na rad članova istraživačke grupe na istraživačkom problemu i ne uključuju diseminaciju rezultata ni usavršavanje.

- ❖ naknade temeljem ugovora o autorskom djelu ili ugovora o djelu<sup>15</sup> za voditelja projekta, suradnike i konzultante; s osobom koja je zaposlena na znanstvenoj organizaciji ne može se sklopiti ugovor o djelu i isplaćivati naknada za obavljenу uslugu, već osoba mora biti suradnik na projektu
- ❖ studentske ugovore
- ❖ administrativno praćenje izvođenja projekta (primjerice projektni koordinator ili računovodstvo)
- ❖ uredski materijal i kopiranje za voditelja i suradnike (papir, registrator, olovke, kemijske olovke, fascikli i sl.)
- ❖ računalne usluge (održavanje informatičkog sustava i sl.)
- ❖ fotokopirne uređaje, pisače, telefonske uređaje za voditelja i suradnike

## 2) TROŠKOVI OSOBLJA - ŠKOLARINA

**Sredstva odobrena za trošak školarine i troškove** povezane s izradom, tiskom i opremom doktorske disertacije doktoranada zaposlenih na projektima **namjenska su sredstva te ih nije moguće prenamijeniti u druge svrhe.**

**U ovoj kategoriji su odobreni:**

Školarina za jednog doktoranda do 60.000,00 kuna za trajanja projekta.

### Troškovi osoblja ne uključuju:

- ❖ naknade temeljem ugovora o autorskom djelu ili ugovora o djelu voditelju projekta, suradnicima i konzultantima
- ❖ trošak upisnine dokorskog studija
- ❖ trošak objave natječaja za zapošljavanje

## 3) TROŠKOVI OPREME<sup>16</sup>

U ovoj kategoriji dopušteni su sljedeći troškovi:

- ❖ oprema nužna za provedbu istraživačkih aktivnosti koja je opravdana prirodom projekta
- ❖ nadogradnja postojeće opreme (novi i dodatni dijelovi postojeće opreme)<sup>17</sup>
- ❖ tekuće održavanje opreme (servis)
- ❖ kupnja osobnog računala samo za doktorande i/ili poslijedoktorande čija se plaća isplaćuje iz sredstava HRZZ-a a u skladu s potrebama projekta<sup>18</sup>
- ❖ korisničke licence koje nisu dostupne na matičnoj organizaciji

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> Sva oprema koja se kupuje, nadograđuje i servisira mora biti odgovarajuće imenovana i obilježena kako bi se na prikladan način označila potpora Zaklade.

<sup>17</sup> Nadogradnju i servis moguće je predvidjeti samo za opremu za koju je u projektnoj dokumentaciji navedeno da će se koristiti u svrhu provođenja projektnih aktivnosti i koja se nalazi na organizaciji s kojom je potpisan Ugovor o dodjeli sredstava.

<sup>18</sup> Doktorandu kojemu se plaća samo školarina iz sredstava projekta nije moguće kupiti osobno računalo.

- ❖ trošak carine i uvoza za opremu iz inozemstva.

### **U ovoj kategoriji nisu dopušteni sljedeći troškovi:**

- ❖ trošak amortizacije
- ❖ nabavka opreme koja je na raspolaganju istraživačkoj grupi
- ❖ nabavka korištene ili neispravne opreme koja nema jamstvo proizvođača
- ❖ osnovna informatička oprema (računala – osim osobnog računala samo za doktorande i/ili poslijedoktorande čija se plaća isplaćuje iz sredstava HRZZ-a u skladu s potrebama projekta), tableti, pisači, vanjska memorija, zvučnici, kamere, računalne komponente itd.)
- ❖ nabava osnovne opreme koja se koristi kao hladni pogon (primjerice službeno vozilo)
- ❖ sudjelovanje u troškovima organizacije za nabavku opreme ili dijelova koji se nabavljaju kao dio redovnog poslovanja ili su istraživačima već dostupni (osnovna oprema, licence i sl.)
- ❖ nabava ili nadogradnja opreme vrijednosti veće od 400.000,00 kuna (s uključenim PDV-om) za pojedinačni komad opreme
- ❖ terećenje punog troška redovitog servisa za opremu koja se nalazi na organizaciji
- ❖ mala elektronička oprema (utičnice, produžni kablovi itd.)
- ❖ troškovi licence koje je ustanova već prije kupila

### **KUPNJA OPREME NIJE DOPUŠTENA U POSLJEDNJIH 12 MJESECI PRVOTNO UGOVORENOG ZAVRŠETKA PROJEKTA.**

#### **4) TROŠKOVI USAVRŠAVANJA, DISEMINACIJE I SURADNJE<sup>19</sup>**

U okviru ove kategorije dopušteni su troškovi kojima se diseminiraju rezultati rada na projektu (u znanstvenoj zajednici i široj javnosti) te kojima se ostvaruje šira suradnja (nacionalna, međunarodna) odlascima na radne sastanke (članova istraživačke grupe) te konferencijama i kongresima (isključivo vezanima uz temu projekta). Najveći godišnji iznos ove kategorije može iznositi 70.000,00 kuna za 12 mjesečno izvještajno razdoblje ili 105.000,00 kuna za 18 mjesečno izvještajno razdoblje. Troškovi konferencija mogu se pokriti za najviše dva člana istraživačke grupe po konferenciji, a ukoliko se radi o *online* konferencijama, moguće je sudjelovanje više članova istraživačke grupe. Svaki član istraživačke grupe koji sudjeluje na konferenciji mora aktivno sudjelovati, odnosno izlagati ili održati (plenarno) predavanje.

---

<sup>19</sup> Za projekte financirane u okviru natječajnog roka IP-06-2016 trošak usavršavanja iskazan je u kategoriji 2. „Troškovi osoblja“. Troškovi usavršavanja ne smatraju se namjenskim troškovima te ih je moguće prenamijeniti u druge svrhe. Odstupanje između kategorija za natječajni rok IP-2016 uključuje sve troškove navedene u ovoj kategoriji, ali se samo troškovi usavršavanja mogu prenamijeniti u druge kategorije.

<sup>19</sup> Sva oprema koja se kupuje, nadograđuje i servisira mora biti odgovarajuće imenovana i obilježena kako bi se na prikladan način označila potpora Zaklade.

## Dopušteni su sljedeći troškovi:

- ❖ usavršavanje za voditelja projekta i članove istraživačke grupe<sup>20</sup> (prijevoz, smještaj, dnevnice, naknada za pohađanje tečaja, seminara, treninga, radionice – troškovi smještaja i dnevnica mogu se odobriti za najviše dva tjedna po usavršavanju)
- ❖ trošak publiciranja:
  - trošak radnih materijala, knjižica sažetaka za radionice i konferencije koje se organiziraju u okviru projekta (dizajn, lektura, prijelom, tisak, uvez do 10.000,00 kuna po projektom razdoblju)
  - naknade za objavu radova s otvorenim pristupom u vodećim međunarodnim časopisima najvišeg kvartila (Q1), u kojima je voditelj projekta ili suradnik/član istraživačke grupe glavni ili dopisni (*corresponding*) autor u razmatranom području znanosti prema relevantnim znanstvenim bazama (*Web of Science, DOAJ* ili *Scopus*) - najviše 15.000,00 kn po publikaciji, odnosno najviše do 60.000,00 kuna (za IP) ili 75.000,00 kuna (za UIP) po projektu
  - grafička priprema za tisak knjiga i publikacija s rezultatima provedbe projekta (do 10.000,00 kuna po projektom razdoblju)
- ❖ troškovi povezani s izradom, tiskom i opremom doktorske disertacije doktoranada zaposlenih na projektima koji se financiraju u sklopu programa „Uspostavni istraživački projekti“ i „Partnerstvo u istraživanjima“, koji su doktorirali nakon 27. prosinca 2018. godine, a isključivo tijekom projekta iz kojeg se financiraju troškovi njihove plaće; troškovi se dokazuju odgovarajućim računima u najvećem iznosu do 3.500,00 kuna po doktorandu
- ❖ odlazak na skupove, konferencije, kongrese (pokrivanje troškova prijevoza, smještaja, dnevnica, zdravstvenog i putnog osiguranja<sup>21</sup> u inozemstvu i kotizacija voditelju i suradnicima)
- ❖ radni sastanci sa članovima istraživačke grupe, u trajanju do najviše dva dana (trošak jednog ručka ili večere, prijevoz, smještaj, dnevnice za članove istraživačke grupe izvan mjesta matične organizacije)gostovanje inozemnih znanstvenika (trošak prijevoza, smještaja i dnevnica, u trajanju ne duljem od tjedan dana; mora biti definiran jasan program i svrha gostovanja) organizacija skupova/kongresa/radionica/konferencija<sup>22</sup> (sitni potrošni materijal za sudionike,

---

<sup>20</sup> 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 doktorand. 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 program usavršavanja. Moguće je odstupanje u trajanju usavršavanja ukoliko je riječ o online usavršavanju. Za projekte financirane u okviru natječajnog roka IP-06-2016 troškovi usavršavanja iskazuju su kategoriji 2. „Troškovi osoblja“ uz isto pravilo navedeno u prethodnoj rečenici.

<sup>21</sup> Prihvaća se isključivo trošak zdravstvenog osiguranja kojeg je poslodavac sukladno važećim propisima RH obvezan plaćati HZZO-u za zaposlenika kojeg upućuje na službenog putovanja. Kao prilog za učinjeni trošak, potrebno je dostaviti obračun zdravstvenog osiguranja u inozemstvu s potpisom odgovorne osobe računovodstveno financijske službe. Trošak police putnog osiguranja prihvatljiv je samo u slučajevima kada je uvjet za izdavanje vize za odlazak u navedenu zemlju.

<sup>22</sup> Za sve je troškove konferencija potrebno naznačiti radi li se o organizaciji ili sudjelovanju na konferenciji iako to mora biti vidljivo i iz radnoga plana. Ako se iz sredstava Zaklade planira pokriti trošak organizacije konferencije,

*catering*, prijevoz, smještaj, dnevnice za voditelja projekta, članove istraživačke grupe i pozvane predavače koji se nalaze izvan mjesta matične organizacije)<sup>23</sup>.

### **U ovoj kategoriji nisu dopušteni sljedeći troškovi:**

- ❖ troškovi tiskanja disertacija doktoranada koji nisu zaposleni na projektima koji se financiraju u sklopu programa „Uspostavni istraživački projekti“ i „Partnerstvo u istraživanjima“
- ❖ 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, registratori, olovke, kemijske olovke, fascikli i sl.), kopiranje, ispis i skeniranje
- ❖ informatičke usluge (održavanje informatičkog sustava, izrada i održavanje mrežnih stranica)
- ❖ namještaj (stol, stolica, ormari itd.)
- ❖ fotokopirni uređaji, pisači, telefonski uređaj
- ❖ kotizacija za voditelja i suradnike ako se trošak organizacije skupa/konferencije/kongresa/radionice pokriva sredstvima projekta HRZZ-a
- ❖ troškovi sudjelovanja na konferenciji koja se održava na matičnoj organizaciji
- ❖ odlasci suradnika koji nisu zaposleni u Republici Hrvatskoj na inozemne konferencije ili druge diseminacijske aktivnosti
- ❖ građevinski radovi.

---

preporuka je da se konferencije organiziraju na matičnoj ustanovi voditelja projekta ili na Interuniverzitetkom centru u Dubrovniku.

<sup>23</sup> Najam opreme i prostora isključivo ako skup/konferenciju/kongres/radionicu nije moguće održati u organizaciji voditelja projekta.

## 5) POSREDNI TROŠKOVI

Posredni troškovi mogu iznositi do 5 % (za IP) odnosno 10 % (za UIP) od ukupnog iznosa traženih sredstava za projektno razdoblje uz obrazloženje i specifikaciju. Ako je nužno i opravdano prirodom projekta, Zaklada može odobriti posredne troškove, a voditelj projekta mora dostaviti detaljna obrazloženja svake stavke koja ovjerava i matična organizacija.

Voditelj projekta mora uputiti zahtjev Zakladi za odobrenje posrednog troška uz izračun i obrazloženje. Ako vrsta troškova zahtijeva Odluku Etičkog odbora i/ili mjerodavnog fakultetskog ili znanstvenog vijeća matične organizacije, valja je dostaviti sa zahtjevom za odobravanje posrednih troškova. Zaklada će tada odobriti posredne troškove koji se ne mogu koristiti za pokrivanje uobičajenih troškova organizacije, već za specifične troškove tog projekta.

Zahtjev uz obrazloženje i izračun posrednih troškova Zakladi podnose voditelj projekta i čelnik organizacije.

Odstupanje od navedenoga Upravni odbor odobrava posebnom odlukom.

### **Posebne napomene:**

#### **1. Troškovi tehničara**

Trošak tehničara, odnosno tehničke i/ili stručne pomoći opravdan je:

1. Za provedbu tehničkih i/ili stručnih zadataka koji su usko vezani uz provedbu istraživanja, a radi se o licenciranim djelatnostima ili kada u istraživačkoj grupi ne postoje osobe s potrebnim kompetencijama.
2. 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 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, način na koji je odabrana osoba koja obavlja 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 korištenja rezultata istraživanja.

Nisu prihvatljivi troškovi tehničke i/ili stručne pomoći za djelatnosti koje obavlja matična organizacija voditelja projekta ili organizacija suradnika jer te djelatnosti moraju biti sadržane potporom organizacije (trošak računovodstva, održavanja računala i sl.). Troškovi za tehničku pomoć ne mogu biti isplaćeni osobi koja je zaposlena na matičnoj organizaciji.

Pri izboru osobe za tehničku pomoć nužno je izbjegavati sukob interesa.

## 2. Troškovi terenskog istraživanja

U okviru troškova terenskog istraživanja, osobama koje pružaju tehničku i/ili stručnu pomoć također je moguće pokriti trošak prijevoza, smještaja i prehrane, odnosno dnevnice, a sukladno pozitivnim zakonskim propisima u Republici Hrvatskoj.

Pri podnošenju financijskog izvješća za osobe koje su sudjelovale u poslovima tehničke i/ili stručne pomoći voditelj projekta treba posjedovati popis s njihovim imenima i prezimenima, kvalifikacijama za provedene poslove, količinu rada (osoba po danu i u kojoj aktivnosti je sudjelovala), te kopije dokumenta na temelju kojih je izvršeno plaćanje (ugovor o djelu ili račun).

Broj osoba i dana provedenih na terenskom istraživanju mora odgovarati opsegu provedenih aktivnosti.

U slučaju provedbe dugotrajnih anketa, intervjua, fokusnih grupa i sličnih istraživačkih postupaka koji se temelje na suradnji ispitanika, moguće je priznati trošak okrjepe ispitanika u simboličnom iznosu. Za troškove okrjepe potrebno je posjedovati račun poduzetnika ili račun obrtnika ili račun osobe koja vrši samostalnu djelatnost. Račun mora biti izdan na ustanovu nositelja projekta.

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.

## 3. Trošak korištenja službenog vozila za službeno putovanje/terenski rad<sup>24</sup>

Za navedeni trošak, prihvatljiva je sljedeća dokumentacija:

- ❖ Evidencija o korištenju službenog automobila za potrebe provedbe projekta (stanje brojila, prijeđeni kilometri, relacija, datumi korištenja vozila) s potpisom odgovorne osobe računovodstveno financijske službe.
- ❖ Račun za gorivo koji treba glasiti na ime ustanove s kojom je sklopljen ugovor o financiranju.
- ❖ Ostali računi (cestarina, mostarina, tunelarina, parkirna naknada).

U situaciji kada organizacija nema službeno vozilo, za svrhe službenog putovanja/terenskog istraživanja moguće se koristiti uslugama najma vozila (*rent-a-car*). Za navedeni je trošak potrebno posjedovati tri (3) ponude iz kojih je vidljivo da je prihvaćena najpovoljnija.

---

<sup>24</sup> Zaklada prihvaća troškove goriva i cestarina/mostarina/tunelarina, ali ne i trošak korištenja/amortizacije/održavanja/popravka/registracije/osiguranja tog vozila. Navedeni trošak mora biti jasno naveden u posljednjoj odobrenoj verziji financijskog plana projekta.



**Opće napomene:**

- ❖ za troškove prijevoza potrebno je odabrati najekonomičniji prijevoz te javni prijevoz kad god je to moguće
- ❖ za troškove *cateringa* prihvatljiv je trošak hrane, toplih i bezalkoholnih napitaka, no ne i alkoholnih pića
- ❖ za troškove smještaja prihvatljiv je boravak u hotelima i smještajnim objektima niže kategorije (do tri zvjezdice), a u iznimnim situacijama (događanjima visoke važnosti s važnim uzvanicima i ostalim opravdanim slučajevima) opravdavaju se i objekti viših kategorija (četiri zvjezdice i pet zvjezdica), za navedeno potrebno je unaprijed zatražiti suglasnost HRZZ-a

Klasa: 110-02/22-01/01

Ur.broj: 1-02/02-22-4

Zagreb, 15. lipnja 2022. godine