

Upute za provođenje projekata financiranih na natječaju „Program poticanja istraživačkih i razvojnih aktivnosti u području klimatskih promjena“

Za sve projekte koje financira, Hrvatska zaklada za znanost (dalje u tekstu: Zaklada) organizira sustavno praćenje i nadgledanje projektnih aktivnosti, raspolaganje dodijeljenim sredstvima te provođenje projekta u skladu s ostalim ugovornim obvezama. Voditelji projekata obvezni su nakon završetka projektnog razdoblja dostaviti informacije o napredovanju rada na projektu. Izvješća se podnose na službenim obrascima Zaklade dostupnim na mrežnoj stranici Zaklade.

Više informacija o podnošenju izvješća te ispunjavanju obrazaca za vrednovanje dostupno je u dokumentu „[Upute za popunjavanje obrazaca za podnošenje izvješća](#)“ (dalje u tekstu: Upute), dok je postupak praćenja napretka financiranih projekata opisan u dokumentu „[Priručnik za praćenje financiranih projekata](#)“. U nastavku su opisane specifičnosti koje se primjenjuju u postupku praćenja projekata financiranih u okviru natječaja „Program poticanja istraživačkih i razvojnih aktivnosti u području klimatskih promjena“. Ostale informacije dostupne su u prethodno navedenim dokumentima.

a) Podnošenje izvješća

Voditelji projekata financiranih u okviru natječaja „Program poticanja istraživačkih i razvojnih aktivnosti u području klimatskih promjena“ izvješća podnose u sljedećim razdobljima:

1. *periodično izvješće – nakon 6 mjeseci provođenja projekta (razdoblje 0-6)*
2. *periodično izvješće – nakon 18 mjeseci provođenja projekta (razdoblje 7-18)*
3. *završno izvješće – nakon završetka projekta (razdoblje 19-24).*

Periodična izvješća podnose se u roku od 15 dana od dana završetka izvještajnog razdoblja, a završno u roku od 30 dana od dana završetka projekta.

b) Obrasci za periodična i završno izvješće

Izvješće se sastoji od opisnog i financijskog dijela izvješća. Obrasci za izvještavanje nalaze se na mrežnim stranicama Zaklade (www.hrzz.hr).

Opisno izvješće

Opisni dio izvješća uključuje *Obrazac za opisno redovno izvješće* i *tablice* koje služe za prikupljanje podataka o napredovanju projekta tijekom izvještajnoga razdoblja.

Financijsko izvješće

Financijski dio izvješća sastoji se od *Obrasca financijskog izvješća* i odgovarajućih potvrda za učinjene troškove.

Posebne napomene:

- ❖ tijekom provedbe projekta moguće je odstupanje bez posebnog odobrenja u iznosu od 10% odobrenog iznosa za redovno izvještajno razdoblje između kategorija financijskog plana projekta. Odstupanje ne može promijeniti ograničenja iznosa kategorija kao niti ukupan iznos sredstava planiranih financijskim planom za navedeno razdoblje;
- ❖ svaka stavka navedena u financijskom planu treba biti potkrijepljena odgovarajućom potvrdom (računom, putnim nalogom ili obračunom plaće). Troškovi koji nisu ugovoreni financijskim planom za određeno razdoblje (koji prelaze dozvoljeno odstupanje od 10%, a za njih nije prethodno ishođeno odobrenje Zaklade) ne mogu se naknadno prihvatiti i odobriti;
- ❖ u slučaju da se utvrdi da dodijeljena sredstva nisu korištena namjenski ili se koriste suprotno odredbama ugovora o dodjeli sredstava, voditelj projekta se obvezuje u roku od 60 dana od dana primitke obavijesti o potrebnom povratu sredstava, vratiti Zakladi nenamjenski utrošena sredstva zajedno sa zakonskom zateznom kamatom, tekućom od dana primitka sredstava pa do dana njihovog povratka na račun Zaklade.

Izvanredna izvješća

U slučaju da je prvo periodično izvješće (razdoblje 0-6) ocijenjeno ocjenom C, voditelj projekta obvezan je nakon 6 mjeseci podnijeti izvanredno izvješće.

Također, kako bi se utvrdio uvid u stanje projekta koji nije moguće ostvariti putem redovnih i izvanrednih izvješća, Upravni odbor može donijeti odluku o provođenju službenog posjeta ustanovi voditelja kao i odluku o dodatnim izvješćima izvan propisanih rokova.

c) Isticanje potpore

Prilikom svake objave postignuća koja su rezultat projekta, voditelji projekata trebaju navesti potporu projektu u svim promotivnim i ostalim materijalima, te isticati ulogu i iznos financiranja Fonda u svim medijskim istupima.

Detaljne [Upute za korisnike](#) i logotipi također su dostupni na mrežnoj stranici Zaklade.

d) Zapošljavanje na projekte

Zapošljavanje na projekte Hrvatske zaklade za znanost mora se provesti sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te ostalim propisima i koeficijentima koji vrijede pri ustanovi na koju se zapošljava. Tijekom prijave na raspisani natječaj Hrvatske zaklade za znanost voditelj projekta predlaže profil osoba koje se planiraju zaposliti za provedbu projekta, a kandidati se moraju uklapati u kompetencije koje je su opisane (i vrednovane) u prijavnoj dokumentaciji. Ukoliko u radnom i/ili financijskom planu osobe zaposlene u okviru projekta nisu navedene imenom i prezimenom, voditelj je dužan nakon sklapanja ugovora o radu, u roku od 8 dana od završetka postupka zapošljavanja Uredu Zaklade dostaviti:

Natječajnu dokumentaciju (životopis, tekst natječaja, izvor objavljivanja prema navedenom Zakonu: Narodne novine, Euraxess portal – kao dokaz da je natječaj objavljen obavezno dostaviti presliku* objave u Narodnim novinama, a može se priložiti i objava na Euraxess portalu).

*link/scan/print screen natječaja.

Sklopljeni ugovor (u slučaju zapošljavanja stranca prihvatljiv je Ugovor o gostovanju sukladno Pravilniku o načinu utvrđivanja uvjeta za odobrenje privremenog boravka strancima u svrhu znanstvenoga istraživanja, Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta¹).

Pročišćeni radni plan projekta s naznačenim imenom i prezimenom novozaposlenih osoba pored aktivnosti u koje će iste biti uključene.

Pročišćeni financijski plan projekta s naznačenim imenom i prezimenom novozaposlenih osoba pored troškova koji se odnose na iste.

e) Opće napomene

Kako bi se osigurala vidljivost projekta, voditelji projekata trebali bi uz svako izvješće dostaviti:

- ❖ objave znanstveno-popularnih sažetaka projekta (npr. brošure, (digitalne) biltene, priručnici, katalogi i drugi oblici originalnih sistematiziranih podataka koji mogu služiti kao orijentacija ili podloga za donošenje poslovnih i upravljačkih odluka);
- ❖ prezentacije rezultata istraživanja na znanstvenim i stručnim skupovima te objava u znanstvenim i stručnim časopisima.

Uz navedeno, voditelji projekata trebali bi osigurati da rezultati njihova istraživanja budu javno dostupni te omogućiti potencijalnim korisnicima njihovu iskoristivost putem:

- ❖ mrežnih stranica projekta na kojima je potrebno redovito objavljivati informacije od interesa za širu javnost te koje je potrebno izraditi najkasnije u roku od 6 mjeseci od početka provođenja projekta;
- ❖ uključivanja šire publike (kada je to moguće) kako bi se prikupilo mišljenje javnosti o projektu ili o nekim njegovim segmentima u cilju boljeg upoznavanja voditelja projekta s interesima i problemima javnosti u kontekstu znanstvenih i tehnoloških prioriteta.

PREGLED TROŠKOVA DOZVOLJENIH NATJEČAJEM²

Opće napomene:

- ❖ *Dodijeljena sredstva isplaćuju se ustanovi voditelja projekta i ne mogu biti prenesena trećim osobama.*
- ❖ *Prilikom realizacije predviđenih troškova, svi sudionici dužni su se pridržavati pravila o izbjegavanju sukoba interesa, neovisno o iznosu troška.*
- ❖ *PDV nije prihvatljiv trošak ako ustanova nositelj ima pravo povrata PDV-a (pravo na pretporez).*

¹ http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2008_04_42_1417.html

² Tekst preuzet iz dokumenta Upute za podnositelje projektnih prijedloga na natječaj za „Program poticanja istraživačkih i razvojnih aktivnosti u području klimatskih promjena“.

1) OSOBLJE – TROŠKOVI NOVOZAPOSLJENIH ISTRAŽIVAČA NA PROJEKTU

U ovoj kategoriji moguće je predvidjeti sljedeće troškove:

- ❖ troškove zapošljavanja istraživača na projektu: *poslijedoktorandi, doktorandi, osobe u statusu suradnika na projektu sa završenim preddiplomskim i diplomskim ili integriranim sveučilišnim i/ili stručnim studijem* (plaća³ za suradnike na projektu čije kvalifikacije odgovaraju potreba predloženog istraživanja projekta na kojem se zapošljavaju);
- ❖ druge vrste ugovora kojima se regulira isplata za obavljeni rad u kraćem vremenskom trajanju (npr. ugovor o djelu).

Troškovi osoblja ne uključuju:

- ❖ regres i božićnicu;
- ❖ dodatke na plaću (uvećanje osnovne plaće) ili autorski honorar voditelja i/ili suradnika;
- ❖ honorare za voditelja projekta;
- ❖ studentske ugovore.

2) MATERIJALNI TROŠKOVI ISTRAŽIVANJA I OPREMA

2A Materijalni troškovi⁴ uključuju sve troškove koji su izravno vezani i neophodni za provođenje projektnih aktivnosti, a koji nisu raspoloživi na ustanovi nositelju projekta:

- ❖ potrošni materijali;
- ❖ trošak pokusnih životinja;
- ❖ trošak pristupa informacijama i bazama podataka;
- ❖ troškove vanjskih usluga;
- ❖ podugovaranje;
- ❖ stručna literatura.

U slučaju da projekt svojom tematikom podrazumijeva aktivnosti koje uključuju troškove ispisa, umnažanje materijala, fotokopiranje veće količine materijala, uredski materijal, izrada anketa i upitnika mogu se predvidjeti unutar ove kategorije.

Materijalni troškovi ne uključuju:

- ❖ troškove telefona i pošte, troškove komunalija, režija i energije, računovodstvenih usluga, sredstava za čišćenje i čišćenja;

³ Zaklada očekuje da osobe čija se plaća (bruto II) osigurava iz sredstava projekta rade na projektu kontinuirano u trajanju od najmanje 12 mjeseci. Iznimno, moguće je prihvatiti odsustva zbog kraćih putovanja (do 2 tjedna) koja su povezana s projektom.

⁴ Potrebno je jasno navesti vrstu i naziv materijalnog troška povezujući ga s isporukom/aktivnosti iz radnog plana za koju je nužan.

- ❖ negativne tečajne razlike i razlike zbog primjene valutne klauzule;
- ❖ školarine;
- ❖ kotizacije;
- ❖ honorare;
- ❖ administrativno praćenje izvođenja projekta (npr. računovodstvo);
- ❖ računalne usluge (održavanje informatičkog sustava i sl. osim u slučaju ako se projekt temelji na specifičnom softveru).

2B Oprema - do 20% vrijednosti projekta

U ovoj kategoriji dopušteni su sljedeći troškovi:

- ❖ nova oprema koja je opravdana prirodom projekta;
- ❖ nadogradnja postojeće opreme (novi i dodatni dijelovi postojeće opreme);^{5*}
- ❖ popravak opreme - samo one za koju su sredstva osigurana iz projekta;
- ❖ najam opreme (kada oprema koja bi zadovoljila potrebe istraživanja nije dostupna na ustanovi).

Ukoliko se procijene potrebnim, mogu biti prihvaćeni i popratni operativni troškovi opreme (dostava, instalacija, trošak carine i uvoza za opremu iz inozemstva i sl.) za koju su sredstva osigurana iz projekta.

U ovoj kategoriji nije dopušten trošak amortizacije.

Ne dopušta se kupovina opreme u posljednjem razdoblju za koje se podnosi izvješće.

2) TROŠKOVI PUTOVANJA (u cilju prijenosa znanja i tehnologije za zaposlene na projektu) - do 7% vrijednosti projekta

U okviru ove kategorije moguće je predvidjeti troškove svih putovanja⁶:

- ❖ terensko istraživanje;
- ❖ posjete znanstvenika;
- ❖ sudjelovanje na znanstvenim konferencijama, seminarima, radionicama;
- ❖ usavršavanje;
- ❖ odlasci na radne sastanke sa suradnicima.

⁵ Sva oprema koja se kupuje, nadograđuje i popravlja iz sredstava projekta mora biti odgovarajuće imenovana i obilježena kako bi se na prikladan način označila potpora.

⁶ Prilikom planiranja navedenih troškova u financijskom planu, dovoljno je navesti da li je riječ o domaćem događaju, inozemnom događaju u Europi ili inozemnom događaju izvan Europe). Također, u financijskom planu potrebno je navesti svrhu putovanja (vrsta događaja, broj dana, osoba,) kako bi se realno procijenila opravdanost planiranih troškova (npr. znanstvena konferencija, 2 dana, 2 osobe).

Troškovi putovanja uključuju prijevoz, smještaj, dnevnice i kotizacije nužne za provođenje projekta. Putni troškovi obračunavaju se u skladu s pravilima ustanove nositelja projekta, a moraju biti u skladu s nacionalnim zakonodavstvom.

Unutar svakih 12 mjeseci provedbe projekta moguće je predvidjeti troškove jedne konferencije.

4) TROŠKOVI VANJSKIH USLUGA - do 10% vrijednosti projekta

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

- ❖ intelektualne i grafičke usluge (izrada anketa i upitnika, mrežne stranice projekta ukoliko se putem mrežne stranice provodi dio istraživanja);
- ❖ laboratorijske i veterinarske usluge;
- ❖ sve ostale troškove izravno vezane uz provedbu ključnih projektnih aktivnosti o kojima ovise projektni rezultati.

5) TROŠKOVI RADA NA VIDLJIVOSTI PROJEKTA (DISEMINACIJA) - do 7 % vrijednosti projekta

U okviru ove kategorije dopušteni su troškovi kojima se diseminiraju rezultati rada na projektu (u znanstvenoj zajednici i široj javnosti). U ovoj kategoriji dopušteni su sljedeći troškovi:

- ❖ trošak publiciranja (za radne materijale, knjižice sažetaka, objavu rada u časopisima; recenzije publikacija, lekturu, prijevod, dizajn, prijelom, tisak, uvez);
- ❖ organizacija radionica i konferencija (najam opreme i prostora - isključivo ukoliko istu nije moguće održati na matičnoj ustanovi, *catering*, sitni potrošni materijal za sudionike);
- ❖ ostali troškovi nužni za diseminiranje rezultata projekta.

U ovoj kategoriji nije dopušten trošak tiskanja disertacija.

Opće upute:

- ❖ troškovi smještaja – boravak u hotelima i smještajnim objektima niže kategorije (do 3 zvjezdice). U iznimnim situacijama (događanjima visoke važnosti s važnim uzvanicima i ostalim opravdanim slučajevima) opravdavaju se i objekti viših kategorija (4 zvjezdice i 5 zvjezdica);
- ❖ troškovi prijevoza – najekonomičniji prijevoz te javni prijevoz kad god je to moguće;
- ❖ *catering* – trošak hrane, toplih i bezalkoholnih napitaka, no ne i alkoholnih pića.