

Upute za podnositelje projektnih prijedloga
"Program suradnje s hrvatskim znanstvenicima u
dijaspori ´ZNANSTVENA SURADNJA´"

Natječajni rok: PZS-2019-02

Sadržaj

A Projektni prijedlog	3
1. Voditelj i suvoditelj projekta	3
2. Opis projektnog prijedloga	3
3. Plan rada i vremenski raspored projekta	5
4. Partnerstvo, vlasnička struktura, prava intelektualnog vlasništva (IPR) i obaveze	6
5. Suradnici i istraživačka skupina	7
B Potvrda podnositelja projektnog prijedloga	7
C Potvrda zakonskog predstavnika Organizacije podnositelja projektnog prijedloga	7
D Prilozi i upute za ispunjavanje	8
Financijski plan (PZS-2019_Financijski plan)	8
Radni plan (PZS-2019_Radni plan)	14
Administrativni obrazac (PZS-2019_Administrativni obrazac)	16
Životopis voditelja (PZS-2019_Obrzac za životopis_Voditelj projekta) i suvoditelja projekta (PZS-2019_CV Form_Co-leader)	17
Pisma obveza organizacija na kojima su zaposleni voditelj i suvoditelj (PZS-2019_Pismo obveze_Organizacije podnositelja; PZS-2019_ Letter of commitment of Co-leader organization i PZS-2019_Pismo obveze_Partner)	17
Izjava organizacije podnositelja i partnera (PZS-2019_Izjava Organizacije_Podnositelja i (PZS-2019_Izjava Organizacije_Partner)	17
Potvrda Porezne uprave o stanju poreznog duga (za organizaciju podnositelja i za svaku partnersku organizaciju)	18
Kopija potvrde o državljanstvu/nacionalnosti i kopija potvrde o radnom odnosu za suvoditelja	18
E Podnošenje prijave	18
Registracija u EPP sustav	18
Podnošenje prijave u EPP sustav	19

Poštovani podnositelji projektnih prijedloga, molimo vas da pažljivo pročitate Upute za podnositelje projektnih prijedloga s obzirom na to da sadrže upute za pisanje projektnog prijedloga koje nisu sadržane u tekstu Natječaja.

Opće napomene

Projektni prijedlog mora biti napisan na hrvatskom i engleskom jeziku, koristeći font Arial 10 pt. Za neke stavke Obrasca za prijavu propisan je maksimalan broj stranica.

A Projektni prijedlog

Prijavni obrazac najvažniji je dokument za vrednovanje projektnog prijedloga, stoga treba sadržavati jasan tekst koji je u potpunosti i samostalno sastavio podnositelj projektnog prijedloga.

Trajanje projekta (u mjesecima) – projektne aktivnosti trebaju trajati najmanje 3 godine i završiti najkasnije do 31. svibnja 2023. godine, s obzirom na razdoblje prihvatljivosti izdataka u okviru Operativnog programa „Učinkoviti ljudski potencijali“ 2014-2020. Očekivani je početak financiranja rujan/listopad 2019. godine. Molimo unesite kao: xy mjeseci.

Znanstveno područje projektnog prijedloga/polje/grana –znanstveno područje/polje/granu projektnog prijedloga prema "Pravilniku o znanstvenim i umjetničkim područjima, poljima i granama" (NN br.118/2009).

Ključne riječi projektnog prijedloga – odaberite 3-5 ključnih riječi koje najbolje opisuju temu projektnog prijedloga.

Sažetak projektnog prijedloga - najviše jedna A4 stranica; ukoliko je moguće, navedite produljeni sažetak iz Administrativnoga obrasca; sažetak projekta treba sadržavati podatke o teorijskoj utemeljenosti projekta, pregled istraživačkih ciljeva projekta, navesti metode koje će se koristiti za njihovo ostvarivanje i raspraviti očekivane rezultate i očekivani učinak.

1. Voditelj i suvoditelj projekta

Navedite imena, titule i druge tražene podatke o svim sudionicima u aktivnostima projektnog prijedloga.

- a. Imena voditelja i suvoditelja** - i voditelj i suvoditelj trebaju priložiti životopis na propisanom obrascu koji je dio natječajne dokumentacije dostupan na mrežnim stranicama.
- b. Svi ostali suradnici** – za suradnike treba upisati sve tražene podatke kao i priložiti njihove životopise u odjeljku 5. Suradnici i istraživačka skupina, Obrasca za prijavu.

Za točke 2, 3 i 4 najviše je dozvoljeno 15 A4 stranica.

2. Opis projektnog prijedloga

- a. Obrazloženje i pozadina projektnog prijedloga uključujući i posljednja dostignuća u području istraživanja**

Opišite razloge, pozadinu i fokus projektnog prijedloga. Navedite podatke o nedavnim međunarodnim dostignućima u području istraživanja, te na koji će način projekt doprinijeti ovom znanstvenom području. Razradite kontekst problematike kojom se bavite te objasnite kako će to doprinijeti postojećim istraživanjima i sl.

b. Ciljevi, značaj i inovativnost istraživanja

Predstavite hipotezu tj. glavno pitanje istraživanja. Opišite glavne ciljeve predloženog projekta. Cilj je 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 projektnog prijedloga treba definirati tako da se nedvosmisleno može zaključiti jesu li postignuti u planiranoj vremenskoj točki. Ciljeve je potrebno numerirati. Objasnite zašto je ovo istraživanje važno, te na koji se način njime rješava važna problematika. Opišite na koji će način očekivani rezultati pridonijeti ovom znanstvenom području te objasnite inovativnost projektnog prijedloga i predloženih ciljeva.

c. Predloženi pristup i istraživačka metodologija

Predstavite konceptualni okvir, dizajn i istraživačke metode predloženog istraživanja, te pokažite da su isti dobro osmišljeni, uklopljeni i prilagođeni istraživanju te vode ostvarenju ciljeva projektnog prijedloga. Jasno obrazložite metode.

d. Očekivani mjerljivi rezultati i njihovi potencijalni korisnici

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. Rezultate je potrebno numerički povezati s ciljem i aktivnosti. Rezultati mogu biti: publikacije (znanstveni časopisi, knjige, bilteni, video), gotov prototip (tehnički, komercijalni), javno dostupna izvješća (nacrt standard, priručnici, procedure, strategije), podaci (statistički, baze podataka, trendovi, indikatori), programski paketi (algoritam, kodovi, integrirani sustav), prava intelektualnoga vlasništva (patent, copyright, zaštitni znak), edukacijski materijali, održani skupovi (održane radionice, seminari, konferencije), i sl. Računi nisu prihvatljivi dokaz rezultata. Za rezultate za koje ne postoji dokaz da su ostvareni moguće je dostaviti izvješće u slobodnoj formi u kojem je opis postizanja nekog rezultata (metodologija, lokacija, itd.). Navedite potencijalne korisnike (npr. znanstvenici, istraživači u drugim znanstvenim područjima, gospodarstvo, javni sektor itd.) te moguće primjene očekivanih rezultata.

e. Važnost i potencijalna korist projektnog prijedloga

Opišite na koji način bi predloženo istraživanje moglo biti od koristi za razvoj hrvatskog gospodarstva, društva i okoliša.

f. Planovi za buduće prijave za EU sredstva i ostalo međunarodno financiranje/planovi za buduće suradnje s poslovnim sektorom.

Jasno navedite na koji način planirate prijavu na druge izvore financiranja.

g. Diseminacija

Diseminacija znanstvenih rezultata, ponajprije u pogledu njihova objavljivanja u relevantnim časopisima, sastavni je dio znanstvene i istraživačke djelatnosti. Ona daje informacije u pogledu istraživačke produktivnosti i uspješnosti provedenoga istraživanja te ima vrlo važnu ulogu kako za napredovanje istraživača tako i za vidljivost i dostupnost rezultata istraživanja. Opišite na koji način planirate predstaviti rezultate projektnog prijedloga drugim istraživačima te široj zajednici (publikacije, predavanja itd.). Za istraživanja čiji se planirani rezultati mogu primijeniti u društvu ili industriji treba opisati eventualne potrebe za korištenjem rezultata, popisati potencijalne korisnike te kakvi se učinci mogu očekivati.

h. Upravljanje predloženim projektom

Opišite na koji će se način upravljati projektom i na koji će se način osigurati praćenje napretka projekta prema zadanim ciljevima i očekivanim rezultatima projekta. Navedite pojedinosti o organizacijskoj, institucionalnoj i administrativnoj potpori predloženom projektu.

i. Literatura - reference

Navedite popis literature koja je korištena tijekom izrade projektnog prijedloga. Navedite samo publikacije koje su prošle nezavisnu recenziju te su dostupne domaćoj i međunarodnoj znanstvenoj zajednici.

3. Plan rada i vremenski raspored projekta

Detaljan plan rada potrebno je dostaviti na posebnom obrascu *PZS-2019_Radni plan*, koji je objavljen u sklopu Natječajne dokumentacije te je obavezan prilog prijavi. Detaljnije upute za popunjavanje obrasca *PZS-2019_Radni plan* nalaze se u nastavku ovog dokumenta.

a. Aktivnosti

Specifične radnje kojima će se ostvariti pojedini rezultati i ciljevi. Potrebno je aktivnosti vezati uz rezultate i ciljeve te provoditi samo one aktivnosti koje pridonose ostvarivanju ciljeva. U pravilu više aktivnosti dovodi do ostvarenja jednoga cilja. Za aktivnosti je u ovom dijelu projektnog prijedloga potrebno navesti godinu u kojoj se provode – npr. 1. projektna godina). Uz aktivnosti, navedite člana/-ove istraživačke grupe koji će ih provoditi.

b. Točke provjere (Milestones)

Točke provjere jesu važni događaji koje pokazuju odvija li se projekt kako je planirano. To su planirane vremenske točke u kojima se donose ključne odluke za sljedeću fazu projekta. Na primjer, točka provjere je trenutak kada se očekuje dovršetak baze podataka što omogućuje provedbu planiranih analiza. Točka provjere pokazuje da je ostvareno postignuće koje je preduvjet za sljedeću fazu projekta. Točke provjere pokazuju napredovanje projekta prema planu, do tada postignute ciljeve i potrebe za promjenom smjera.

c. Ključni pokazatelji provedbe (engl. *Key performance indicators – KPI*) (kvantitativni razvoj koji vodi do ostvarenja ključnih ciljeva projektnog prijedloga – godišnja postignuća). *Napišite najmanje pet pokazatelja ključnih projektnih aktivnosti koji se mogu brojčano izmjeriti u razdoblju do 12 mjeseci. Ključni pokazatelji provedbe trebaju odražavati relevantna postignuća koja vode ostvarenju ciljeva projektnog prijedloga. Nemojte kao KPI prikazati prisustvovanje na konferenciji, izvješće poslano HRZZ-u, kupljenu opremu i sl. KPI može biti npr.: proveden pokus, rad poslan na objavu u časopis, izložen rad na konferenciji, objava znanstvenog članka, razvijen novi software, prijava na međunarodne fondove financiranja i sl.*

*Molimo prikažite KPI **kumulativno**, tj. uvijek dodajte KPI iz prethodnog razdoblja u novo razdoblje, npr. ako je KPI za 1. godinu 3 'in vivo' pokusa, a u 2. godini se planira napraviti još 6 'in vivo' pokusa, tada je KPI za 2. godinu 9 'in vivo' pokusa.*

Primjer tablice s Ključnim pokazateljima provedbe projekta:

Ključni pokazatelj provedbe	1. godina	2. godina	3. godina	4. godina
xx Mjerenje provedeno (broj uzoraka)	10	30	40	60
Xx 'in vivo' pokus	3	9	15	21
Xx software - razvijen		1	1	2

Znanstvena publikacija - objavljena		1	2	4
-------------------------------------	--	---	---	---

d. Resursi

Opišite troškove predloženog projekta, uključujući i materijalne resurse koje za potrebe istraživanja na raspolaganje daje organizacija. Kako biste što bolje opravdali traženi iznos i planirana trošenja na projektu, jasno opišite troškove navedene u financijskome planu projektnog prijedloga. Opišete podršku koju će organizacija pružiti za provođenje projekta.

Preporučuje se uključiti i kratak tehnički opis tražene opreme, njezinu opravdanost i planiranu uporabu na projektu. Opišite i sve ostale potrebne resurse.

Napomena: Kako bi se panelima za vrednovanje olakšala procjena resursa, u opisu resursa trebaju se prikazati podaci navedeni u financijskome planu.

Financijski plan razradite na posebnom obrascu *PZS-2019_Financijski plan* te ga učitajte u EPP sustavu pod karticom „Dokumenti“. Ovdje upišite samo ukupne iznose. Upute za popunjavanje obrasca *PZS-2019_Financijski plan* nalaze se u nastavku ovog dokumenta.

Opis	1. godina	2. godina	3. godina	4. godina
Troškovi projekta (HRK)				
UKUPNO (HRK)				

e. Procjena rizika projektnog prijedloga

Opišite moguće rizike projektnog prijedloga: prijetnje i slabosti koji mogu predstavljati prepreku uspješnom završetku predloženog projekta te načine kako ih riješiti.

f. Etička pitanja

Tablica u kojoj su navedena etička pitanja dostupna je u sklopu natječajne dokumentacije. Ukoliko se na Vaše istraživanje može primijeniti neko od pitanja u tablici, molimo da prijavi projektnog prijedloga pod dodatnu dokumentaciju priložite potvrdu nadležnoga etičkog povjerenstva o etičnosti istraživanja. Ako potvrda nije dostavljena kod prijave projektnoga prijedloga, može biti zatražena tijekom vrednovanja projekta.

4. Partnerstvo, vlasnička struktura, prava intelektualnog vlasništva (IPR) i obaveze

a. Suradnje i partnerstvo

Detaljno opišite predloženu suradnju između svih znanstvenih i stručnih sudionika na predloženom projektu. Objasnite ulogu te specifičan doprinos svakog suradnika i njihovu komplementarnost. Opišite suradnju s inozemnom znanstvenom organizacijom i ulogu suvoditelja na predloženom projektu.

b. Vlasnička struktura, obveze i prava intelektualnog vlasništva (IPR) vezana za projektni prijedlog.

Navedite detalje o postojećoj vlasničkoj strukturi (uneseno intelektualno vlasništvo) i drugim zakonskim obvezama vezanim za predloženi projekt, uključujući pravo vlasništva svih sudionika i drugih izvora financiranja.

5. Suradnici i istraživačka skupina

U ovom odjeljku, molimo unesite svakog suradnika kao i svakog predstavnika partnerske organizacije.

Navedite sve suradnike/predstavnike partnerskih organizacija				
Titula, ime i prezime	Organizacija	Država	Godina stjecanja doktorata znanosti	Opis posla u okviru projekta

U nastavku ovog odjeljka, molimo unesite kratke životopise svih osoba spomenutih u gornjoj tablici. Moguće je unijeti jednu A4 stranicu po osobi.

B Potvrda podnositelja projektnog prijedloga

Podnositelj projektnog prijedloga treba potpisati projektni prijedlog čime potvrđuje da su sve informacije u prijedlogu projekta točne i potpune.

C Potvrda zakonskog predstavnika Organizacije podnositelja projektnog prijedloga

Potporna se dodjeljuje Organizaciji zaduženoj za provedbu projekta (pravna osoba). Zakonski ovlaštena osoba Organizacije podnositelja projektnog prijedloga potvrđuje da su sve informacije točne i iskazuje podršku predloženom projektu posebnim potpisanim Pismom obveze, potpisom projektnog prijedloga, te pečatom na predviđenim mjestima.

D Prilozi i upute za ispunjavanje

Prilozi Obrascu za prijavu se učitavaju u EPP sustav pod kraticom „Dokumenti“. Prilozi Obrascu za prijavu su sljedeći:

1. *PZS-2019_Financijski plan*, na hrvatskom i engleskom jeziku,
2. *PZS-2019_Radni plan*, na hrvatskom i engleskom jeziku,
3. *PZS-2019_Administrativni obrazac*, na hrvatskom i engleskom jeziku,
4. *PZS-2019_Obrazac za prijavu*, na hrvatskom i engleskom jeziku,
5. *PZS-2019_Obrazac za životopis_Podnositelj*, na hrvatskom i engleskom jeziku,
6. *PZS-2019_CV Form_Co-leader*, na engleskom jeziku,
7. *PZS-2019_Pismo obveze_Organizacije podnositelja*, na hrvatskom i engleskom jeziku,
8. *PZS-2019_Letter of commitment_Co-leader organization*, na engleskom jeziku,
9. *PZS-2019_Pismo obveze_Partner*, na hrvatskom i engleskom jeziku,
10. *PZS-2019_Izjava Organizacije_Podnositelja*, na hrvatskom jeziku,
11. *PZS-2019_Izjava Organizacije_Partner, za svakog partnera*, na hrvatskom jeziku,
12. *Potvrda Porezne uprave za Organizaciju podnositelja*, na hrvatskom jeziku,
13. *Potvrda Porezne uprave za Organizaciju partnera, za svakog partnera*, na hrvatskom jeziku,
14. *Kopija potvrde o državljanstvu/nacionalnosti za suvoditelja*,
15. *Kopija potvrde o radnom odnosu suvoditelja*, na engleskom jeziku,
16. *Pisma namjere za sve članove istraživačke grupe koji nisu zaposleni na matičnoj organizaciji podnositelja*.

Financijski plan (PZS-2019_Financijski plan)

Ispunjava se na hrvatskom i engleskom jeziku.

Financijski plan je procjena troškova potrebnih za provedbu svih projektnih aktivnosti. Iznosi uključeni u Financijski plan moraju biti realistični i troškovno nužni za ostvarivanje očekivanih ishoda i rezultata te temeljeni na tržišnim cijenama. Planirani troškovi projektnog prijedloga moraju biti u skladu s Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka u okviru Europskog socijalnog fonda (NN br. 149/14, 14/16, 74/16).

Financijski i Radni plan moraju biti usklađeni, odnosno svi troškovi iskazani u Financijskom planu moraju proizlaziti iz potreba projektnih aktivnosti i biti povezani s Radnim planom projekta. Na primjer, ako je Radnim planom predviđeno sudjelovanje na konferenciji, to mora biti predviđeno i Financijskim planom ako se planira pokrivanje troškova iz sredstava HRZZ projekta.

- Sredstva

U Financijskom planu navedite proračunske stavke uz obrazloženje te razradite izračune (cijena, broj, učestalost itd.).

Prema uvjetima iz Natječaja ova potpora može iznositi najmanje **1.000.000 HRK** i najviše **2.200.000 HRK**.

Imajte na umu da će se, nakon što je odobren, Financijski plan moći mijenjati samo u iznosu do

najviše 10% među pojedinim stavkama **u istoj kategoriji** troška, sve ostale promjene mora odobriti HRZZ.

Prihvatljivi su samo oni troškovi realizirani u razdoblju provedbe projekta, odnosno nastali nakon datuma početka te do datuma završetka projekta, odnosno do 31. svibnja 2023. godine. Troškovi moraju biti izravno povezani s projektnim aktivnostima i služiti ispunjenju projektnih ciljeva.

Po potrebi proširite tablicu novim redovima.

Kategorije prihvatljivih troškova koje možete planirati prema Natječaju su:

- izravni troškovi osoblja – izdaci za plaće (a),
- ostali izravni troškovi za provedbu aktivnosti (b, c, d, e, f, g),
- neizravni troškovi (h).

A. IZDACI ZA PLAĆE PROIZAŠLE IZ RADA OSOBLJA

Izdaci za plaće mogu se tražiti samo za novozaposlene mlade znanstvenike (najmanje dva mlada znanstvenika po projektu od kojih jedan mora biti doktorand, a ostali doktorandi ili poslijedoktorandi u ranoj fazi razvoja karijere). Navedite iznose potrebne za plaće za doktorande i/ili poslijedoktorande. Iznosi plaća trebaju biti u skladu s plaćama doktoranada i poslijedoktoranada koje financira HRZZ, tj. trebaju biti usklađene s Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (Narodne novine br. 25/2013, 72/2013, 151/2013 do 9/2018).

Mladi znanstvenik mora imati ugovor o radu s organizacijom s kojom HRZZ sklapa Ugovor o dodjeli sredstava. **HRZZ provjerava te odobrava ukupni trošak poslodavca za plaću prema Ugovoru o radu i primjenjivom nacionalnom zakonodavstvu, a na temelju Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 25/2013 do 9/2018). U slučaju kad se zapošljava doktorand, HRZZ odobrava trošak njegove plaće za vrijeme trajanja projekta pod uvjetom da je organizacija podnositelja dala pismenu garanciju da će osigurati sredstva za trošak doktorskog studija. Ako kandidat za doktoranda već uspješno studira na doktorskome studiju, financiranje se može odobriti za ostatak studija, tj. za vrijeme preostalo do 4 godine studija uvažavajući pri tome razdoblje prihvatljivosti izdataka u okviru Programa „Znanstvena suradnja“, odnosno do 31. 5. 2023. godine. Trošak plaće prihvatljiv je samo za one doktorande koji su upisani na doktorski studij, sukladno pravilima ESF-a. U slučaju kada se zapošljava poslijedoktorand, HRZZ odobrava trošak njegove plaće do dvije godine, a najdulje do 31. 5. 2023. godine.**

U okviru predloženog projekta prihvatljivi su izdaci za plaće i naknade proizašle iz rada osoba koje sudjeluju u provedbi predloženog projekta i uključuju slijedeće sastavne dijelove plaće:

1. Bruto plaća (bruto I)

- plaća za redovan rad (uključujući minuli rad);

- primici (naknade plaće na teret poslodavca):

- za godišnji odmor,
- za državne blagdane i neradne dane utvrđene zakonom,
- za plaćeni dopust,
- u slučaju privremene nesposobnosti, odnosno sprječivosti za rad zbog bolesti ili ozljede -

bolovanje za prva 42 dana privremene nesposobnosti u slučajevima navedenim u članku 39. točke 1. i 2. Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju (Narodne novine broj 80/12 i 137/13)

- porez i prirez, obvezni doprinosi iz plaće.

2. Doprinosi na plaću (bruto II)

3. Prihvatljive naknade troškova *sukladno Pravilniku o porezu na dohodak (Narodne novine broj 10/17, 128/17):*

- *prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte;*
- *naknade troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte.*

4. Prigodne nagrade radniku *u stvarno isplaćenom iznosu, a najviše do neoporezivog godišnjeg iznosa:*

- *za godišnji odmor (regres);*
- *nagrada za božićne blagdane (božićnica).*

Prigodna nagrada (za godišnji odmor-regres, za božićne blagdane-božićnica) isplaćena tijekom provedbe projekta osobe koja radi na projektu izračunava se prema postotku/udjelu rada na projektu definiranom u ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava uzimajući u obzir broj mjeseci rada na provedbi projekta u godini u kojoj je izvršena isplata nagrade tj. u relevantnoj godini.

Ukupan izdatak plaće poslodavca za rad na projektu puno radno vrijeme prihvatljiv je u cijelosti prema prethodno navedenim sastavnim dijelovima plaće.

Napomena: Izravni troškovi osoblja ne uključuju putne troškove (osim troškova prijevoza osoblja što je obuhvaćeno zakonski reguliranim davanjima na plaću); troškove smještaja; ugovore o uslugama s pravnim osobama; ugovore o uslugama s fizičkim osobama koji su potpisani u okviru postupka javne nabave; materijale potrebne osoblju projekta za provedbu aktivnosti operacije ili zadataka.

Ukupan iznos troškova u kategoriji Izdaci za plaće i naknade proizašle iz rada osoba ne smije premašiti 50% ukupnih traženih sredstava.

B. OPREMA

Unesite potrebnu opremu nužnu za realizaciju projektnih aktivnosti.

- *nova oprema koja je opravdana prirodom projekta i nužna je za provođenje istraživačkih aktivnosti,*
- *nadogradnja postojeće opreme (novi i dodatni dijelovi)¹ koja je opravdana prirodom projekta i nužna je za provođenje istraživačkih aktivnosti,*
- *tekuće održavanje opreme nabavljene u okviru projekta (servis),*
- *trošak carine i uvoza za opremu iz inozemstva.*

U ovoj kategoriji nisu dopušteni sljedeći troškovi:

- *osnovne informatičke opreme (računala, fotokopirni uređaji, telefoni, tableti, pisači,*

¹ Sva oprema koja se kupuje, nadograđuje i servisira mora biti odgovarajuće imenovana i obilježena kako bi se na prikladan način označila potpora HRZZ-a i ESF-a.

- vanjska memorija itd.),
- trošak amortizacije,
- građevinski radovi.

C. POTROŠNI MATERIJAL

Unesite obrazloženje koji će se potrošni materijal koristiti za provedbu projektnog prijedloga. Izračun traženih troškova materijala mora biti opravdan u skladu s Radnim planom.

Ukupan iznos troškova u kategoriji Oprema i kategoriji Potrošni materijal zajedno ne smije premašiti 40% ukupnih traženih sredstava.

D. PUTOVANJA POVEZANA S AKTIVNOSTIMA PROJEKTA

U okviru projekata financiranih u sklopu Programa znanstvene suradnje putni troškovi u trajanju do mjesec dana mogu se planirati za sve članove projektnog tima. Tu su uključene posjete suradničkim organizacijama, sudjelovanje na sastancima u vezi projekta, sudjelovanje na znanstvenim skupovima i predavanjima itd.

Za suvoditelja i suradnike iz organizacije u inozemstvu mogu se planirati putovanja do mjesec dana u Republiku Hrvatsku s ciljem prijenosa znanja, novih metoda i tehnologija. Troškovi za istraživače koji putuju u Hrvatsku mogu se opravdati prema obračunu realiziranih troškova u skladu s hrvatskom regulativom.

E. KRATKOROČNA MOBILNOST (DO 6 MJESECI)

Kratkoročna mobilnost odnosno putovanja do najviše 6 mjeseci može se planirati samo za novozaposlene doktorande i poslijedoktorande na inozemnu znanstvenu organizaciju s kojom je ostvarena suradnja na projektu, tj. na kojoj je zaposlen suvoditelj predloženog projekta.

Prihvatljivi troškovi u podkategoriji Putovanje i podkategoriji Kratkoročna mobilnost su trošak smještaja, prijevoza, dnevnica, kotizacija i trošak terenskog rada.

1. Troškovi smještaja

Naknade troškova smještaja na službenom putu prihvatljive su:

- trošak smještaja (čine trošak noćenja i doručka);
- boravišna pristojba.

Nije prihvatljiv smještaj u hotelu s 4 ili 5 zvjezdica, osim u slučaju da je moguće dokazati da takav smještaj predstavlja ekonomski najpovoljniju opciju.

2. Troškovi prijevoza

Prihvatljivim troškovima prijevoza smatraju se:

- troškovi zračnog prijevoza: u ekonomskom razredu putovanja, uključujući pristojbe zračnih luka, agencijske naknade i ostale povezane troškove koji čine ukupnu cijenu karte;
- troškovi prijevoza vlakom ili autobusom, trošak transfera kod korištenja više vrsta prijevoza;
- troškovi prijevoza brodom, trajektom i ostale vrste javnog prijevoza,
- troškovi prijevoza službenim vozilom odnose se na gorivo, cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranje i ostale slične troškove;
- za korištenja privatnog automobila u službene svrhe primjenjuje se iznos naknade

troškova utvrđen Odlukom Vlade Republike Hrvatske o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visini naknada za državne dužnosnike, suce i druge pravosudne dužnosnike, te ostale zaposlenike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima.

- *troškovi taksija dozvoljeni su u iznimnim slučajevima kada ne postoji nikakav drugi oblik javnog prijevoza ili je taksu korišten kod putovanja zračnim prijevozom kada zrakoplov polijeće/slijeće u vrijeme kada nije dostupan javni prijevoz.*

3. Dnevnice

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića, prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Dnevnice za službeno putovanje u zemlji priznaju se do neoporezivog iznosa prema Pravilniku o porezu na dohodak Odluci Vlade Republike Hrvatske o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visini naknada za državne dužnosnike, suce i druge pravosudne dužnosnike, te ostale zaposlenike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima. Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo priznaju se do iznosa i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna (Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike državnog proračuna, Narodne novine, broj 08/06).

4. Kotizacija za znanstvene skupove/predavanja

Za odlazak na znanstvene skupove/predavanja pokrivaju se troškovi kotizacije.

5. Terenski dodatak

Terenski dodatak koji je vezan za projekt priznaje se do iznosa i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak (Narodne novine broj: 10/17, 128/17) te ukoliko je reguliran internim aktima korisnika. Terenski dodatak može se isplatiti i za troškove usavršavanja i znanstvenog istraživanja (opisano pod točkom 5.).

Terenski dodatak i dnevnicu međusobno se isključuju.

Ukupan iznos troškova u kategoriji Putni troškovi i troškovi mobilnosti ne smije premašiti 20% ukupnih traženih sredstava.

F. VANJSKE SAVJETODAVNE I STRUČNE USLUGE

Navedite troškove za prateće stručne i savjetodavne usluge koje su nužne za ostvarivanje ciljeva projekata. To se primjerice može odnositi na analize znanstvenih rezultata i sl. Kod troška pozvanog predavača, a vezano uz skup/konferenciju/kongres/radionicu koja se organizira, prihvatljivi su troškovi prijevoza, smještaja i dnevnica za pozvanog predavača. Naknade pozvanim predavačima nisu prihvatljivi troškovi.

U ovu potkategoriju spadaju i troškovi koji se odnose na provedbu opsežnih pomoćnih poslova koji su usko vezani uz provedbu istraživanja (npr. prikupljanje podataka anketiranjem ispitanika, intervjuiranje ispitanika, vođenje fokusnih grupa, prikupljanje sekundarnih podataka, izrada transkripata u kvalitativnim istraživanjima, prevođenje radnog materijala, pomoćni poslovi u arheološkim iskopavanjima, usluge održavanja i nadogradnje opreme i sl.). Troškove tehničke i/ili stručne pomoći voditelj projekta dokazuje računom ili ugovorom o djelu. Pritom je uz financijsko izvješće potrebno navesti kompetencije koje su potrebne za konkretan posao tehničke i/ili stručne pomoći, opisati kako je odabrana osoba koja radi taj posao, dokaz o kvalifikacijama za provedeni posao, satnicu i cijenu sata rada te opseg zadataka koji je svaka osoba provodila. Tehničar nema

*autorska prava niti mogućnost iskorištavanja rezultata istraživanja. **Ugovor o privremenom/povremenom zapošljavanju studenata nije prihvatljiv trošak.***

Nisu prihvatljivi troškovi tehničke i/ili stručne pomoći za djelatnosti koje obavlja matična organizacija voditelja projekta ili suradnika jer takve djelatnosti moraju biti obuhvaćene potporom koju organizacija pruža provođenju projekta (trošak računovodstva, održavanja računala i sl.). Troškovi za tehničku pomoć, osim iznimno, ne mogu biti isplaćeni osobi koja je zaposlena na organizaciji. Kod izbora osobe za tehničku pomoć nužno je izbjegavati sukob interesa. Nadalje, nisu prihvatljive informatičke usluge (poput održavanja informatičkog sustava, izrade i održavanja mrežnih stranica²).

Ukupan iznos troškova u kategoriji Vanjske savjetodavne i stručne usluge ne smije premašiti 15% ukupnih traženih sredstava.

G. DISEMINACIJA I PUBLICIRANJE

Navedite troškove vezane uz promotivne aktivnosti s ciljem povećanja vidljivosti projektnih aktivnosti i financiranja iz EU izvora (izrada letaka, brošura, aktivnost diseminacije ili sl.) kao i troškove publiciranja:

- *trošak radnih materijala, knjižica sažetaka za radionice i konferencije koje organiziraju u okviru projekta (dizajn, lektura, prijevod, prijelom, tisak),*
- *naknada za objavu radova s otvorenim pristupom, isključivo u vrhunskim časopisima (lektura i prijevod nisu prihvatljiv troškovi) i*
- *priprema za tisak knjiga, rezultata provedbe projekta (lektura i prijevod te trošak tiska nisu prihvatljiv troškovi).*

U ovoj kategoriji nisu dopušteni sljedeći troškovi:

- *troškovi tiskanja disertacija,*
- *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.*

Ukupan iznos troškova u kategoriji Diseminacija i publiciranje ne smije premašiti 10% ukupnih traženih sredstava.

H. NEIZRAVNI TROŠKOVI ORGANIZACIJE PODNOSITELJA

Neizravni troškovi su operativni troškovi za koje je teško utvrditi točan iznos koji se može pripisati

² Dopušteno je u iznimnim situacijama kada se projekt temelji na specifičnom programskom paketu ili ako se dio istraživanja provodi putem mrežne stranice.

određenoj aktivnosti projekta poput: troškova čišćenja, troškova za telefon, Internet, vodu ili električnu energiju, najam uredskog prostora, troškova poštarina, računovodstva i slično.

Neće biti prihvatljivi pojedinačni troškovi potrošnog uredskog materijala,³ pojedinačni režijski troškovi (npr. grijanje/hlađenje, struja, voda, odvoz otpada, telekomunikacije, i sl.) te troškovi održavanja uredskih prostora (zakonom propisani periodični pregledi, zamjena istrošenih materijala i elemenata, periodični i izvanredni radovi i popravci).

Neizravni troškovi izračunavaju se automatski, sukladno članku 68. Stavku 1. (b) Uredbe (EU) br. 1303/2013 primjenom fiksne stope od 5% prihvatljivih izravnih troškova osoblja zaposlenog na ugovor o radu.

Ukupan iznos troška u kategoriji neizravnih troškova mora iznositi 5% od iznosa sredstava za kategoriju Izdaci za plaće proizašle iz rada osoblja (navedeno pod a.).

NAPOMENA:

Tijekom nabave robe, usluga i radova, organizacije podnositelja i partneri koji su obveznici Zakona o javnoj nabavi dužni su poštivati odredbe Zakona o javnoj nabavi koji je na snazi u trenutku pripreme postupaka nabave, dok su ostale pravne osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi dužne poštivati odredbe Priloga 03 (Pravila o provedbi postupaka nabava za neobveznike Zakona o javnoj nabavi). Neprihvatljivo je neobavljati ove obveze rezultirajući neprihvatljivošću troškova.

Primjer popunjavanja Financijskog plana

NAPOMENA: kod izrade Financijskog plana nije dozvoljeno brisati ili mijenjati retke s uputama, već je potrebno unositi nove retke, ispod odgovarajućeg retka s uputama.

Podkategorija b) Oprema					
Nova oprema					
b-1. Nova oprema, Naziv nove opreme, svaka oprema unosi se kao zasebna stavka, oznaka iz radnog plana, npr. b-1.1. STAVKA 1, (novi redak) b-1.2. STAVKA 2, itd.					
b-1.1. Fotobioreaktor (modularan s mogućnošću programiranja), vezano uz A.6.4., A.3.1.	300.000,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00
b-1.2. FTIR spektrometar (rutinski, za tekuće uzorke), vezano uz A.6.4., A.3.2., A.3.3., A.3.4.	350.000,00	0,00	0,00	0,00	350.000,00
PODKATEGORIJA b) Oprema - ukupno	650.000,00	0,00	0,00	0,00	650.000,00
Podkategorija c) Potrošni materijal					
Materijal					
c-1. Materijal, naziv grupe materijala za provođenje istraživanja, svaka grupa materijala unosi se kao zasebna stavka, oznaka iz radnog plana npr. c-1.1. STAVKA 1, (novi redak) c-1.2. STAVKA 2, itd.					
c-1.1. Laboratorijski potrošni materijal (filtri, tipsevi, rukavice, papir i sl.), vezano uz A.3.2., A.3.3., A.3.4.	20.000,00	25.000,00	15.000,00	10.000,00	70.000,00
c-1.2. Laboratorijski pribor (pipete, šprice, stakleno posuđe, pincete i sl.), vezano uz A.3.2., A.3.3., A.3.4.	30.000,00	10.000,00	20.000,00	5.000,00	65.000,00
Stručna literatura					
c-2. Stručna literatura, navesti naslove, ukoliko se planira nabaviti više naslova troškovi se unose zbirno, kao ista stavka, oznaka iz radnog plana npr. c-2.1. STAVKA 1, (novi redak) c-2.2. STAVKA 2, itd.					
c-2.1. Knjige, vezano uz A.2.1.-A.2.5. i A.3.1.-A.3.5.	10.000,00	5.000,00	2.000,00	0,00	17.000,00
c-2.2. On-line pristup literaturi, vezano uz sve aktivnosti SO1, SO2, SO4, te A.6.6. i A.6.7.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	8.000,00
PODKATEGORIJA c) Potrošni materijal - ukupno	62.000,00	42.000,00	39.000,00	17.000,00	160.000,00
Podkategorija b) Oprema + Podkategorija c) Potrošni materijal - ukupno	712.000,00	42.000,00	39.000,00	17.000,00	810.000,00

Radni plan (PZS-2019_Radni plan)

Ispunjava se na hrvatskom i engleskom jeziku.

³ Dopušteni su samo u posebnim situacijama kada se istraživanje temelji na anketama i sl.

Predstavlja prikaz skupa ciljeva i aktivnosti pomoću kojih se ostvaraju rezultati i služi za bolje razumijevanje opsega projektnog prijedloga. Radni plan pomaže u organizaciji i praćenju rada na projektu te se njime cijeli proces raščlanjuje u manje zadatke i tako se lakše prepoznaje ono što se želi ostvariti projektom. Ciljevi i aktivnosti u Radnom planu moraju se podudarati s ciljevima i aktivnostima navedenima u prijavnim obrascu, kao i s projektnim aktivnostima i biti odraz financijskog plana.

Važna napomena: *U svrhu što kvalitetnijega vrednovanja znanstvenoga sadržaja Vašega projektnog prijedloga molimo Vas da detaljno ispunite Radni plan u kojem će jasno biti navedeni ciljevi, rezultati i aktivnosti.*

Molimo Vas također da u Radnom planu navedete raspored izvršenja aktivnosti te navedete najvažnije kontrolne točke kao i veće zadatke svakoga člana istraživačke grupe.

Primjer popunjavanja Radnog plana:

Ciljevi	Aktivnosti	Kontrolne točke (Milestones)	Rezultati (Deliverables)	Članovi istraživačke grupe	Trajanje aktivnosti (oddo, u mjesecima)
Godina 1					
Konkretna krajnja točka koja opisuje ono što se želi postići projektom i prema kojoj su usmjerene aktivnosti. Navođenje ciljeva uobičajeno započinje glagolima <i>ispitati, istražiti, povezati, razviti, unaprijediti</i>	Za jedan se cilj navode sve aktivnosti koje dovode do njegova izvršenja. Aktivnosti uobičajeno počinju sljedećim formulacijama: <i>analiziranje, provođenje istraživanja na..., ažuriranje podataka u bazi, prikupljanje podataka, slanje uzorke na analizu, pisanje članka, slanje rada u časopis, nabava opreme, prikupljanje suglasnosti ispitanika</i>	Točke provjere jesu kontrolne točke (važni događaji) koje pokazuju odvija li se projekt kako je planirano. Upisuju se kontrolne točke za aktivnosti koje ih imaju, u smislu trenutaka na projektu koji su ključni za nastavak rada, na primjer: <i>razvijena metoda za..., uspostavljen laboratorij</i>	Rezultati su mjerljiva postignuća za koje postoje dokazi da su ostvareni, ono što je postignuto na projektu, materijalna ili nematerijalna postignuća projekta vezana uz pojedini cilj. Navode se rezultati i/ili isporuke za sve obavljene aktivnosti. Oni se navode u prošlom vremenu i najčešće sadrže izraze poput <i>napisan, objavljen, održan, analiziran, predan, prikupljen</i>	Upišite ime/imena i prezime/prezimana suradnika ili oznake P za poslijedoktoranda koji će biti zaposlen na projektu ili D za doktoranda koji će biti odgovoran/i za navedene aktivnosti. Za svaku se aktivnost navode samo oni članovi istraživačke grupe koji će u njoj sudjelovati.	Upišite početak i završetak određene aktivnosti ne koristeći se pritom kalendarskim imenima mjeseci, već rednim brojevima (npr. od 1. mj. projekta do 3. mj. projekta). Trajanje aktivnosti potrebno je navesti u razdoblju od najviše 3 mjeseca, a važno je da bude precizno navedeno kako bi se moglo pratiti koje će aktivnosti biti izvršene u kojem projektnom razdoblju

	A1.1 Prikupljanje podataka		D1.1 Prikupljeno xy podataka	BC	1-3
	A1.2.Slanje uzoraka na analizu		D1.2 Poslano xy uzoraka na analizu	BC	4-5
	A1.3 Analiziranje podataka	M1.3 Analizirani dobiveni podatci i izvučeni zaključci na projektnom sastanku	D1.3 Napisano izvješće o obavljenoj analizi i zaključcima s projektnog sastanka	AB, BC, CD	6-7
	A1.4 Priprema izlaganja za međunarodnu konferenciju		D1.4 Održano izlaganje na konferenciji	BC, CD	7
	A1.5 Sudjelovanje na međunarodnoj konferenciji	M1.5 Dobivene povratne informacije u diskusiji sa stručnjacima na konferenciji	D1.6 Objavljen rad u zborniku	CD	8

Radni plan treba uključivati i plan diseminacije i objavljivanja.

U planu diseminacije i objavljivanja navode se samo publikacije koje su rezultat rada na projektu HRZZ-a i u kojima će biti istaknuta uloga HRZZ-a u njegovu financiranju. Dovoljno je navesti temu koja proizlazi iz provedbe projekta i označiti projektnu godinu u kojoj se planira slanje rada u časopis i objava. Molimo pritom uzeti u obzir vrijeme potrebno za recenziju radova koje većina izdavača navodi na svojim mrežnim stranicama. Navesti kvartil časopisa prema WoS-u ili Scopusu u kojem se planira objavljivanje, izdavača ako se radi o knjizi (za društvene i humanističke znanosti potrebno je navesti na kojoj se listi nalazi časopis (A1 ili A2 u slučaju domaćih publikacija) i u kojoj međunarodnoj bazi (WoS ili Scopus).

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

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

Administrativni obrazac (PZS-2019_Administrativni obrazac)

Ispunjava se na hrvatskom i engleskom jeziku.

Administrativni se obrazac u potpunosti ispunjava u EPP sustavu te se ispunjeni obrazac generira kao pdf dokument koji se nakon potrebnih ovjera podiže na odgovarajuće mjesto u EPP sustav.

Tijekom ispunjavanja *Administrativnog obrasca* podnositelji projektnih prijedloga trebaju pružiti administrativne podatke koji će se koristiti u vrednovanju i daljnjoj obradi projektnog prijedloga. *Administrativni obrazac*, kao i *obrazac Potpora ustanove*, treba imati vlastoručan potpis voditelja

projekta i čelnika organizacije i biti ovjeren pečatom organizacije koja je nositelj projekta. Potpisivanjem i ovjerom *Administrativnog obrasca* voditelj projekta i čelnik organizacije koja je nositelj projekta jamče da su pročitali izjave u obrascu i da su suglasni s njima.

Podaci koje sadrži *Administrativni obrazac*:

- opći podaci o voditelju projekta i organizaciji,
- opći podaci o suvoditelju projekta i organizaciji,
- opći podaci o suradnicima na projektu,
- opći podaci o partnerskim organizacijama na projektu,
- opći podaci o projektom prijedlogu,
- izjava.

Važan dio *Administrativnog obrasca* je sažetak projekta. Sažetak projekta treba sadržavati podatke o teorijskoj utemeljenosti projekta, pregled istraživačkih ciljeva projekta, navesti metode koje će se koristiti za njihovo ostvarivanje i raspraviti očekivane rezultate i očekivani učinak. Predlagateljima se preporuča da u sažetku koriste terminologiju specifičnu za temu istraživanja, bez administrativnih i tehničkih opisa provedbe projekta.

Podaci koji se navode u Administrativnom obrascu javni su i na njih se ne primjenjuju pravila o povjerljivosti informacija.

Životopis voditelja (PZS-2019_Obrzac za životopis_Voditelj projekta) i suvoditelja projekta (PZS-2019_CV Form_Co-leader)

Detaljne upute o popunjavanju nalaze se na obrascima (*PZS-2019_Obrzac za životopis_Voditelj projekta* i *PZS-2019_CV Form_Co-leader*).

Pisma obveza organizacija na kojima su zaposleni voditelj i suvoditelj (PZS-2019_Pismo obveze_Organizacije podnositelja; PZS-2019_ Letter of commitment of Co-leader organization i PZS-2019_Pismo obveze_Partner)

Ispunjava se na hrvatskom i engleskom jeziku, a za suvoditelja samo na engleskom.

Pismo obveze potrebno je dostaviti za Organizaciju podnositelja, Organizaciju suvoditelja projekta kao i za svaku partnersku organizaciju na hrvatskom i engleskom jeziku, osim pisma obveze za Organizaciju suvoditelja projekta koju je moguće dostaviti samo na engleskom jeziku. Pisma obveze ne šalju se redovnom poštom, već je dovoljno skenirane primjerke podignuti u EPP sustav zajedno s ostalom prijavnom dokumentacijom. Pisma obveze moraju biti vlastoručno potpisana na predviđenim mjestima te pečatirana (ako je primjenjivo).

Izjava organizacije podnositelja i partnera (PZS-2019_Izjava Organizacije_Podnositelja i (PZS-2019_Izjava

Organizacije_Partner)

Ispunjava se na hrvatskom jeziku.

Izjavu organizacije potrebno je dostaviti za Organizaciju podnositelja i za svaku partnersku organizaciju. Izjavu Organizacije potpisuje čelnik i ovjerava je pečatom Organizacije. Izjavom se potvrđuje da Organizacija zadovoljava obvezne uvjete propisane ovim Natječajem. Izjava je dostupna u prilogu natječajnoj dokumentaciji.

Potvrda Porezne uprave o stanju poreznog duga (za organizaciju podnositelja i za svaku partnersku organizaciju)

Samo na hrvatskom jeziku.

Potvrda Porezne uprave dostavlja se za Organizaciju podnositelja i svaku partnersku organizaciju. *Potvrda Porezne uprave* iz koje je vidljivo da Organizacija ima podmirene financijske obveze prema Državnom proračunu Republike Hrvatske. Iznimno organizacija se neće administrativno isključiti iz daljnjeg postupka ako mu sukladno posebnom propisu plaćanje obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja (u tom slučaju zatražit će se dokumentacija iz koje je isto vidljivo). Potvrda ne smije biti starija od 30 dana na dan podnošenja prijave i treba biti ovjerena od strane Porezne uprave. Obvezna je za sve organizacije.

Kopija potvrde o državljanstvu/nacionalnosti i kopija potvrde o radnom odnosu za suvoditelja

Podnose se na engleskom jeziku. Ovi dokumenti su obavezan prilog te se učitavaju u EPP sustav radi provjere prihvatljivosti suvoditelja. Državljanstvo ili nacionalnost dokazuju se na temelju dokumentacije navedene [ovdje](#).

E Podnošenje prijave

Prijave se podnose isključivo putem [Elektroničkoga sustava za prijavu projekata \(EPP\)](#), dostupnoga na mrežnim stranicama HRZZ-a.

Sva prijavna dokumentacija mora biti podnesena na službenim obrascima na hrvatskome i engleskome jeziku putem EPP sustava.

Registracija u EPP sustav

Registracija u elektronički sustav za prijavu projekata nije potrebna ako ste se već ranije registrirali u sustav te je u tom slučaju potrebno koristiti ranije dobiveni identifikacijski broj.

Prije podnošenja prijave svaki se podnositelj projektnoga prijedloga 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, korisnik treba ispuniti sva obvezna polja za registraciju.

Nakon što se prijavi u EPP sustav sa svojim korisničkim podacima, svaki korisnik treba popuniti sve podatke u dijelu „Moj profil“ (osobne podatke, podatke o zaposlenju, obrazovanju i znanstvenoj aktivnosti). Bez popunjenih podataka podnositelj projektnog prijedloga neće biti u mogućnosti završiti prijavu projektnog prijedloga. Također, ako je osoba već registrirana u EPP sustav, potrebno je provjeriti i po potrebi ažurirati podatke.

Preporučujemo da se podnositelj projektnog prijedloga i svi suradnici na projektu što prije registriraju u EPP sustav i popune svoj profil. Osobe se mogu registrirati u svakome trenutku, neovisno o otvaranju i rokovima za prijavu na natječaj. Podnositelji projektnih prijedloga koji podnose prijavu netom prije isteka roka za prijavu izlažu se riziku da postupak podizanja (*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 28. 2. 2019. u 13:00 sati (CET).
- 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.
- Podnositelj prijave može uređivati i mijenjati svoju prijavu projektnoga prijedloga cijelo vrijeme dok je natječaj otvoren, 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 je završena tek kada se zaprimi povratna obavijest na adresu e-pošte navedene u dijelu sustava gdje se provodi registracija.