

Упутство за припремање и пријаву Предлога научноистраживачких пројеката којима се реализује

Програм за извршне пројекте младих истраживача и научника у раној фази каријере

1. Опште напомене

Ово Упутство односи се на Јавни позив за пријаву предлога научноистраживачких пројеката (Предлога пројеката) којима се реализује Програм за извршне пројекте младих истраживача и научника у раној фази каријере (у даљем тексту: Програм), који је објављен **08.05.2023. године** на интернет страници Фонда за науку Републике Србије.

Предлози се подносе искључиво електронски, према овом Упутству, најкасније до **10.07. 2023. године до 15.00 часова¹ по средњоевропском времену**, преко Портала за пријаву научних пројеката Фонда за науку Републике Србије (<https://applicators.fondzanauku.gov.rs/>).

Пре подношења пријаве потребно је упознати се са целокупном документацијом Програма, објављеном на интернет страници Фонда за науку (<http://fondzanauku.gov.rs/pozivi/>).

Предлог пројекта подноси Руководилац пројекта (eng. *Principal Investigator - PI*), или друго лице које овласти Руководилац пројекта. У другом случају, неопходно је уз пројектну документацију, приложити писано овлашћење Руководиоца пројекта. Руководилац пројекта је у обавези да користи службену имејл адресу приликом регистрације на Портал и подношења Предлога пројекта.

2. Припрема документације

Приликом припреме Предлога пројекта потребно је посебно обратити пажњу на следећа упутства:

1. Акроним пројекта мора бити једна реч која се састоји од максимум 20 абecedних слова. Акроним може садржати мала и велика слова, бројеве од 0 до 9, специјалне карактере: средњу црту (-) и доњу црту (_). Није дозвољено користити назив програма у акрониму појединачног пројекта. У свој пројектној документацији неопходно је користити исти акроним пројекта.

Приликом креирања акронима имајте у виду да ће то бити скраћени назив кроз који ће се пројекат идентификовати, те поред тога што акроним треба да буде једна реч, препорука је да ово буде реч која се лако изговара, пише и памти. Акроним има значај и током промоције активности и резултата пројекта, као и видљивости пројекта.

2. **Опис пројекта** се састоји из два дела и потребно је да се оба документа (*F1a Project Description Part A.docx* и *F1b Project Description Part B.docx*), која се налазе у конкурсној

¹Уколико портал не буде доступан у периоду од 4 сата пре истека рока за подношење предлога пројекта, Фонд за науку ће благовремено реаговати и продужити период за достављање пројеката.

документацији, попуне у целости. Документа се засебно подносе у *pdf* формату у одговарајућем пољу на порталу. Детаљне инструкције у вези са припремом докумената назначене су у Опису пројекта и морају се поштовати. Опис пројекта се припрема искључиво на енглеском језику. Документ *F1a Project Description Part A.docx* не сме да прекорачи дозвољени број страна (20). У документ *F1b Project Description Part B.docx* није потребно уносити биографије за све чланове пројектног тима, већ искључиво кратке биографије Руководиоца пројекта и кључних чланова тима (координатора радних пакета), следећи питања из самог формулара. Приликом попуњавања Етичке табеле (*Ethics issues table*) потребно је консултовати упутство *How to complete your ethics self-assessment* које је саставни део *Horizon Europe* пројектне документације.

3. **Буџет пројекта** (*Budget*) потребно је припремити у *xlsx* или *xls* формату (припремљен према обрасцу *F2 Budget.xlsx* доступном у оквиру документације овог Програма). Формулар буџета садржи три стране (*Budget, Justification, SRO Codelist*), од којих прва два морају бити у целости попуњена. Приликом попуњавања буџета, неопходно је користити акрониме НИО доступне на трећој страни - шифрарнику НИО (*SRO Codelist*), који је, такође, део конкурсне документације.

Буџет пројекта се припрема искључиво на енглеском језику, пратећи упутства о дозвољеним трошковима дефинисаним Програмом узимајући у обзир и правила о примени Закона о јавним набавкама за сваку категорију трошка. Сви трошкови пројекта се, у зависности од врсте трошка, планирају и исказују са припадајућим порезима и доприносима, односно ПДВ-ом.

Приликом додавања нових редова у образац буџета, потребно је да копирате све припадајуће формуле. Строго је забрањено брисање формула или откључавање закључаних поља у документу. Све цифре које се уносе у буџет, морају бити заокружене на две (2) децимале.

Напомена:

Спољни сарадник (највише један истраживач из дијаспоре) се исказује у обрасцу буџета у категорији која се односи на путовања (*Travel*) уколико су за то лице планирана путовања и боравак у Србији зарад пројектних активности и размене знања. Уписује се пуно име и презиме спољног сарадника и НИО која ће сносити наведене трошкове.

Спољни сарадник се **не наводи** у обрасцу буџета у оквиру категорије *Personnel*.

Услуге и подизвођачи се наводе у обрасцу буџета у оквиру категорије *Services and Subcontracting*. Ове трошкове је потребно посебно појаснити и што прецизније навести врсту и опис услуге и специфицирати на коју активност или активности у Гантограму се трошак односи. Није дозвољено наводити имена, односно називе пружалаца услуга, било да је реч о физичким или правним лицима, пре него што је спроведена односна набавка. Трошкови услуга и подизвођача из члана 13. у структури буџета Пројекта могу да учествују са максимално 10% укупног буџета.

Индиректни трошкови износе највише 20% од укупно планираних трошкова накнаде члановима Пројектног тима и трошкова набавки. У индиректне трошкове је неопходно укључити трошкове спољне ревизије на пројекту.

Непредвиђени трошкови за опрему и потрошни материјал могу се користити само за додатне трошкове опреме и потрошног материјала и/или промену висине износа предвиђене опреме и потрошног материјала.

Непредвиђени трошкови могу износити до 2% припадајуће буџетске категорије набавки (Equipment&Consumables).

Одступања од дефинисане структуре трошкова или навођење трошкова који не спадају у категорију Дозвољених трошкова дефинисаних чланом 13. Акта о циљевима, начину реализације и условима финансирања пројеката је забрањено.

4. **Гантограм пројекта** (Gantt Chart) потребно је припремити у *xlsx* или *xls* формату (припремљен према примеру F3 Gantt Chart.xlsx доступном у оквиру документације овог Програма). Документ се припрема искључиво на енглеском језику, користећи приложени образац. Садржај документа се не уноси у образац F1a Project Description Part A.

У гантограму је потребно навести активности (*activities*), подактивности (*subactivities*), резултате (*deliverables*) и „мајлстонове“ (*milestones*) истим редоследом како су наведени у обрасцу F1a Project Description Part A.

5. **Информацију о пројекту, подносиоцима пројекта и акредитованим научноистраживачким организацијама (НИО)** у којима су запослени или ће бити запослени чланови Пројектног тима током трајања пројекта (*Applicant Info*) потребно је припремити у *xlsx* или *xls* формату (припремљену према обрасцу F4 Applicant Info.xlsx доступном у оквиру документације овог Програма). Документ се попуњава тако да се на сва питања на енглеском језику одговара латиничним писмом, док се на она на српском језику одговара ћириличним писмом. Документ садржи шест страна (*excel sheets*), од којих прве четири морају бити попуњене. Пета страна садржи шифрарник научних области, док шеста страна садржи шифрарник НИО (*SRO Codelist*), које је потребно користити приликом спецификације пројекта (на првој страни).

ВАЖНА НАПОМЕНА: У овом обрасцу је потребно попунити и податке за спољног сарадника на пројекту, уколико је ангажован, у складу са инструкцијама у обрасцу.

6. **Прилози:**

а) За сваку научноистраживачку организацију у којој су Руководилац и чланови Пројектног тима запослени, или ће бити запослени, током трајања Пројекта потребно је припремити одговарајућу **изјаву** (припремљену према обрасцу F5 Izjava NIO.docx доступном у оквиру документације овог Програма). Изјава се доставља за сваку НИО Учесницу на пројекту. Изјава мора да садржи печат и потпис одговорног лица НИО. Изјава се попуњава на српском језику.

б) За пројектни тим који ће реализовати пројекат потребно је припремити одговарајућу **заједничку изјаву свих учесника о сагласности са пројектом** (припремљену према обрасцу F6 Zajednicka izjava svih ucesnika.docx доступном у оквиру документације овог Програма). Заједничка изјава треба да садржи информацију о сагласности свих чланова Пројектног тима са Јавним позивом за пријаву научноистраживачких пројеката којима се реализује Програм, као и са садржајем Предлога пројекта. Заједничка изјава мора да садржи печат и потпис одговорног лица свих НИО које учествују у пројекту, потпис Руководиоца пројекта и свих чланова Пројектног тима. Заједничка изјава се доставља и у случају када на пројекту учествује само једна НИО. Заједничка изјава се попуњава на српском језику. У изјави се не уписује спољни сарадник.

в) Руководилац пројекта је у обавези да достави **доказ о томе да испуњава услове Програма**, дефинисане у члану 5. Акта о циљевима, начину реализације и условима финансирања пројекта. Као доказ, потребно је да Руководилац пројекта приложи **Изјаву о испуњености услова** (попуњену према обрасцу *F7 Izjava o ispunjenosti uslova rukovodioca projekta.docx* доступном у оквиру документације овог Програма). Уколико Пројекат буде одобрен за финансирање, Руководилац пројекта дужан је да приложи доказе о испуњености ових услова.

г) У случају да је пројектом предвиђено учешће спољњег сарадника из дијаспоре запосленог у НИО у иностранству потребно је припремити **изјаву о сагласности за спољног сарадника** (попуњену према обрасцу *F8 Letter of Consent for an External Collaborator.docx* доступном у оквиру документације овог Програма).

д) Потребно је доставити и попуњен **упитник о еколошком и социјалном ризику** (образац *F9 Environmental and Social Risk Questionnaire.docx* доступан у оквиру документације овог Програма) потписан од стране Руководиоца пројекта, и потписан и оверен од стране одговорног лица у свакој НИО која учествује на пројекту. Приликом попуњавања упитника потребно је консултовати документ *Environmental and Social Management Framework* који је саставни део пројектне документације и налази се на сајту Фонда за науку Републике Србије.

ђ) **Етичка сагласност** - Приликом подношења Предлога пројекта, Руководилац пројекта је у обавези да достави етичку сагласност издату од етичког одбора матичне НИО, а уколико тип истраживања то захтева, потребно је приложити и одлуку издату од надлежних инстанци на вишем нивоу - министарства или Етичке комисије Србије. Уколико у истраживању на коју се односи етичка сагласност учествује више НИО, потребно је придобити сагласност етичких одбора свих НИО које учествују у истраживању. У случају да, из оправданих разлога, не можете да добијете све сагласности до дана затварања Јавног позива, потребно је да приложите образложење НИО, потписано од стране Руководиоца пројекта и декана/директора, у коме ћете појаснити због чега немате дату сагласност и када очекујете да ћете је добити. Такође, Фонд за науку Републике Србије ће уважавати и уколико постоји само сагласност етичке комисије НИО која је Носилац пројекта, а у Предлогу пројекта и додатној документацији је потребно да се образложи која све документација је потребна и када ће бити достављена како би се истраживања обављала у складу са законом и процедурама које регулишу такву врсту истраживања. Пре потписивања уговора о финансирању пројекта, неопходно је прибавити и Фонду за науку доставити сву документацију у вези са етичким дозволама на пројекту.

У случају да је природа истраживања на пројекту таква да не захтева поседовање етичке сагласности, потребно је да доставите потврду Етичког одбора/комисије НИО Носиоца пројекта да сагласност није потребна.

е) За сваку научноистраживачку организацију у којој су Руководилац и чланови Пројектног тима запослени, или ће бити запослени, током трајања Пројекта потребно је припремити одговарајућу **изјаву** (припремљену према обрасцу *F10 Izjava NIO o usaglašenosti sa odredbama propisa kojim je regulisan rad i radni odnosi.docx* доступном у оквиру документације овог Програма). Изјава се доставља за сваку НИО Учесницу на пројекту. Изјава мора да садржи печат и потпис одговорног лица НИО. Изјава се попуњава на српском језику.

7. Додатна документација

Уколико је потребно, подносилац пројекта може да приложи додатну документацију којом

додатно појашњава или поткрепљује неки од делова Предлога пројекта.

ВАЖНА НАПОМЕНА: Приликом попуњавања пројектне документације, редослед набрајања чланова Пројектног тима, активности, резултата и мајлстонова мора да буде идентичан у свим документима где се исти спомињу.

ВАЖНА НАПОМЕНА: Документи који се односе на Опис пројекта (*Project Description A и Project Description B*), Буџет пројекта (*Budget*), Гантограм (*Gantt Chart*), Информацију о пројекту, подносиоцима пројекта и акредитованим НИО у којима су запослени чланови Пројектног тима током трајања пројекта (*Applicant Info*), као и дефинисане Прилоге (изјаве, упитник, етичка дозвола и докази), ОБАВЕЗНИ су за прилагање. Документацију за спољног сарадника попуњавате само уколико је исти предвиђен Предлогом пројекта.

Предлози пројеката који не садрже обавезне елементе Предлога пројекта и све прилоге, потврде и потписе, у складу са Програмом, сматраће се непотпуним и неће бити узети у разматрање за финансирање по овом Јавном позиву. Непотпуни Предлози пројеката или Предлози пројеката који нису састављени у складу са упутствима о неопходној форми и садржини Предлога пројекта и пратећих прилога, биће искључени из евалуације и неће бити узети у разматрање за финансирање по овом Јавном позиву.

Фонд за науку Републике Србије задржава право да не дозволи конкурисање у оквиру програма Фонда оним истраживачима чије су пријаве нетачне или за које се стекне утисак да намерно наводе на погрешне закључке, до две године након таквог догађаја.

3. Портал за пријаву научних пројеката

Интернет страница Портала за пријаву научних пројеката је:
<https://applicators.fondzanauku.gov.rs>.

Уколико приликом подношења документације на Порталу за пријаву научних пројеката поднесете погрешан документ имате могућност да исти замените новим до истека позива (10.07.2023. године у 15.00 часова).

Опција „Сачувај“ служи да би сачували све што сте радили на порталу.

Како бисте успешно поднели Предлог пројекта, обавезно је селектовати опцију „Поднеси пријаву“ након што сте сачували документацију. Након тога ће на Порталу, статус пријаве бити промењен из „У припреми“ у „Поднета пријава“.

Појединачни документи који се прилажу **не смеју бити већи од 8 MB.**

Укупна величина свих докумената који се прилажу **не сме бити већа од 100 MB.**

Дужина назива појединачног документа који прилажете **не сме бити већа од 150 карактера.**

Уколико постоји било који проблем са порталом Фонда за науку Републике Србије,

корисник се може обратити путем електронске адресе promis2023@fondzanauku.gov.rs.

ВАЖНА НАПОМЕНА: Након регистрације налога, на имејл ће стићи активациони линк који је временски ограничен на 60 минута. Потребно је да активацију налога извршите у предвиђеном року, одмах након креирања налога.

Упутство за употребу Портала за пријаву научних пројеката можете преузети на следећем [ЛИНКУ](#).

4. Додатне информације

Контакт адреса за све додатне информације и додатну комуникацију је promis2023@fondzanauku.gov.rs. Обрада поднетог Предлога пројекта биће извршена након истека рока за пријаву пројеката **10.07.2023. године у 15.00 часова.**