

## Упутство за припремање и пријаву предлога научноистраживачких пројеката којима се реализује

### Програм ИДЕЈЕ 2024

#### 1. Опште напомене

Ово Упутство односи се на Јавни позив за пријаву предлога научноистраживачких пројеката (Предлога пројеката) којима се реализује Програм ИДЕЈЕ 2024 Фонда за науку Републике Србије (у даљем тексту: Програм).

Предлози се подносе искључиво електронски, према овом Упутству, најкасније до **31.1.2025. године до 15.00 часова по средњоевропском времену**, преко портала 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/>)

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 акрону појединачног пројекта. У целокупној пројектној документацији неопходно је користити исти акроним пројекта.

Приликом креирања акронима имајте у виду да ће то бити скраћени назив којим 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 документацији, попуне у целости. Документа се подносе засебно 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).

**Напомена:**

У оквиру обрасца *F1a Project Description Part A*, неопходно је у секцији предвиђеној за навођење планираних резултата пројекта уписати ***Data management plan (DMP)*** и ***Plan for the dissemination and exploitation including communication activities***, као обавезне резултате пројекта. Датум очекиване реализације поменутих резултата јесте шест месеци од тренутка потписивања уговора. Овај податак је потребно доследно унети кроз целокупну пројектну документацију на предвиђеним местима.

3. У документ *F1b Project Description Part B.docx* није потребно уносити биографије за све чланове 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 ethnics self-assessment* које је саставни део *Horizon Europe* пројектне документације ([https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/how-to-complete-your-ethics-self-assessment\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/how-to-complete-your-ethics-self-assessment_en.pdf)).
4. **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 четири стране (*Budget*, *Budget Justification*, *Budget Summary*, *SRO Codelist*), од којих прва два морају бити у целости попуњена. Приликом попуњавања буџета, неопходно је користити акрониме НИО доступне на последњој страни - Шифрарнику НИО (*SRO Codelist*), који је, такође, део конкурсне документације.

Буџет пројекта припрема се искључиво на енглеском језику, пратећи упутства о дозвољеним трошковима дефинисаним Програмом ИДЕЈЕ 2024 - Актом о циљевима, начину реализације и условима финансирања пројекта, 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.

Радни лист „Budget Summary“ аутоматски се формира на основу уноса трошкова у радном листу „Budget“, сумирајући укупно додељене износе по категоријама ка свакој НИО. Лист „Budget Summary“ садржи закључана поља, изузев поља за акрониме НИО чланица конзорцијума пројекта (Lead SRO, SRO1, итд). Акрониме НИО је потребно да сами унесете поштујући акрониме НИО коришћене у радном листу „Budget“. Унос акронима НИО мора бити прецизан, без размака испред и иза ознаке НИО, и доследан између оба поменута радна листа „Budget“ и „Budget Summary“.

**Напомена:**

У случају да је пројектном пријавом планиран већи број НИО учесника од онога који је предвиђен доступним пољима у листу „Budget Summary“, корисницима је омогућено да додају нове колоне у табелу. Приликом додавања нових поља, потребно је ажурирати формуле у ћелијама у оквиру колоне „Total“, како би се проширио њихов опсег на све ћелије које садрже потребне податке. Такође, неопходно је прекопирати формуле којима се аутоматски повлаче и сумирају предвиђени динарски и евро трошкови за сваку од НИО по (пот)категоријама, претходно унете у лист „Budget“, у колоне које је додао корисник. Формуле је могуће прекопирати из колоне „SRO5“, која не садржи закључане ћелије.

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. Све празне редове у буџету треба обрисати.

**Напомена:**

Изузетак представљају буџетске категорије унутар којих нису планирани трошкови, јер се структура буџета не сме мењати. У том случају, потребно је оставити само један празан ред.

Опис ставке која се планира буџетом пројекта (*Description of the item*) уписује се у колони „Е“, без обједињавања (*merge*) ћелија. Приликом уноса текста у наративним пољима буџета, не треба уводити нови ред кликом на тастер „Enter“ унутар исте ћелије. Свака буџетска ставка у буџету треба да има своје одговарајуће образложење у радном листу „Justification“, па самим тим и нумерација ставки између ова два радна листа мора да буде доследна.

**Спољни сарадник** (истраживач из дијаспоре, истраживач из региона, инострани истраживач, редовни професор универзитета или научни саветник у пензији, професор емеритус или пензионисани члан Српске академије наука и уметности) исказује се у обрасцу буџета у категорији која се односи на путовања и конференције (*Travel*) уколико су за та лица планирана путовања и боравак у Србији зарад пројектних активности и размене знања, као и заједничког учешћа са члановима тима на научним конференцијама у Србији и иностранству које су у вези са пројектом. Уписује се пуно име и презиме спољног сарадника, а у колони SRO Асгопум, акроним НИО која ће тај трошак сносити. Препорука Фонда за науку РС јесте да буде НИО носилац Пројекта, уколико је то у случају пројекта изводиво. Трошак могу да носе и друге партнерске НИО чланице у пројекту.

Спољни сарадници се **не наводе** у обрасцу Буџета у оквиру категорије *Personnel*, како је прописано Актом програма, чланом 8. став 2.

**Напомена:**

**Накнаде за пројектно ангажовање члановима тима** планирају се у складу са кровним документом Фонда за науку РС [Висина накнаде \(зарада и хонорара\) истраживача који се финансирају кроз програме Фонда за науку РС](#).

**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. Акта програма, у структури буџета Пројекта могу да учествују са максимално 10% укупног буџета.

**Индиректни трошкови** износе максимално 20% од укупно планираних трошкова накнаде члановима пројектног тима и трошкова набавки. У индиректне трошкове је неопходно укључити трошкове спољне ревизије на пројекту. Трошак спољне ревизије сноси НИО Носилац пројекта.

**Непредвиђени трошкови (Contingency Reserve)** 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 поткатегорије набавки (*Equipment & Consumables*).

Забрањено је одступање 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 пројекта је забрањено.

5. **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 радне пакете (*Work package*), подактивности (*subactivities*), резултате (*deliverables*) и „мајлстонове“ (*milestones*) истим редоследом како су представљени у обрасцу *F1a Project Description Part A*. Потребно је навести пун назив резултата и „мајлстонова“ у Гантограму пројекта, а у складу са називима у документу *Project Description Part A*. Месец остваривања резултата, односно „мајлстоно“ пројекта, треба јасно прецизирати, тако да се може недвосмислено закључити у којем месецу је очекивана његова реализација.

*Data management plan (DMP)* и *Plan for the dissemination and exploitation including communication activities* из обрасца *F1a Project Description Part A* јесу обавезни резултати пројекта, које је неопходно приказати и кроз гантограм предлога пројекта. Датум очекиване реализације поменутих резултата јесте шест месеци од тренутка потписивања уговора, и као такав мора да се доследно упише у гантограм предлога пројекта.

**Напомена:** У Гантограм се уписују само главни резултати (*major deliverables*), јер ће се током утврђене динамике пројектног извештавања, пратити ови предмети испоруке. У документу *F1a Project Description Part A.docx* постоје тачно означена места где се уносе сви предвиђени резултати пројекта по радном пакету, без обзира на степен њиховог значаја.

Када је реч о планираним „мајлстоновима“, у Гантограм се уписује сваки од њих.

**Напомена:**

Унос процената ангажовања у гантограму за све чланове тима потребно је унети прецизно и сведено на две децимале. Руководилац пројекта мора бити месечно ангажован са минимум 30% током целокупног трајања реализације пројекта.

У гантограму је потребно означити очекивани проценат ангажмана спољног сарадника на пројекту у одвојеном сегменту документа који је за то и предвиђен (*External collaborators - % of working time*).

6. **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).

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

## 7. Прилози:

1. 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.
2. 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 уписују спољни сарадници.**
3. 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.
4. Уколико је Предлогом пројекта предвиђено укључивање спољних сарадника из следеће категорије: редовни професори универзитета или научни саветници у пензији, професори емеритуси или пензионисани чланови Српске академије наука и уметности, потребно је припремити одговарајућу **изјаву спољног сарадника** (припремљену према обрасцу *F8a Izjava spoljnog saradnika.docx* доступном у оквиру документације овог Програма). У случају да је пројектом предвиђено учешће спољних сарадника из категорија: истраживачи из дијаспоре запослени у НИО у иностранству, истраживачи из региона запослени у НИО у региону, као и инострани истраживачи запослени у НИО у иностранству, потребно је припремити **изјаву о сагласности за спољног сарадника** (попуњену према обрасцу *F8b Letter of Consent for an External Collaborator.docx* доступном у оквиру документације овог Програма). У случају да институција/компанија из иностранства нема законску обавезу да користи печат при овери документације, печат није обавезан. Изјава може бити оверена поред својеручног потписа и електронским потписом.
5. 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 додатне документације и налази се на сајту Фонда за науку Републике Србије.
6. 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 usaglasenosti sa*

*odredbama propisa kojim je regulisan rad i radni odnos.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. **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. Уколико се након обављеног скрининга утврди да је потребна додатна документација којом се регулише питање етике на пројекту, односно етичке дозволе које издају надлежна министарства или Етичка комисија Србије, руководиоца је у обавези да и њу достави на увид Фонду за науку РС и експертима Светске банке који врше мониторинг над овим сегментом пројектног управљања у захтеваним роковима.

У случају да предложени научноистраживачки пројекат не захтева етичку сагласност/одобрење Етичког одбора, Руководилац пројекта доставља изјаву писану у слободној форми на српском језику у којој потврђује да је проверио и на том основу утврдио да за потребе истраживања предложеног пројектном пријавом, није потребна етичка дозвола коју издаје одговарајући етички одбор. Потребно је да изјава садржи јасну референцу на пројекат који се предлаже за финансирање у оквиру позива за програм ИДЕЈЕ 2024. Изјава се припрема у слободној форми и потписује је Руководилац пројекта.

8. **Учешће јавних функционера** - У оквиру Додатне документације путем Портала за подношење пријаве предлога пројекта, потребно је приложити попуњену и потписану Изјаву о учешћу јавног функционера на пројекту у ПДФ формату. Попуњавање Изјаве је обавезно за све истраживаче који се пријављују на програм ИДЕЈЕ 2024, било у својству члана пројектног тима или Руководиоца пројекта, а који обављају јавну функцију која није у сукобу интереса са учешћем на Пројекту. Све о сукобу интереса можете пронаћи у самом обрасцу Изјаве, доступном у оквиру конкурсне документације.

Јавни функционери који су постављена или именована лица у Влади, Министарству, Покрајинској влади аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе (председник општине, општинско веће и општинска управа) и градске општине (градоначелник, градско веће и градска управа), политички постављени и каријерни државни службеници, запослени и сарадници Фонда за науку РС, Фонда за иновациону делатност и Светске банке, као и друга лица која су ангажована на пројекту SAIGE – немају право учешћа на Програму.

**Напомена:**

Уколико документацију потписује лице које није правни заступник, већ друго лице које је овлашћено да потписује документацију, потребно је доставити овлашћење у оквиру додатне документације.

**Напомена:**

Приликом овере докумената *F5 Izjava NIO*, *F6 Zajednička izjava svih učesnika*, *F7 Izjava o ispunjenosti uslova Rukovodioca projekta*, *F9 Environmental and Social Risk Questionnaire* и *F10 Izjava NIO o usaglašenosti sa odredbama propisa kojim je regulisan rad i radni odnosi*, дозвољена је употреба квалификованог електронског потписа који је у складу са законском регулативом Републике Србије. Употреба факсимила није дозвољена.

Обрасци *F8a Izjava spoljnog saradnika* и *F8b Letter of Consent for an External Collaborator*, могу бити потписани било својеручним потписом, било електронским потписом. Приликом овере образаца *F8b*, у случају да институција/компанија из иностранства нема законску обавезу да користи печат при овери документације, печат није обавезан.

## 8. Додатна документација

Уколико је потребно, подносилац пројекта може да приложи додатну документацију којом додатно појашњава или поткрепљује неки од делова Предлога пројекта.

### Напомена:

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

### Напомена:

Приликом прилагања докумената на Портал за пријаву научних пројеката Фонда за науку РС, молимо Вас да имена докумената задржите на латиници. У супротном, именовање фајлова на ћирилици онемогућиће исправно преузимање поднете документације.

### 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 и докази), ОБАВЕЗНИ су за прилагање. Документацију за Спољне сарадника попуњавате само уколико су исти предвиђени 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 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.

### Напомена:

У складу са Актом програма ИДЕЈЕ 2024, Чланом 47, неопходно је да се сви учесници пројекта сагласе и међусобно регулишу односе и права на интелектуалну својину, насталу током реализације пројекта. О овоме је такође потребно известити Фонд за науку РС током завршног извештавања. Руководилац пројекта биће том приликом у обавези да достави листу резултата са прецизно наведеним подацима о томе које чланице конзорцијума пројекта располажу којим сегментима интелектуалне својине исходване са пројекта (*Result Ownership List*).

### 3. Портал за пријаву научних пројеката

Интернет страница Портала за пријављивање Предлога научних пројекта 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 (**31.1.2025. године у 15.00 часова**).

Опција „Сачувај“ служи да бисте 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 МВ.**

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

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

**Екстензија пдф документа** мора бити уписана малим словима \*.pdf како би пројектна документација могла да буде приложена на Портал.

Уколико постоји било који проблем са порталом Фонда за науку Републике Србије, корисник се може обратити путем електронске адресе **ideje2024@fondzanauku.gov.rs**.

Упутство за употребу Портала за пријаву научних пројеката можете преузети у склопу пројектне документације и најаве позива за програм ИДЕЈЕ 2024 на сајту Фонда за науку РС.

#### 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.

### 4. Додатне информације

Контакт адреса за све додатне информације и додатну комуникацију је **ideje2024@fondzanauku.gov.rs**. Обрада поднетог Предлога пројекта биће извршена након истека рока за пријаву пројекта **31.1.2025. године у 15.00 часова**.