

Упутство за припремање и пријаву предлога научноистраживачких пројеката којима се реализује

Програм Наука за привреду – примена вештачке интелигенције у индустрији кроз научна партнерства – „Од лабораторије до тржишта“

1. Опште напомене

Ово Упутство се односи на Јавни позив за пријаву предлога научноистраживачких пројеката (Предлога пројеката) којима се реализује Програм Наука за привреду – примена вештачке интелигенције у индустрији кроз научна партнерства – „Од лабораторије до тржишта“ (у даљем тексту: Програм).

Предлози се подnose искључиво електронски, према Упутству, преко Портала за пријаву научних пројеката Фонда за науку Републике Србије (<https://applicators.fondzanauku.gov.rs/>).

Напомена: Фонд за науку Републике Србије може продужити рок за подношење пријава уколико утврди да постоје техничке сметње у функционисању Портала за пријаву научних пројеката, а које онемогућавају благовремено подношење пријава. Подносилац пријаве је дужан да, без одлагања, пријави техничке недостатке у функционисању Портала путем програмског имејла (lab2market@fondzanauku.gov.rs). Саветује се подносиоцима пријава да не одлажу подношење предлога пројеката за последњи дан рока за пријаву, имајући у виду да технички проблеми на страни корисника (спор интернет, техничке потешкоће са опремом и сл), не представљају основ за продужење рока за подношење пријава.

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

Процес пријаве на Јавни позив састоји се из два круга. Први круг укључује подношење Скраћеног Предлога пројекта са пропратном документацијом. Други круг укључује подношење Комплетног Предлога пројекта са пропратном документацијом. Комплетан Предлог пројекта подноси се само у случају када је Скраћени Предлог испунио услове административне провере и првог степена евалуације:

1. круг



2. круг



Предлог пројекта, како Скраћени тако и Комплетни, подноси Руководилац пројекта (eng. *Principal Investigator - PI*), креирањем свог налога на Порталу за пријаву научних пројеката. Приликом регистрације на Порталу, Руководилац пројекта је у обавези да користи службену имејл адресу.

2. Припрема документације

2.1. Скраћени Предлог пројекта:

Приликом припреме документације у склопу подношења **Скраћеног Предлога пројекта** потребно је посебно обратити пажњу на следећа упутства:

1. **Акроним пројекта и наслов пројекта** - **Акроним** 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 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.

Наслов пројекта мора бити идентичан у целокупној пројектној документацији.

2. **Опште информације о предлогу пројекта и подносиоцима пројекта** (руководиоцу пројекта и акредитованим научноистраживачким организацијама (НИО)) попуњавају се директно на Порталу за пријаву научних пројеката у оквиру креиране пројектне пријаве. Опште информације о предлогу пројекта попуњавају се на српском или на енглеском језику, у складу са језичким ознакама поља. Више информација о техничким детаљима уноса података на Портал можете пронаћи у Упутству за коришћење Портала за пријаву научних пројеката, који је доступан у оквиру објављене конкурсне документације за Јавни позив.

Подаци о члановима пројектног тима и партнерима из привреде се уносе у образац Скраћеног описа предлога пројекта у складу са инструкцијама у самом обрасцу.

3. **Скраћени опис предлога пројекта** (*F1 Short Description of the Project Proposal.docx*) потребно је попунити у целости и приложити у **Word** и **Pdf** формату у одговарајућем пољу на Порталу. Детаљне инструкције у вези са припремом документа назначене су у самом обрасцу и морају се поштовати. Документ *F1 Short Description of the Project Proposal.docx* се припрема искључиво на енглеском језику, користећи приложени образац и не сме да прекорачи дозвољени број страна (12), као и дозвољени број карактера/речи предвиђених за сваки сегмент обрасца. Приликом попуњавања Secondary area of Research и Sub-area of research користите дефинисане области из пратећег документа Research Area Classification, који се налази у склопу сета пројектне документације.

НАПОМЕНА: Пројектни конзорцијум мора укључивати најмање једну акредитовану научноистраживачку организацију из Републике Србије и најмање један привредни субјект регистрован у Републици Србији у складу са важећим Законом о привредним друштвима Републике Србије, који није у поступку ликвидације и стечаја, у својству партнера из привреде који обезбеђује суфинансирање пројекта. Конзорцијум чини максимално пет чланова, укључујући partnere из привреде, односно максимално четири НИО и један партнер из привреде.

Програм дозвољава учешће више од једног партнера из привреде по пројекту.

Исти партнер из привреде може да учествује као члан Конзорцијума у више Предлога пројеката.

Укупан опредељени износ средстава за сваку НИО Учесницу пројекта мора износити најмање 10% укупног буџета Пројекта.

4. **Доказ о суфинансирању реализације (меморандум о сарадњи)** пројекта којим се потврђује обавеза партнера из привреде да учествује(у) у суфинансирању пројекта, било кроз новчане и/или неновчане доприносе укупном буџету пројекта, са минималним учешћем од 15% укупне вредности пројекта финансираног из средстава Фонда за науку РС:

Меморандум о сарадњи потписују све стране које учествују у обезбеђивању суфинансирања реализације пројекта, укључујући НИО Носиоца пројекта, НИО Учеснице пројекта и партнера/е из привреде, чиме се потврђује њихова обавеза и спремност за укључивање у реализацију пројекта. Меморандум о сарадњи треба да садржи детаље о врсти и висини трошкова суфинансирања, као и информацију о реализацији средстава из суфинансирања у складу са планом активности на пројекту. У случају неновчаног доприноса (*in-kind* учешће), меморандум треба да укључује спецификацију ресурса који се обезбеђују, као и новчано исказану вредност неновчаних доприноса партнера из привреде изражене у еврима и динарима. Обавезни елементи меморандума о сарадњи јесу следеће тачке које морају бити интегрисане у текст документа:

- **Партнер из привреде мора да обавезно учествује у суфинансирању пројекта кроз новчане или неновчане доприносе (*in-kind*) у складу са правилима Програма, са минималним учешћем од 15% вредности буџета пројекта финансираног из средстава Фонда за науку.**
- Да активно доприноси идентификацији проблема, дефинисању циљева пројекта, критеријумима успеха и очекиваним исходима пројекта;
- Доприноси развоју, тестирању, пилот имплементацији и валидацији решења у реалном окружењу;
- Да обезбеђује приступ инфраструктури, подацима, технолошким системима, тржиштима или крајњим корисницима (уколико је примењиво);
- Да доприноси анализи тржишног потенцијала и модела за даљи развој или комерцијализацију резултата;
- Да учествује у планирању даљег развоја и примене резултата пројекта, без стицања статуса корисника средстава Фонда за науку.

НАПОМЕНА: Партнер из привреде мора бити ангажован на Пројекту током целокупног трајања реализације Пројекта, осим у случају наступања више силе односно промењених околности које се нису могли предвидети у моменту подношења Предлога Пројекта, а који онемогућава испуњење обавеза Партнера из Пројекта предвиђених Меморандумом о сарадњи, у којим случајевима се може тражити замена Партнера из привреде на Пројекту другим Привредним субјектом.

НАПОМЕНА: Уколико документацију у склопу подношења Скраћеног Предлога пројекта потписује лице које није правни заступник, већ друго лице које је овлашћено да потписује документацију, потребно је доставити овлашћење у оквиру додатне документације.

5. Додатна документација

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

Предлози пројеката који не садрже обавезне елементе Скраћеног Предлога пројекта и исправно попуњене информације о пројекту у складу са упутствима о неопходној форми и садржини Скраћеног 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.

Скраћени Предлози пројеката се подносе искључиво електронски, према Упутству, најкасније до **15.06.2026. године до 12.00 часова по средњоевропском времену**.

2.2. Комплетан Предлог пројекта:

Приликом припреме документације у склопу подношења **Комплетног Предлога пројекта** потребно је посебно обратити пажњу на следећа упутства:

НАПОМЕНА: Комплетан Предлог пројекта подноси се само у случају када је Скраћени Предлог испунио услове административне провере и првог степена евалуације.

Руководиоци Скраћених Предлога који се упућују у други степен евалуације позивају се путем програмског имејла да поднесу Комплетан Предлог пројекта креирањем нове пријаве на Порталу за пријаву научних пројеката.

За апликанте чији су Скраћени предлози пројеката добили позитиван исход током првог степена евалуације (Панел за стратешку процену), биће отворен одвојени јавни позив на Порталу, у оквиру којег ће моћи да поднесу Комплетан Предлог пројекта.

1. **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). Насловна страна не улази у дозвољени број страна и не сме се брисати.

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.

2. **Укупан буџет пројекта** (*Overall Budget*) потребно је припремити у *xlsx* или *xls* формату (припремљен према обрасцу *F2 Overall Budget.xlsx* доступном у оквиру документације овог Програма).

Формулар буџета садржи пет страна (*Budget, PartnersContribution, ExpendituresJustification, Summary of Expenditures, SRO Codelist*), од којих прве три морају бити у целости попуњене. Приликом попуњавања буџета, неопходно је користити акрониме НИО доступне на страни са шифрарником НИО (*SRO Codelist*), који је, такође, део конкурсне документације. Шифрарник је интегрални део обрасца буџета.

Укупни 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.

Укупан буџет пројекта је сума средстава која се планирају на странама:

- *Budget*
- *PartnersContribution*

Износ Укупног буџета пројекта се аутоматски обрачунава и дат је у табели „*Overall Project Budget (RSD/EUR)*“, на дну стране „*Summary of Expenditures*“.

На страни *Budget* уносе се планирани трошкови Пројекта искључиво за НИО учеснице који би се, након уговарања, финансирани из средстава Фонда за науку Републике Србије.

На страни *Budget* се НЕ УНОСЕ планирани трошкови који би се, након уговарања, финансирани из средстава суфинансирања партнера из привреде. Трошкови који се планирају на овој страни **могу бити реализовани искључиво од стране НИО током имплементације Пројекта и финансирани искључиво од стране Фонда за науку Републике Србије.**

На почетку стране *Budget* налази се табела са основним информацијама о Предлогу пројекта за који се конкурише, НИО Носиоцу пројекта и Руководиоцу пројекта.

У плавој ћелији (L17) уноси се дужина трајања пројекта у месецима.

У оквиру следеће табеле *Budget (Requested Budget From SFRS)* попуњавају се само ћелије које су плаве боје. Ова табела представља класификацију планираних издатака и трошкова Пројекта по категоријама буџета које су одређене Актом програма, те самим тим даје приказ тзв. расходног дела Буџета Пројекта.

За одobreне и уговорене Пројекте овај део планираних средстава за издатке и трошкове Пројекта ће се у целости и сходно ставкама буџета финансирати искључиво од стране Фонда за науку Републике Србије, те је ова табела, истовремено, и приказ приходног дела Буџета Пројекта.

Приликом додавања нових редова у образац буџета, потребно је да копирате све припадајуће формуле и проверите нумерацију буџетских линија (ставки) у колони А. Препоручљиво је да се додавање нових линија буџета у оквиру категорија обавља између већ постојећих плавих линија како би формуле за суме у обрасцу исправно функционисале.

Строго је забрањено брисање формула или откључавање закључаних поља у документу.

Сви износи планираних трошкова који се уносе морају бити заокружени на две (2) децимале.

Сви трошкови приказани на страни „*Budget*“ морају бити детаљно објашњени и повезани са активностима Пројекта на страни „*Expenditures Justification*“.

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.](#)

Руководилац пројекта остварује право на увећану накнаду у износу од 20% нето месечне накнаде одређене Буџетом пројекта за потребе реализације активности које се односе на управљање пројектом и пројектним тимом.

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 17. Акта програма, у структури буџета Пројекта могу да учествују са максимално 20% Буџета пројекта. Пружаоци услуга не могу бити НИО које учествују на том пројекту, нити лица запослена у НИО које учествују на том пројекту, као ни Партнер из привреде, нити лица запослена код Партнера из привреде.

Индиректни трошкови износе максимално до 20% од укупно планираних трошкова накнаде члановима пројектног тима и трошкова набавки. У индиректне трошкове је неопходно укључити трошкове спољне ревизије на пројекту. Трошак за спровођење спољне (екстерне) ревизије се планира из Буџета пројекта и сноси га водећа НИО 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 дефинисани чланом 17. могу износити до 2% припадајуће буџетске поткатегорије набавки за опрему и потрошни материјал.

Забрањено је одступање од дефинисане структуре трошкова или навођење трошкова који не спадају у категорију Дозвољених трошкова дефинисаних чланом 17. Акта о циљевима, начину реализације и условима финансирања пројекта.

Укупан одређени износ средстава за сваку НИО Учесницу пројекта мора износити најмање 10% Буџета Пројекта.

У дну стране *Budget* налазе се мала табела која се аутоматски попуњава названа *Relative shares (%) and cost financed by SFRS* и која даје односе између категорија и поткатегорија буџета. Ови односи морају бити у складу са одредбама Акта.

На страни *Partners Contribution* приказују се сва новчана и неновчана средства којима партнери из привреде учествују у суфинансирању Пројекта. Суфинансирање од стране партнера из привреде мора бити са минималним учешћем од 15% вредности Буџета пројекта (износа финансираног из средстава Фонда за науку РС).

Ова страна представља табеларни приказ новчано изражених свих средстава (новчаних и неновчаних) којима партнери из привреде учествују у суфинансирању пројекта и ти подаци морају бити сагласни са подацима датим у Меморандуму о сарадњи и Спецификацији ресурса који су дефинисани чланом 15. Акта.

На страни *Partners Contribution* се НЕ УНОСЕ планирани трошкови реализације пројекта већ, искључиво, планирана средства суфинансирања, те је стога ова страна део приходног дела буџета Пројекта. За пројекте који буду одобрени за финансирање

по Јавном позиву на основу овог Програма, биће припремљен посебан образац (расходног) буџета за планирање трошкова Пројекта који би били реализовани из средстава суфинансирања обезбеђених од стране партнера из привреде.

На почетку стране се налазе исте табеле као и на страни *Budget* које се аутоматски попуњавају, те само треба проверити да ли су попуњене исправним подацима.

Прва табела која се попуњава садржи основне информације о партнеру/-има из привреде где је потребно унети назив, акроним и ПИБ за сваког од партнера који учествује на пројекту.

У табели „*Partners Funding Contribution*“ се детаљно приказују сва средства којима партнери из привреде суфинансирају реализацију Пројекта. Табела је подељена на категорије *Labor, Goods, Services, Equipment u Other resources* у оквиру којих треба приказати сва средства суфинансирања. Попуњавају се само ћелије које су светло плаве боје.

Приликом попуњавања категорије „*Other resources*“ обавезна је детаљна спецификација и опис самих средстава. Ова средства, као и остала наведена у табели, морају доприносити успешној реализацији Пројекта.

За новчана средства у оквиру колоне D треба изабрати одредницу „*in CASH contribution*“, а за новчано исказане вредности неновчаних доприноса треба изабрати одредницу „*in KIND contribution*“.

Новчано исказану вредност неновчаних доприноса партнера из привреде обрачунавају и договарају финансијско-рачуноводствене службе партнера из науке и привреде, а у складу са финансијско-рачуноводственим правилима и методологијама за планирање и обрачун трошкова и учинака.

Приликом додавања нових редова у образац буџета, потребно је копирати све припадајуће формуле и проверити нумерацију буџетских линија (ставки) у колони A. Препоручљиво је да се додавање нових линија буџета у оквиру категорија обавља између већ постојећих светло плавих линија како би формуле за суме у обрасцу исправно функционисале.

Строго је забрањено брисање формула или откључавање закључаних поља у документу.

Сви износи планираних трошкова који се уносе морају бити заокружени на две (2) децимале.

На страни „*Summary of Expenditures*“ налазе се сумарне табеле:

- 2) „Budget by SFRS (RSD/EUR)“ за страну „Budget“
- 2) „Partners Contribution (RSD/EUR)“ за страну „Partners Contribution“.

У оквиру табеле „Budget by SFRS (RSD/EUR)“ натписе LeadSRO, SRO1, SRO2 и SRO3 у сивим ћелијама шестог реда потребно је заменити стварним акронимима НИО учесника Пројекта.

Аналогно, у оквиру табеле „Partners Contribution (RSD/EUR)“ натписе Partner1, Partner2, Partner3 и Partner4 у сивим ћелијама двадесет четвртог реда потребно је заменити стварним акронимима партнера из привреде.

На дну стране „*Summary of Expenditures*“ налази се табела „*Overall Project Budget (RSD/EUR)*“, која даје износ Укупног буџета пројекта као збир сумарних износа са страна „Budget“ и „Partners Contribution“.

3. **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 гантаграму је потребно навести радне пакете (*Work package*), подактивности (*subactivities*), резултате (*deliverables*) и кључне догађаје пројекта (*milestones*) истим редоследом како су представљени у обрасцу *F1a Project Description Part A*. Потребно је навести пун назив резултата и кључних догађаја (*milestones*) у Гантаграму пројекта, а у складу са називима у документу *Project Description Part A*. Месец остваривања резултата, односно кључних догађаја пројекта, треба јасно прецизирати, тако да се може недвосмислено закључити у којем месецу је очекивана његова реализација.

Data management plan (DMO) 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 гантаграм предлога пројекта. Датум очекиване реализације поменутих резултата јесте шест месеци од тренутка потписивања уговора, и као такав мора да се доследно упише у гантаграм предлога пројекта.

НАПОМЕНА: У Гантаграм 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*, главни резултати пројекта уписују се у табелу 3.1c: *List of Major Deliverables*.

Кључни догађаји пројекта уписују се у одвојену секцију: 3.1d: *List of Milestones*. У гантаграм пројекта се уписују сви предвиђени кључни догађаји пројекта.

НАПОМЕНА: Процене ангажовања у гантаграму за све чланове тима потребно је унети прецизно и сведено на две децимале. Руководилац пројекта мора бити месечно ангажован са минимум 30% пуног радног времена током целокупног трајања реализације пројекта, осим када је лице Руководилац на још једном пројекту у реализацији у оквиру различитих програма Фонда за науку, у ком случају минимално укупно ангажовање на оба пројекта износи 30% пуног радног времена током целог трајања реализације пројекта.

4. Информацију о пројекту, подносиоцима пројекта, акредитованим научноистраживачким организацијама (НИО) у којима су запослени или ће бити запослени чланови Пројектног тима током трајања пројекта и партнерима из привреде (*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 седам страна (*excel sheets*), од којих прве четири морају бити попуњене. Шеста страна садржи шифрарник научних области, док седма страна садржи шифрарник НИО (*SRO Codelist*), које је потребно користити приликом спецификације пројекта (на првој страни).

5. Прилози

На Порталу за пријаву научних пројеката у оквиру секције за документацију (Документи), потребно је приложити и следеће прилоге у пдф формату:

- 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 печате и потписе одговорних 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 Заједничку изјаву се не уписује партнер из привреде.

НАПОМЕНА: Фонд за науку подстиче употребу квалификованог електронског потписа и електронског печата у свим документима. Уколико документ потписује више НИО учесника, од чега једна НИО користи електронски печат и потпис, све остале НИО учеснице морају на исти начин потписати и оверити документ.

- 3) Руководилац пројекта је у обавези да достави **доказ о томе да испуњава услове Програма**, дефинисане у члану 6. 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) **Упитник за етичка питања** (*F8 Ethics Issue Questionnaire*) - Приликом попуњавања обрасца 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).
- 5) Потребно је доставити и попуњен **Упитник о еколошком и социјалном ризику** (образац *F9a Environmental and Social Screening 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) Обавезни део пројектне документације укључује и **Упитник за процену ризика употребе вештачке интелигенције** (*F9b Automated Classification Questionnaire for AI systems*) доступан у оквиру документације овог Програма. Приликом попуњавања Упитника, консултовати документ *Environmental and Social Management Framework*, који је саставни део додатне документације и налази се на сајту Фонда за науку Републике Србије.
- 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 учествује више НИО, а само део истраживања захтева мишљење одговарајуће етичке комисије, потребно је придобити сагласност етичких одбора оне/-их НИО задужене/-их за етички мониторинг односног дела истраживања. 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 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.

Уколико етичке сагласности нису на енглеском, потребно је уз њих приложити резиме њиховог садржаја на енглеском. Није неопходно достављати оверени превод етичких сагласности на енглеском.

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 са надлежним етичким одбором матичне НИО проверио и на том основу утврдио да за потребе истраживања предложеног пројектном пријавом није потребна етичка дозвола коју издаје етички одбор. Потребно је да изјава садржи јасну референцу на пројекат који се предлаже за финансирање у оквиру позива за Фонд за науку Републике Србије Програм Наука за привреду – примена вештачке интелигенције у индустрији кроз научна партнерства – „Од лабораторије до тржишта“. Изјава се припрема у слободној форми и потписује је Руководилац пројекта.

- 8) 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.
- 9) **Уговор/споразум о сарадњи којим се регулише власништво над интелектуалном својином.** Подела користи од резултата пројекта (производ, услуга, технологија, заштићена интелектуална својина) мора бити договорена унапред кроз одговарајући споразум учесника који учествују у реализацији пројекта радом, готовином, материјалом или услугама. Образац уговора/споразума није дефинисан од стране Фонда за науку, али мора садржати одреднице о међусобном регулисању права и обавеза по основу правне заштите и искоришћавања интелектуалне својине између НИО, истраживача и партнера из привреде.
- 10) **Изјава о испуњености услова за партнера/е из привреде** припремљена припремљену према обрасцу *F11 Izjava partnera iz privrede.docx* доступном у оквиру документације овог Програма, којом се потврђују услови за учешће партнера из

привреде дефинисани Актом Програма. Изјава се доставља за сваки привредни субјект који учествује на пројекту у својству партнера из привреде. Изјава мора да садржи печат и потпис одговорног лица партнера из привреде. Изјава се попуњава на српском језику.

У случају да Предлог пројекта буде одобрен за финансирање, партнер из привреде је у обавези да пре формалног закључења уговора о финансирању реализације научноистраживачког пројекта, достави доказе о испуњености услова за партнера из привреде.

- 11) **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 Pdf формату. Попуњавање Изјаве је обавезно за све истраживаче који се пријављују на Програм, 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.

- 12) **Формулар за жалбе (жалбени механизам - пројекат SAIGE).** Жалбени механизам представља скуп активности који свим заинтересованим странама омогућава да уложе жалбу, поднесу пријаву, дају мишљење, предлоге, повратне информације, као и да траже решење када сматрају да постоји неповољан утицај активности Пројекта (Пројекат акцелерације иновација и подстицања раста предузетништва у Републици Србији - SAIGE) на њих. Формулар се доставља у случају да имате притужбу/жалбу у вези са пројектом SAIGE, односно програмима, позивима и активностима који се унутар њега реализују. Формулар није део обавезне документације и доставља се искључиво у горепомнутим ситуацијама. Више о начинима покретања жалбеног механизма, можете наћи на званичној страници Фонда за науку РС: <https://fondzanauku.gov.rs/akta-fonda/>

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, F8 Ethics Issue Questionnaire, F9a Environmental and Social Risk Questionnaire, F10 Izjava NIO o usaglašenosti sa odredbama propisa kojim je regulisan rad i radni odnos, F11 Izjava partnera iz privrede* дозвољена је употреба квалификованог електронског потписа или печата који је у складу са законском регулативом Републике Србије. Употреба факсимила није дозвољена.

6. 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 Пројектног тима, активности, резултата и кључних догађаја пројекта мора да буде идентичан у свим документима где се исти спомињу.

НАПОМЕНА: Приликом прилагања докумената путем Портала за пријаву научних пројеката, 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*), Укупни буџет пројекта (*Overall 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, упитници, етичка дозвола, уговор/споразум о сарадњи којим се регулише власништво над интелектуалном својином и докази), ОБАВЕЗНИ су за прилагање.

Комплетни Предлози пројеката који не садрже обавезне елементе Предлога пројекта и исправно попуњене обрасце буџета, гантограма и информације о пројекту, подносиоцима пројекта и акредитованим НИО у којима су запослени чланови пројектног тима током трајања пројекта, приложене све документе (описи пројекта, изјаве, упитници, уговор/споразум о сарадњи којим се регулише власништво над интелектуалном својином и други докази), потврде и потписе – у складу са Програмом, сматраће се непотпуним и неће бити узети у разматрање за финансирање по овом Јавном позиву. Непотпуни Комплетни Предлози пројеката или Комплетни Предлози пројеката који нису састављени у складу са упутствима о неопходној форми и садржини Предлога пројекта и пратећих прилога, биће искључени из даљег поступка 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.

Комплетни Предлози пројеката се подносе искључиво електронски, према Упутству, преко Портала за пријаву научних пројеката Фонда за науку Републике Србије (<https://applicators.fondzanauku.gov.rs/>).

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.

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

Како бисте успешно поднели Предлог пројекта, обавезно је селекувати 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**. Избежавати дуге називе, коришћење размака, специјалних карактера и сл

Екстензија фајлова (.pdf, .doc, .docx) 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 lab2market@fondzanauku.gov.rs.

Упутство за употребу Портала за пријаву научних пројеката можете преузети у склопу пројектне документације на интернет страници позива за Програм Наука за привреду – примена вештачке интелигенције у индустрији кроз научна партнерства – „Од лабораторије до тржишта“ Фонда за науку Републике Србије (<http://fondzanauku.gov.rs/pozivi/>).

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 lab2market@fondzanauku.gov.rs.

Обрада поднетог Предлога пројекта биће извршена након истека рока за пријаву пројеката.