

Упутство за припремање и пријаву предлога научноистраживачких пројеката којима се реализује

Заједнички истраживачки програм научника из Републике Србије и Народне Републике Кине

1. Опште напомене

Ово Упутство односи се на Јавни позив за пријаву предлога научноистраживачких пројеката (Предлога пројеката) којима се реализује Заједнички истраживачки програм научника из Републике Србије и Народне Републике Кине (у даљем тексту: Програм).

Пројектни тим се састоји из две групе: прву групу чине истраживачи из Републике Србије, на челу са Руководиоцем из Републике Србије (у даљем тексту: РС), а другу групу чине истраживачи из Народне Републике Кине, на челу са Руководиоцем из Народне Републике Кине (у даљем тексту: НРК).

Услови које морају да задовоље Руководилац пројекта и Чланови пројектног тима из РС, дефинисани су члановима 5, 6, 7. и 8. Акта Програма. Услови за учешће истраживача из НРК уређени су посебним Актом који доноси партнерска институција, Национална фондација за природне науке Кине.

Пријаве Предлога пројекта морају бити поднете благовремено и према дефинисаним условима пријаве у обе земље: од стране подносиоца Предлога пројекта из РС код Фонда за науку Републике Србије и од стране подносиоца Предлога пројекта из НРК код Националне фондације за природне науке Кине.

Предлози код Фонда за науку Републике Србије се подносе искључиво електронски, према овом Упутству, најкасније до **25.09.2026. године до 10.00 часова по средњоевропском времену**, путем Портала за пријаву научних пројеката Фонда за науку Републике Србије (<https://applicators.fondzanauku.gov.rs/>) (у даљем тексту: Портал).

Напомена: Фонд за науку 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 (serbia.china@fondzanauku.gov.rs). Саветује се подносиоцима пријава да не одлажу подношење предлога пројекта 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 (<https://fondzanauku.gov.rs/pozivi/>).

Предлог пројекта подноси Руководилац пројекта (eng. *Principal Investigator - PI*) креирањем свог налога на Порталу. Руководилац пројекта је у обавези да користи службену имејл адресу приликом регистрације на Портал.

2. Припрема документације

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

Акроним пројекта мора бити једна реч која се састоји од максимум 20 карактера, без размака. Акроним може садржати мала и велика абecedна слова, бројеве од 0 до 9, специјалне карактере: средњу црту (-) и доњу црту (_). Није дозвољено користити назив програма у акрониму појединачног 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.

Неопходно је да **Наслов пројекта**, као и **Акроним пројекта** буду идентични у целокупној пројектној документацији и у пријавама у обе земље.

Опште информације о предлогу пројекта и подносиоцима пројекта попуњавају се директно на Порталу за пријаву научних пројеката у оквиру креиране пројектне пријаве. Више информација о техничким детаљима уноса података на Портал можете пронаћи у Упутству за коришћење Портала за пријаву научних пројеката, које је доступно у оквиру објављене конкурсне документације за Јавни позив.

Табела 1: Контролна листа документације

Документ	Форма	Језик	Потписници / овера	Статус	Место на Порталу
NSFC-SFRS Joint Research Program – APPLICATION FORM	PDF	Енглески	Оба руководиоца пројекта	Обавезно	Заједничка пријава (Application form)
F1a Project Description Part A	PDF	Енглески	/	Обавезно	F1a
F1b Project Description Part B	PDF	Енглески	/	Обавезно	F1b
F2 Budget	.xlsx / .xls	Енглески	Потписује се тек у случају да пројекат буде одобрен за финансирање	Обавезно	F2
F3 Gantt Chart	.xlsx / .xls	Енглески	/	Обавезно	F3

F4 Applicant Info	.xlsx / .xls	У складу са ознакама поља	/	Обавезно	F4
F5 Izjava NIO	PDF	Српски	Одговорно лице НИО из РС (потпис и печат)	Обавезно	F5
F6 Zajednička izjava svih učesnika	PDF	Српски	Одговорна лица свих НИО из РС, руководиоца из РС и сви чланови пројектног тима из РС	Обавезно	F6
F7 Izjava o ispunjenosti uslova Rukovodioca projekta	PDF	Српски	Руководилац пројекта из РС	Обавезно	F7
F8 Letter of Consent for an External Collaborator	PDF	Енглески	Спољни сарадник	Условно – обавезно у случају да је пројектом предвиђен спољни сарадник	F8
F9 Environmental and Social Risk Questionnaire	PDF	Енглески	Руководилац пројекта из РС и одговорна лица свих НИО из РС (потпис и овера)	Обавезно	F9
	PDF	Енглески	Оба руководиоца пројекта и одговорна лица свих НИО из РС	Обавезно	F10

F10 Joint Research Agreement ¹					
Етичка сагласност	PDF	Српски + резиме на енглеском, ако је потребно	Надлежни етички одбор / надлежна институција	Условно - обавезно ако је применљиво	Етичка сагласност
Изјава да етичка сагласност није потребна	PDF	Српски	Руководилац пројекта из РС	Условно - обавезно ако етичка сагласност није потребна	Етичка сагласност
Образложење НИО о недостајућој етичкој сагласности	PDF	Српски	Руководилац пројекта из РС и декан/директор (РС)	Условно – обавезно ако сагласност није могуће прибавити до затварања Позива	Етичка сагласност
Овлашћење за потписивање документације	PDF	Српски	Званични заступник односно НИО (РС)	Условно – обавезно ако документацију потписује овлашћено лице које није званични заступник НИО	Додатна документација

- Додатна документација није обавезна и стога није наведена у оквиру Табеле 1.

Обавезна документација:

У наставку су детаљно описани документи наведени у Табели 1 – Контролна листа документације, као и услови и начин њихове припреме и достављања.

F10 – Joint Research Agreement, одговара “Конзорцијумском уговору о партнерству” између РС и НРК из Акта.

1. **Заједничка пријава** (*NSFC-SFRS Joint Research Program - APPLICATION FORM*) коју припремају Руководилац из РС и Руководилац из НРК на основу обрасца из конкурсне документације. Јединствена заједничка пријава се попуњава на енглеском језику и иста се доставља у склопу Предлога пројекта у обе земље: и у РС и у НРК. Документ представља јединствени заједнички пројекат усаглашен од стране оба пројектна тима. Потврда оба руководиоца пројекта мора бити обезбеђена.

НАПОМЕНА: У поступку евалуације у Републици Србији, обрасци F1a и F1b представљају меродавне документе за евалуацију. Заједничка пријава не може садржати додатне суштинске информације којима се допуњује или проширује садржај обрасца F1a. Садржај Заједничке пријаве мора бити усаглашен са обрасцима F1a, F1b, F3 и F4.

2. **Опис пројекта** се састоји из два дела и потребно је да оба документа (*F1a Project Description Part A.docx* и *F1b Project Description Part B.docx*), која се налазе у конкурсној документацији, буду попуњена у целости. Документа се подносе засебно у *PDF* формату у одговарајућем пољу на Порталу. Детаљне инструкције у вези са припремом докумената наведене 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 свих чланова тима, већ искључиво кратке биографије Руководиоца пројекта и кључних чланова тима (координатора радних пакета), следећи питања из самог формулара.

4. **Буџет пројекта** (*Budget*) потребно је припремити у *.xlsx* или *.xls* формату (припремљен према обрасцу *F2 Budget.xlsx* доступном у оквиру конкурсне документације овог Програма). Образац буџета обухвата искључиво средства која се потражују од Фонда за науку Републике Србије и трошкове који се односе на чланове тима из Републике Србије. Трошкови који се односе на другу групу истраживача из Народне Републике Кине, не приказују се у овом обрасцу.

Формулар Буџета садржи четири радна листа: ***Budget, Budget Justification, Budget Summary и SRO Codelist***. Радни листови се попуњавају у складу са инструкцијама наведеним у самом документу. Потребно је попуњавати само светлоплаво означене ћелије. Радне листове *Budget* и *Budget Justification* потребно је детаљно попуњити, док је у радном листу *Budget Summary* потребно унети само датум у означеној ћелији.

Приликом попуњавања буџета, неопходно је користити акрониме НИО доступне на последњем радном листу - *SRO Codelist* (Шифрарник НИО), који је, такође, део конкурсне документације.

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.

Буџет пројекта припрема се искључиво на енглеском језику, пратећи упутства о дозвољеним трошковима дефинисаним Актом програма, 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**. Све празне редове у буџету треба обрисати. 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.

Радни лист “Budget” попуњава се само у светло-плавим незакључаним ћелијама. На почетку стране (радног листа) се налази табела са основним информацијама о Предлогу пројекта за који се конкурише, НИО Носиоцу пројекта и Руководиоцу пројекта. У ћелији Е6 налази се падајућа листа са научним областима које је могуће финансирати кроз овај Позив и из које бирате област за коју конкуришете. У ћелијама испод исте колоне уносите назив, акроним и ПИБ НИО Носиоца пројекта, а затим назив Пројекта, акроним пројекта и име Руководиоца пројекта. У ћелији L20 је унето 36 месеци, колико је према Акту програма дужина трајања пројекта.

1. Personnel (Трошкови накнада члановима Пројектног тима из РС) је прва категорија у коју се уносе планирани трошкови накнада за истраживаче из Републике Србије који су ангажовани на реализацији Пројекта, на начин како је дефинисано Актом.

У колони А (No) налази се нумерација буџетских линија за Руководиоца и осам чланова тима јер укупан број ангажованих научника на реализацији једног пројекта може бити максимално девет (а минимално три). Додавање нових линија у оквиру категорије 1. Personnel није дозвољено.

У колони В (Project role) налазе се предефинисане скраћенице за Руководиоца и чланове тима респективно.

За сваког од члана тима потребно је унети или изабрати из падајуће листе:

- у колони С (SRO Acronym) - **акроним НИО у којој је запослен. Унос акронима НИО у колону С категорије 1. Personnel је један од почетних и ОБАВЕЗАН корак током попуњавања обрасца буџета како би и остале категорије биле исправно попуњаване и формуле обрасца исправно радиле.**
- у колони D/E (Full name of the participant(s)) - име и презиме научника,
- у колони F (Research or Academic Title) - важеће научно или наставно звање,
- у колони G (Effective months) - број ефективних месеци како је планирано гантограмом Пројекта,
- у колони H (Net monthly for 100%) - нето износ месечне накнаде за чланове тима у РСД (усклађен са износима датим документом “Висина накнаде (зарада и хонорара) истраживача који се финансирају кроз програме Фонда за науку Републике Србије”). Актом је дефинисано да Руководилац пројекта остварује право на увећану накнаду у износу од 20% нето месечне накнаде опредељене Буџетом Пројекта за потребе реализације активности које се односе на управљање пројектом и пројектним тимом. Обрачун овог увећања ради се према планираном нето износу за Руководиоца, у складу са износима датим документом “Висина накнаде (зарада и хонорара) истраживача који се финансирају кроз програме Фонда за науку Републике Србије”, који се (само за Руководиоца) додатно може увећати до 20% предвиђеног износа и тако увећан унети у колону H. **Број ефективних радних месеци за Руководиоца и чланове тима остаје исти како је дефинисано Гантограмом.**
- у колони J (Gross monthly for 100%) - бруто износ месечне накнаде у РСД за чланове тима обрачунати према унетим нето износима.

Фонд за науку Републике Србије

Заједнички истраживачки програм научника из Републике Србије и Народне Републике Кине

Износи у осталим колонама (I, K, L и M) категорије 1. Personnel се аутоматски обрачунавају.

Молимо да приликом попуњавања ове категорије задржите исти распоред чланова тима као у Гантограму.

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*, који можете пронаћи на интернет страници позива и део је конкурсне документације.

2. Procurements (Трошкови набавки) из члана 13. је друга од пет категорија буџета и њоме планирана средства у структури буџета Пројекта морају да учествују са минимално 40% укупног буџета.

Категорија обухвата три поткатегорије:

2.1 Equipment and Consumables (Опрема и потрошни материјал)

2.2 Travel (Путовања)

2.3 Dissemination and Visibility (Дисеминација и видљивост)

- У колони А (No) налази се нумерација буџетских линија (ставки) за сваку поткатегорију. Ову нумерацију је, у случају додавања нових буџетских линија, могуће мењати с тим што свака буџетска линија мора да има јединствену нумеричку ознаку, односно нумеричке ознаке се не смеју дуплирати и нумерација линија поткатегорија треба да буде растући низ нумеричких ознака,
- У колони В (SRO Acronym) **обавезно** се селекује акроним НИО са падајуће листе која ће реализовати набавку планирану том буџетском линијом. Падајућа листа ће приказивати искључиво акрониме НИО (SRO Acronym) који су наведени у категорији Personnel у колони С,
- У колони С (Type of cost) налазе се, у складу са Актом, предефинисани типови трошкова за сваку од поткатегорија. Тип трошка је **обавезан** за сваку буџетску линију на којој је трошак планиран како би формуле за обрачун радиле исправно,
- Колоне D/E (Item) су резервисане за унос назива производа/услуге (Item) чији се трошак планира, а колоне F/ G/ H /I (Description of the Item) су намењене за детаљнији опис конкретног производа/услуге. За поткатегорију 2.2 Travel у колони D/E (Item) постоје предефинисане вредности, у складу са Актом, те је само потребно изабрати одговарајућу са листе,
- У колони J (Number of items) уноси се број “артикала” (производ/услуга) који се набављају,
- У колони K (Cost per Item) уноси се јединична цена “артикала” (производ/услуга) који се набављају.

Износи у осталим колонама (L и M) категорије 2. Procurements се аутоматски обрачунавају.

Додавање нових редова (линија) у оквиру поткатегорија је дозвољено са напоменом да:

- 1) Додавање нових редова поткатегорија треба радити између две светло-плаве линије исте поткатегорије,
- 2) Увек након додавања нових редова потребно је прекопирати садржај из реда изнад, који садржи предефинисане вредности и формуле, у опсегу од колоне **А до колоне М**,
- 3) Потребно је извршити ренумерацију буџетских линија тако да свака буџетска линија мора имати јединствену нумеричку ознаку које се не смеју дуплирати, а нумерација линија категорије треба да буде растући низ нумеричких ознака.

Спољни сарадник (највише три истраживача запослена у НИО у региону) 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 или Кини зарад пројектних активности и размене знања, као

и трошкови 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 Acronym, акроним НИО која ће тај трошак сносити. Препорука Фонда за науку РС јесте да буде НИО носилац Пројекта, уколико је то у случају пројекта изводљиво. Трошак могу да сnose и друге партнерске НИО учеснице у пројекту.

Спољни сарадници се **не наводе** у обрасцу Буџета у оквиру категорије *Personnel*, како је прописано Актом програма, чланом 9. став 2.

Напомена: Фонд за науку сугерише **планирање износа дневница за путовања до неопорезивих износа** и у складу са релевантним законом, подзаконским актима и интерним актима НИО. Уколико се планирају износи за дневнице виши од неопорезивог износа, износ обрачунатог пореза се покрива из средстава предвиђених у категорији индиректних трошкова.

3. *Services and sub-contracting* (Трошкови услуга и подизвођача) је трећа од пет категорија буџета, а ове трошкове потребно је посебно појаснити и што прецизније навести врсту и опис услуге према активностима датим Гантограмом, а на које се планирани 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 минимално 5% и максимално 10% укупног буџета пројекта који се финансира из средстава Фонда за науку.

За разлику од претходно описане, категорија 3. *Services and sub-contracting* нема поткатегорија, али се попуњавање ове категорије подацима врши на исти начин као и код претходно описане категорије, јер су распоред колона као и њихова намена и функционалност иста.

- У колони А (No) налази се нумерација буџетских линија (ставки) за сваку и ову нумерацију је, у случају додавања нових буџетских линија, могуће мењати с тим што свака буџетска линија мора да има јединствену нумеричку ознаку, односно нумеричке ознаке се не смеју дуплирати и нумерација линија поткатегорија треба да буде растући низ нумеричких ознака.
- У колони В (SRO Acronym) **обавезно** се селекује акроним НИО са падајуће листе која ће реализовати набавку планирану том буџетском линијом. Падајућа листа ће приказивати искључиво акрониме НИО (SRO Acronym) који су наведени у категорији *Personnel* у колони С,
- У колони С (Type of cost) налазе се предефинисани тип трошка. Унос типа трошка је **обавезан** за сваку буџетску линију на којој је он планиран како би формуле за обрачун радиле исправно.
- Колоне D/E (Item) су резервисане за унос назива производа/услуге (Item) чији се трошак планира, а колоне F/ G/ H/ I (Description of the Item) су намењене за детаљнији опис самог резервисања.
- У колони J (Number of items) уноси се број “артикала” (производ/услуга) који се набављају,
- У колони K (Cost per Item) уноси се јединична цена “артикала” (производ/услуга) који се набављају.
- Износи у осталим колонама (L и M) категорије 3. *Services and sub-contracting* обрачунавају се аутоматски.

Додавање нових редова (линија) у оквиру категорије је дозвољено и врши се на исти начин како је описано за поткатегорије претходне категорије:

- 1) Додавање нових редова категорије треба радити између две светло-плаве линије категорије,
- 2) Увек након додавања нових редова потребно је прекопирати садржај из реда изнад, који садржи предефинисане вредности и формуле, у опсегу од колоне **А** до **колоне М**,
- 3) Потребно је извршити ренумерацију буџетских линија тако да свака буџетска линија мора имати јединствену нумеричку ознаку које се не смеју дуплирати, а нумерација линија категорије треба да буде растући низ нумеричких ознака.

4. Indirect costs (Индиректни трошкови) је четврта категорија буџета и њоме планирана средства могу бити максимално 20% од укупно планираних трошкова накнаде члановима пројектног тима и трошкова набавки. У индиректне трошкове је неопходно укључити трошкове спољне ревизије на крају реализације пројекта, која се врши на нивоу дела пројекта из РС, уколико се плаћање услуге ревизије врши из средстава пројекта које финансира Фонд за науку РС. Трошак спољне ревизије се може планирати и реализовати из буџета Пројекта из РС или обезбедити из других извора. Ова категорија обухвата две поткатеорије:

4.1 SRO Administrative and other costs (Накнада НИО у којима су запослени учесници на Пројекту за административне и друге трошкове у вези са Пројектом),

4.2 External audit costs (Трошкови спољне ревизије).

Попуњавање ове категорије врши се на скоро идентичан начин као и код претходне две јер колоне имају исти распоред, намену и функционалност.

- У колони А (No) налази се нумерација буџетских линија (ставки) за сваку и ову нумерацију је, у случају додавања нових буџетских линија, могуће мењати с тим што свака буџетска линија мора да има јединствену нумеричку ознаку, односно нумеричке ознаке се не смеју дуплирати и нумерација линија поткатеорија треба да буде растући низ нумеричких ознака.
- У колони В (SRO Acronym) обавезно се селекује акроним НИО са падајуће листе која ће реализовати набавку планирану том буџетском линијом. Падајућа листа ће приказивати искључиво акрониме НИО (SRO Acronym) који су наведени у категорији Personnel у колони С,
- У колони С (Type of cost) налазе се предефинисани тип трошка. Унос типа трошка је обавезан за сваку буџетску линију на којој је он планиран како би формуле за обрачун радиле исправно.
- Колоне D/E (Item) су резервисане за унос назива производа/услуге (Item) чији се трошак планира, а колоне F/ G/ H /I (Description of the Item) су намењене за детаљнији опис самог резервисања.
- У колони J (Number of items) уноси се број “артикала” (производ/услуга) који се набављају,
- У колони K (Cost per Item) уноси се јединична цена “артикала” (производ/услуга) који се набављају.
- Износи у осталим колонама (L и M) категорије 4. Indirect costs се аутоматски обрачунавају.

Специфично за поткатеорију 4.2 External audit costs је да је дозвољен унос само једног трошка за услугу ревизије и само једне НИО (Носилац пројекта) која врши набавку услуге и плаћање.

Додавање нових редова (линија) у оквиру категорије је дозвољено само за поткатеорију 4.1 SRO Administrative and other costs и врши се на исти начин како је описано за поткатеорије категорије 2. *Procurements*:

- 1) Додавање нових редова поткатеорије треба радити између две светло-плаве линије исте поткатеорије,

- 2) Увек након додавања нових редова потребно је прекопирати садржај из реда изнад, који садржи предефинисане вредности и формуле, у опсегу од колоне **А до колоне М**,
- 3) Потребно је извршити ренумерацију буџетских линија тако да свака буџетска линија мора имати јединствену нумеричку ознаку које се не смеју дуплирати, а нумерација линија категорије треба да буде растући низ нумеричких ознака.

5. Contingency Reserve (Средства резерве за непредвиђене околности) је пета категорија буџета пројекта која даје приказ резервисаних средстава пројекта. Уколико се током планирања пројекта утврди да у периоду његове реализације могу настати непредвиђене отежавајуће околности (неповољни услови окружења реализације), а чија се вероватноћа остварења не може прецизно одредити током периода планирања, дозвољено је да се у оквиру ове категорије резервишу средства која би се током реализације пројекта, уколико отежавајуће околности стварно и наступе, могла користити за евентуалне додатне трошкове накнада члановима тима и набавке, а који су неопходни за успешну реализацију пројекта.

Напомена: Средства резерве за непредвиђене околности (Contingency Reserve) могу се користити само за покриће оправданог повећања трошкова насталих током реализације пројекта на категоријама Трошкови накнада члановима Пројектног тима из РС и Трошкови набавки, који нису могли бити предвиђени у тренутку планирања буџета, а који су неопходни за успешну реализацију пројекта, укључујући повећање цена добара и услуга, повећање трошкова рада истраживача услед напредовања у знање и друге оправдане измене трошкова, уз претходно одобрење Фонда за науку.

Средства резерве могу износити до 5% суме буџетских категорија Трошкови накнада члановима пројектног тима (*Personnel*) и Трошкови набавки (*Procurements*).

Резервисана средства за накнаде члановима тима и набавки, за уговорене Пројекте, не могу се реализовати без њихове оправдане прелиминарне релокације на категорије 1. *Personnel* и/или 2. *Procurements* путем модификације буџета коју треба да одобри Фонд за науку РС.

Попуњавање категорије 5. Contingency Reserve у обрасцу буџета се врши аналогно попуњавању категорије 3. *Services and sub-contracting*.

- У колони А (No) налази се нумерација буџетских линија (ставки) за сваку и ову нумерацију је, у случају додавања нових буџетских линија, могуће мењати с тим што свака буџетска линија мора да има јединствену нумеричку ознаку, односно нумеричке ознаке се не смеју дуплирати и нумерација линија поткатеорија треба да буде растући низ нумеричких ознака.
- У колони В (SRO Acronym) **обавезно** се селекује акроним НИО са падајуће листе која ће реализовати набавку планирану том буџетском линијом. Падајућа листа ће приказивати искључиво акрониме НИО (SRO Acronym) који су наведени у категорији Personnel у колони С,
- У колони С (Type of reserved funds) налазе се предефинисани тип резервисаних средстава. Унос типа резервисаних средстава је **обавезан** за сваку буџетску линију на којој је он планиран како би формуле за обрачун радиле исправно.
- Колоне D/E (Item) су резервисане за унос сврхе/разлога резервисања чији се износ планира на специфичној линији, а колоне F/ G/ H /I (Description of the Item) су намењене за детаљнији опис самог резервисања.
- У колони J (Number of items) уноси се број “артикала” (резервисања),
- У колони K (Cost per Item) уноси се јединични трошак резервисања.

- Износи у осталим колонама (L и M) категорије 5. Contingency Reserve се аутоматски обрачунавају.

Додавање нових редова (линија), уколико постоји потреба, је омогућено и ради се по истим правилима као и за категорије, а која су већ описана у тексту изнад:

- 1) Додавање нових редова категорије треба радити између две светло-плаве линије категорије,
- 2) Увек након додавања нових редова потребно је прекопирати садржај из реда изнад, који садржи предефинисане вредности и формуле, у опсегу од колоне **A до колоне M**,
- 3) Потребно је извршити ренумерацију буџетских линија тако да свака буџетска линија мора имати јединствену нумеричку ознаку које се не смеју дуплирати, а нумерација линија категорије треба да буде растући низ нумеричких ознака.

Укупан износ сваке од категорија и резервисаних средстава пројекта у РСД представља суму појединачних планираних износа свих линија категорије/резервисаних средстава из колоне L, док износ у ЕУР представља количник суме износа у РСД и курса Програма.

Напомена: За све планиране трошкове пројекта у појединачним буџетским линијама **ОБАВЕЗНО је исправно попунити одговарајуће ћелије у колонама SRO Acronym и Type of cost** јер се према тим подацима врше даљи обрачуни унутар обрасца буџета. Исправно попуњавање значи унос исправног акронима и типа трошка без било каквих других знакова или празног простора испред или иза уноса. Сви износи планираних трошкова који се уносе морају бити заокружени на две (2) децимале.

У реду 179 налази се обрачун укупних износа буџета пројекта (TOTAL REQUESTED BUDGET BY SFRS (RSD/EUR)) у РСД (ћелија L179) и ЕУР (ћелија M179).

Укупан износ буџета пројекта у РСД представља суму појединачних планираних износа свих линија категорија и резервисаних средстава из колоне L, док износ у ЕУР представља количник укупног износа у РСД и курса Програма, чиме је обезбеђено:

- 1) поштовање износа курса Програма који је дефинисан Актом,
- 2) минимизирана укупна грешака заокруживања која представља суму свих грешки које се јављају код сваког појединачно обрачунатог (конвертованог) трошка у ЕУР који се добија на више од две децимале.

Максимални износ буџета по Пројекту који се финансира из средстава Фонда за науку РС је до 200.000 евра у динарској противвредности, прерачунато по средњем курсу Народне банке Србије на дан објављивања Јавног позива, те је постављено форматирање које планирани износ боји у црвено уколико он прелази 200.000 евра.

У дну радног листа **Budget** налази се мала табела која се аутоматски попуњава, под називом **Relative category shares according Program Act (%)** која даје односе између категорија и резервисаних средстава буџета. Ови односи дати су у колони M (Relative (%)) и морају бити у складу са одредбама Акта. Стога је постављено форматирање ћелија у колони M које обрачунат процентуални однос боји у црвено уколико он није у складу са ограничењима из Акта.

Ради лакшег праћења Актом дефинисаних односа за категорије и резервисана средства, приликом попуњавања обрасца буџета, у насловном реду сваке колоне и резервисаних средстава, у колони M, дат је процентуални однос дате колоне/резервисаних средстава на начин како је то дефинисано Актом. Ови процентуални односи у ћелијама M23, M42, M103, M126 и M152 обрасца буџета су копија односа из табеле **Relative category shares according Program Act (%)** и имају иста форматирања.

Радни лист “Budget Justification” представља образац у који се уносе наративни описи појединачних планираних трошкова Пројекта. Редослед, нумерација и параметри наративних описа

планираних трошкова (колоне A-D) морају да буду идентични као редослед, нумерација и параметри трошкова који су дати на радном листу **Budget**.

У оквиру колоне E (Clarification of the budget items) наводи се кратко наративно појашњење сваке буџетске ставке (линије) којим се показује неопходност средстава у односу на реализацију конкретних активности Пројекта за које је трошак планиран (нпр. путем референци на активности и/или резултате у опису Пројекта).

У оквиру колоне F (Justification of the estimated costs) наводи се кратко образложење/методологија процене планираног трошка/резерве за сваки од планираних трошкова.

У дну радног листа налази се табела Additional comments on the budget за додатне коментаре Руководиоца или чланова тима.

Радни лист „Budget Summary“ аутоматски се формира на основу уноса трошкова и одговарајућих параметара у радном листу „Budget“, сумирајући укупно додељене износе по категоријама ка свакој НИО из РС. Цео лист „Budget Summary“ је закључан, изузев поља за акрониме НИО чланица конзорцијума пројекта (Lead SRO, SRO1, итд.) и поља за унос датума.

Поље за унос датума је једино поље које корисник треба да попуни у радном листу „Budget Summary“.

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.

У гантограму је потребно навести радне пакете (*Work packages*), 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 у Гантограму пројекта, а у складу са називима у документу *F1a Project Description Part A*. Месец остваривања резултата, односно „мајлстона“ пројекта, треба јасно прецизирати, тако да се може недвосмислено закључити у којем месецу је очекивана његова реализација.

Обавезно је да се за ставке у вези са активностима које реализује само српски тим испред назива дода ознака [S], за кинески тим [C], а за ставке које се заједнички реализују [J].

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 ови резултати пратити током утврђене динамике пројектног извештавања. У документу *F1a Project Description Part A*, главни резултати пројекта уписују се у табелу 3.1c: List of Major Deliverables.

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

У предвиђеном делу Гантограма уносе се проценти ангажовања за чланове тима из РС.

НАПОМЕНА: Проценте ангажовања у Гантограму за све чланове тима из Републике Србије 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 у случају када је лице Руководилац на још једном пројекту који је у реализацији у оквиру различитих програма Фонда за науку. Укупно пројектно ангажовање Руководиоца на свим пројектима Фонда не може бити мање од 30%, нити веће од максимално дозвољеног обима ангажовања према важећим прописима, уз расподелу ангажовања између пројеката према потребама њихове реализације.

6. **Информације 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 садржи седам радних листова (*Excel sheets*), од којих прва четири морају бити попуњена. Радни лист *External Collaborators* попуњава се само уколико је у пројекат укључен спољни сарадник. Последњи радни лист садржи шифрарник научних области, док шести лист садржи шифрарник НИО (*SRO Codelist*), које је потребно користити приликом спецификације пројекта (на првом радном листу).

7. 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 НИО** (припремљену према обрасцу *F5 Izjava NIO.docx* доступном у оквиру документације овог Програма). Изјава се доставља за сваку НИО из Републике Србије која учествује у пројекту. Изјава мора да садржи печат и потпис одговорног лица НИО. Изјава се попуњава на српском језику.

8. 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, као и 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.**

9. Руководилац пројекта је у обавези да достави **доказ о томе да испуњава услове Програма**, дефинисане у члану 5. Акта програма 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.

10. Уколико је Предлогом пројекта предвиђено укључивање спољних сарадника из категорије истраживачи из региона запослени у НИО у региону, потребно је припремити одговарајућу **изјаву о сагласности спољног сарадника** (припремљену према обрасцу *F8 Letter of Consent for an External Collaborator.docx* доступном у оквиру документације овог Програма). У случају да институција из региона нема законску обавезу да користи печат при овери документације, печат није обавезан. Изјава може бити оверена поред својеручног потписа и електронским потписом. НИО у региону у којој је запослен спољни сарадник није корисник средстава и не потписује пројектну документацију.

11. 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.

12. Конзорцијумски уговор о партнерству је документ којим се уређују међусобна права, обавезе и одговорности чланова конзорцијума у РС и у НРК, а којим се уређује и расподела права интелектуалне својине и друга питања од значаја за успостављање сарадње. Конзорцијумски уговор о партнерству такође чини обавезни елемент пријаве Предлога пројекта. Основни делови које конзорцијумски уговор треба да садржи налазе се у обрасцу *F10 Joint Research Agreement*, али може садржати и друге делове око којих се уговорне партнерске стране сагласе.

13. 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 оних НИО које су задужене 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, у форми изјаве, 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 прихватити и случај када у тренутку подношења Предлога пројекта постоји само сагласност етичког одбора НИО која је Носилац пројекта. У том случају, у Предлогу пројекта и додатној документацији потребно је образложити која је додатна документација, односно које су додатне етичке сагласности и дозволе потребне за реализацију истраживања, од кога их је потребно прибавити и када се очекује њихово достављање, како би се истраживање спроводило у складу са законом и процедурама које регулишу дату врсту истраживања. Пре потписивања уговора о финансирању пројекта, неопходно је прибавити сву документацију у вези са етичким дозволама на пројекту и доставити је Фонду за науку. 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, руководилац је у обавези да и њу достави на увид Фонду за науку РС.

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 проверио и на основу тога 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 овог Јавног позива. Изјава се припрема у слободној форми и потписује је Руководилац пројекта.

14. Додатна документација

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

ДОДАТНЕ НАПОМЕНЕ:

- Приликом попуњавања пројектне документације, редослед набрајања чланова тима, активности, резултата и мајлстона мора да буде идентичан у свим документима у којима се исти помињу.
- Документи који се односе на Заједничку пријаву (*NSFC-SFRS Joint Research Program - APPLICATION FORM*), Конзорцијумски уговор (*Joint Research Agreement*), Опис пројекта (*Project Description Part A* и *Project Description Part B*), Буџет пројекта (*Budget*), Гантограм (*Gantt Chart*), Информације о пројекту, подносиоцима пројекта и акредитованим НИО у којима су запослени чланови пројектног тима током трајања пројекта (*Applicant Info*), као и дефинисане изјаве и докази, **ОБАВЕЗНИ су за достављање**. Документацију за Спољне сараднике попуњавате само уколико су исти предвиђени Предлогом пројекта.
- Предлози пројеката достављају се са свим обавезним елементима Предлога пројекта и свим прилозима, потврдама, потписима и печатима, у складу са Програмом и овим Упутством. Предлози пројеката треба да буду састављени у складу са прописаном формом и садржином Предлога пројекта и пратећих прилога. Уколико су подаци или документација достављени у Предлогу пројекта непотпуни или нејасни, Фонд за науку може, поштујући начела једнакости и транспарентности, затражити од Руководиоца пројекта да достави неопходне информације или додатну документацију, у складу са одредбама Акта. Достављене информације и допуне не смеју довести до измене Предлога пројекта која је од значаја за примену критеријума за евалуацију или до измене описа Предлога пројекта.
- Фонд за науку задржава право да искључи из даљег поступка евалуације Предлоге пројеката оних истраживача чије пријаве садрже нетачне податке или чија је садржина формулисана на начин којим се наводи на погрешне закључке, до две године након таквог догађаја.
- Приликом овере докумената *F5 Izjava NIO*, *F6 Zajednička izjava svih učesnika*, *F7 Izjava o ispunjenosti uslova Rukovodioca projekta* и *F9 Environmental and Social Risk Questionnaire*, дозвољена је употреба квалификованог електронског потписа који је у складу са законском регулативом Републике Србије. Употреба факсимила није дозвољена. Образац *F8 Letter of Consent for an External Collaborator* може бити потписани било својеручним потписом, било електронским потписом. Приликом овере образаца F8, у случају да институција из иностранства нема законску обавезу да користи печат при овери документације, печат није обавезан.
- 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.
- У складу са Актом програма, члан 47, неопходно је да се сви учесници пројекта сагласе и међусобно регулишу односе и права на интелектуалну својину, насталу током реализације пројекта. Документацију која регулише односе унутар конзорцијума и права на интелектуалну својину која ће настати током трајања Пројекта потребно је доставити Фонду за науку приликом подношења Предлога пројекта. Права интелектуалне својине треба да буду регулисана у Конзорцијумском уговору о партнерству који потписују оба Руководиоца пројекта и све НИО учеснице пројекта из Републике Србије.

3. Портал за пријаву научних пројеката

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

Поље “Потпрограм” се не попуњава за овај програм.

У пољу “Укупан буџет” уписује се буџет пројекта који се предлаже за финансирање од стране Фонда за науку.

У пољу “Партнери на пројекту” уписују се само НИО Учеснице пројекта из Републике Србије.

Уколико приликом подношења документације на Портал приложите погрешан документ, имате могућност да исти замените новим документом пре затварања Јавног позива.

Приликом прилагања докумената на Портал за пријаву научних пројеката, потребно је да имена докумената буду на латиници. У супротном, именовање фајлова на ћирилици онемогућиће исправно преузимање поднете документације.

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 MB**.

Напомена: Због бржег учитавања, стабилнијег рада система и лакше обраде података приликом подношења већих докумената (преко 1 MB), предлажемо да се пре прилагања наредног документа одабере опција “Сачувај”, а да се тек након тога приложи наредни документ.

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**.

Екстензија фајлова мора бити уписана малим словима (.pdf, .doc, .docx, .xlsx, .xls) како би пројектна документација могла да буде приложена на Портал.

Уколико постоји било који проблем са Порталом, корисник се може обратити путем програмске имејл-адресе **serbia.china@fondzanauku.gov.rs**.

Упутство за употребу Портала за пријаву научних пројеката можете преузети са сајта Фонда за науку, и део је програмске конкурсне документације.

4. Додатне информације

Контакт адреса за све додатне информације и додатну комуникацију је **serbia.china@fondzanauku.gov.rs**. Обрада поднетог Предлога пројекта биће извршена након истека рока за пријаву пројеката, **25.09.2026. године у 10.00 часова** по средњоевропском времену.