

ПРОМИС

Програм за изврсне пројекте младих истраживача



Фонд за науку
Републике Србије

ПРОМИС

Циљеви Програма

- Укључивање изврских младих истраживача у научноистраживачки рад;
- Оспособљавање младих доктора наука за руковођење пројектима;
- Јачање професионалних капацитета младих истраживача у раној фази каријере;
- Оспособљавање младих истраживача за конкурисање за друге истраживачке и развојне пројекте на националном и међународном нивоу, посебно у Европској унији;
- Креирање нових пројектних тимова;
- Подршка извршним идејама;
- Подршка научноистраживачком раду који ће позитивно утицати на друштво и привреду.



Фонд за науку
Републике Србије

ПРОМИС

Услови Програма у овом јавном позиву

- Пројекти у оквиру овог Програма немају унапред задате теме.
- Број учесника: 1-6.
- Програм подржава основна и примењена истраживања у свим научним областима.
- Трајање Пројеката је до две године.
- Максималан буџет за финансирање једног Пројекта је 200.000 евра.



Фонд за науку
Републике Србије

ПРОМИС

Пројектни тим

- **Млади истраживач – Руководилац** (до 100% ангажовања на Пројекту):
 - доктор наука са научним или еквивалентним наставним звањем, при чему након доктората није имао поступак реизбора у звање и није прошло више од 10 година након доктората;
- **Млади истраживачи – Учесници** (до 100% ангажовања на Пројекту):
 - имају истраживачко или научно звање или еквивалентно звање у високом образовању, а ако имају научно/доцентско и више, није прошло више од 10 година од докторирања;
- Научници који имају докторат више од 10 година (до 10% ангажовања на Пројекту):
 - и то једна особа само ако на Пројекту учествују бар 2 млада истраживача;
- Помоћно особље (до 10% ангажовања на Пројекту).

Сви чланови Пројектног тима морају за време трајања Пројекта бити запослени у акредитованој НИО у Србији. Учесници који нису руководиоци могу такође бити запослени у иновационим центрима које је основала акредитована НИО.

ПРОМИС

Категорије трошкова

Дозвољене категорије трошкова:

- Трошкови чланова Пројектног тима (до 70% укупног буџета);
- Накнада НИО за административне и друге трошкове који су у вези са Пројектом (до 10% укупног буџета);
- Набавка опреме и потрошног материјала неопходних за реализацију Пројекта (до 30% укупног буџета);
- Услуге потребне за истраживање и реализацију Пројекта;
- Трошкови публикавања радова у часописима, учествовања на конференцијама итд;
- Краткотрајна путовања која су неопходна за реализацију Пројекта;
- Пријаве патената и заштите интелектуалне својине;
- Трошкови дисеминације резултата Пројекта.

Недозвољене категорије трошкова укључују, али нису ограничене на:

- Плаћање камата или постојећег дуга било ком лицу;
- Трошкове за ставке које се већ финансирају кроз други програм/институцију/компанију;
- Трошкове везане за куповину или закуп непокретности, возила и опреме која није намењена научноистраживачким активностима.

ПРОМИС

Конкурсна документација

Пре подношења пријаве потребно је упознати се са документацијом Програма која се налази на страници Фонда за науку <http://fondzanauku.gov.rs/pozivi/>

Документација која се прилаже уз предлог Пројекта:

- Опис Пројекта – припремљен у pdf формату према Project_Description.doc - енг.
- Буџет Пројекта – припремљен у xlsx, сачуван у xlsx или xls формату према Budget_Template.xlsx - енг.
- Гантограм Пројекта – припремљен у xls формату према Sample_Gantt_Chart.xls - енг.
- Презентација Пројекта – припремљена у слободном PowerPoint формату, сачувана у pdf формату - енг.
- Изјаве – Оверене и спаковане у један pdf документ у формату према Izjave_NIO.doc и Izjava_o_dostupnosti_opreme.doc - срп.
- Биографије руководиоца и учесника – припремљене као засебни документи за сваког учесника у pdf формату према Biography_Template.doc - енг.
- Библиографије руководиоца и учесника – припремљене као засебни документи за сваког учесника у ујединаченом стилу и у pdf формату – енг.
- Додатна документација – спакована у један pdf документ.



- Документ треба да садржи максимум 15 страница.
- Предаје се у pdf формату на енглеском језику.
- Документ не треба да буде закључан да би делови документа могли да се копирају.
- Документ је подељен у три секције од којих свака одговара једном евалуационом критеријуму.

Project Description

Prepare a document¹ in PDF (up to 15 pages, including all figures, tables, formulas, list of references, and appendices) with a detailed description of the proposed research, including the implementation plan, budget requests and requirements for workspace and equipment, according to the following guidelines. The PDF document should be unprotected so that parts of the text can be selected and copied.

The document should be prepared according to the following template¹. The structure of the template has been designed to ensure that important aspects of your planned work are presented in a way that will enable the experts to make an effective assessment against the evaluation criteria. Sections 1, 2 and 3 each correspond to an evaluation criterion.

Project proposal title:**Acronym:****Principal Investigator (PI):****Research field of the Project²:****1. Excellence****1.1. Objectives**

- Describe the specific objectives for the Project, which should be clear, measurable, realistic and achievable within the duration of the Project. Objectives should be consistent with the expected exploitation and impact of the project (see Section 2).

1.2. Concept and methodology

- Describe and explain the overall scientific concepts and methodology underpinning the Project. Describe the main ideas, methods, models and assumptions involved. Identify any trans-disciplinary considerations.
- If applicable, describe how the proposed Project is related to other projects in which the PI, the participants and their Scientific institution(s) have been involved.

1.3. Ambition

- Describe the advance your proposal would provide beyond the state-of-the-art, and the extent to which the proposed work is ambitious.
- Describe the novelty (e.g., ground-breaking objectives, novel concepts and approaches, new products, etc.) which the proposal represents.

¹ Page format A4, margins at least 20 mm, font Times New Roman at least 10 pt, spacing 1 or 1.5.

² Replace the instructions in the template by your descriptions.

³ For multidisciplinary and interdisciplinary research, specify the primary and the secondary fields.

- Describe the significance of the proposed research, innovation and application potentials, and potentials for future extensions.

2. Impact**2.1. Expected impact**

- Describe the expected contributions of the Project to the development of new research groups, improvement of professional capacities of young scientists in the Republic of Serbia, and launching research in new areas and directions.
- Describe the expected impact of the Project on the scientific community, society, economy, industry, healthcare, education, etc., as applicable.

2.2. Dissemination of results

- Provide a plan for the dissemination and exploitation of the results of the Project.
- As relevant, include information on how the research data will be generated and/or collected during the project (open research data).
 - What types of data will the project generate/collect?
 - What standards will be used?
 - How will these data be exploited and/or shared/made accessible for verification and reuse? If data cannot be made available, explain why.
 - How will these data be curated and preserved?
 - How will the costs for data curation and preservation be covered?
- Outline the strategy for knowledge management and protection. Include measures to provide open access to peer-reviewed scientific publications that might result from the project.
- Describe proposed communication measures for promoting the Project and its findings.

3. Implementation**3.1. Credentials of PI and members of Project team**

- Describe strong points of credentials of the PI and the members of the Project team.
- Describe the complementarity and synergy of the members of the Project team for the proposed research.

3.2. Implementation plan

- Provide the Project implementation plan, which includes:
 - a list of members of the Project team in Table 3.1;
 - a brief presentation of the work plan (broken down into tasks and subtasks, as applicable), as a textual description and in Table 3.2;
 - milestones⁴, as a textual description and in Table 3.3;
 - deliverables, as a textual description and in Table 3.4;
 - involvement of members of the Project team, as a textual description;
 - timing of different tasks; fill out a Gantt Chart (following the template available at: <http://fondznanauku.gov.rs/posiciji>) to match the implementation plan of this Project and upload it.

⁴ Milestones are control points in the project that help to chart progress. Milestones may correspond to the completion of a key deliverable, allowing the next phase of the work to begin. They may also be needed at intermediary points so that, if problems have arisen, corrective measures can be taken.

Data in Tables 3.1–3.4 should match the Gantt Chart.

Table 3.1. Members of Project team.

ID ⁵	Name and family name	Scientific institution	Person-months ⁶
PI			
P1			
P2			
P3			
P4			
P5			
Total person-months			

Table 3.2. Tasks.

Task/subtask number	Task/subtask title	Start month	End month	Members of Project team	Person-months	Description

Table 3.3. Milestones.

Milestone ID ⁷	Milestone name	Task/subtask number	Due month	Means of verification

Table 3.4. Major deliverables.

Deliverable ID ⁸	Deliverable name	Deliverable description	Task/subtask number	Month of delivery

3.3. Risk management

- Elaborate the feasibility of the Project implementation.
- Provide risk management analysis by filling out Table 3.5. For each risk category, provide potential risks (if any) and planned risk mitigation measures. Indicate rating of the risk.

⁵ PI – Principal investigator, P1 – the first participant, etc.

⁶ The number of person-months regardless of the % of working time.

⁷ Give IDs of Project team members involved.

⁸ The ID should be composed as M01, M02, etc., and used in the Gantt Chart.

⁹ The ID should be composed as D01, D02, etc., and used in the Gantt Chart.



Table 3.5. Risk management.

Risk assessment	Description of the risk	Risk management actions to be undertaken by team members or Scientific institutions	Summary rating of risk (place a cross in the appropriate box)		
			HIGH	MEDIUM	LOW
Methodology risk	Description of the risk				
	Actions to be undertaken				
Timing, milestones and deliverables	Description of the risk				
	Actions to be undertaken				
Participants and Scientific institutions	Description of the risk				
	Actions to be undertaken				
Procurement	Description of the risk				
	Actions to be undertaken				
Budgetary issues	Description of the risk				
	Actions to be undertaken				
Other risks	Description of the risk				
	Actions to be undertaken				

3.4. Resources to be committed

- Provide a table showing the number of effective person-months required (Table 3.6), which takes into account the % of working time.

Table 3.6. Effective person-month requirements.

ID	Name and family name	Scientific institution	Effective person-months ¹⁰
PI			
P1			
P2			
P3			
P4			
P5			
Total effective person-months			

- Give specifications of the **workspace and equipment** required for the implementation of the Project:

- workspace provided by the Scientific institution(s);
- equipment provided by the Scientific institution(s);
- equipment to be procured within the Project;
- equipment to be available to the Project team in institutions other than the Scientific institution(s).
- Specify Project **budget**:
 - for personnel costs (including all taxes and withholdings for participants working on the Project) and specification of the work time of the participants that will be allocated to the proposed Project;
 - for procurement of equipment essential for the Project and consumables for the research¹¹;
 - for short-term trips required for the Project implementation, giving the motivation for the trip and relevance for the Project;
 - for publishing papers, including papers in open-access journals and participation in conferences and seminars;
 - for the visibility of the Project and for the dissemination of the results to fellow researchers, relevant stakeholders and the general public through publications, seminars, lectures and other means;
 - for the Scientific institution(s)¹² for administrative and other expenses related to the Project; and
 - other expenses relevant for the Project.

Provide a detailed description of each budget item. Upload an Excel file for the budget (following the **template** available at: <http://fondznanauka.gov.rs/pozivi/>). The Excel file and budget description in this document must completely match.

4. Ethics

- Fill-out the Ethics issues table (Table 3.6).
- If any answer in Table 3.6 is YES, please provide the relevant page number in the Project description and submit an ethics self-assessment following the common practice of Horizon 2020 (http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/hi/ethics/h2020_hi_ethics-self-assess_en.pdf).

¹⁰ The number of person-months taking into account the % of working time from the Gantt Chart.

¹¹ The request must be clearly justified.

¹² The researchers can be employed in different Scientific institutions, information should be given for all these institutions, and the overhead is distributed among the institutions in proportion with the corresponding numbers of person-months.

Table 3.6. Ethics issues table.

1. HUMAN EMBRYOS/FOETUSES	YES/NO	PAGE
Does the proposed research involve human Embryonic Stem Cells (hESCs)?		
Does your research involve the use of human embryos?		
Does your research involve the use of human fetal tissues / cells?		
2. HUMANS	YES/NO	PAGE
Does your research involve human participants?		
Does your research involve physical interventions on the study participants?		
3. HUMAN CELLS / TISSUES	YES/NO	PAGE
Does your research involve human cells or tissues (other than from Human Embryos/Fetuses, i.e. section 1)?		
4. PERSONAL DATA	YES/NO	PAGE
Does your research involve personal data collection and/or processing?		
Does your research involve further processing of previously collected <u>personal data</u> (secondary use)?		
5. ANIMALS	YES/NO	PAGE
Does your research involve animals?		
6. ENVIRONMENT & HEALTH and SAFETY	YES/NO	PAGE
Does your research involve the use of elements that may cause harm to the environment, to animals or plants?		
Does your research deal with endangered fauna and/or flora and/or protected areas?		
Does your research involve the use of elements that may cause harm to humans, including research staff?		
7. DUAL USE	YES/NO	PAGE
Does your research involve items that are normally used for civilian purposes, but may have military applications or may contribute to the proliferation of weapons of mass destruction, or involve other items for which an authorization is required?		
8. EXCLUSIVE FOCUS ON CIVIL APPLICATIONS	YES/NO	PAGE
Could your research raise concerns regarding the exclusive focus on civil applications?		
9. MISUSE	YES/NO	PAGE
Does your research have the potential for misuse of research results?		
10. OTHER ETHICS ISSUES	YES/NO	PAGE
Are there any other ethics issues that should be taken into consideration? Please specify!		

5. Other issues

Propose up to three preferred and up to three non-preferred reviewers of the Application (name, affiliation, contact e-mail).

B. Attachments

- Declarations of Scientific institutions

- Prepare a declaration of the Scientific institution(s) where the PI and participants will be employed during the implementation of the Project (in Serbian) following the **template** available at: <http://fondznanauka.gov.rs/pozivi/>.
 - The Scientific institution shall confirm that the researchers are employed in the institution, or that they will be employed, and that the institution supports the application and the proposed Project.
 - The Scientific institution of the PI shall confirm that the PI already fulfills conditions to perform independent research.
 - The Scientific institution shall confirm that it shall provide the space and equipment specified in the proposed Project.
 - The Scientific institution shall confirm that it accepts the responsibilities defined in the Project Contract with the Fund.
Note. If the PI and participants will be employed in several Scientific institutions, prepare one document for each institution.
 - Prepare declarations of other institutions that they shall make their equipment available to the Project participants (in Serbian) following the **template** available at: <http://fondznanauka.gov.rs/pozivi/>.
 - Declarations must be signed and stamped by official representatives.
 - Combine all the declarations into a single PDF file and **upload** it.
2. Prepare and **upload** a PowerPoint presentation of the Project (at most 10 slides).

ПРОМИС

Конкурсна документација

Budget_Template.xlsm

Подаци о буџету морају бити
усаглашени са описом Пројекта и
Гантограмом.



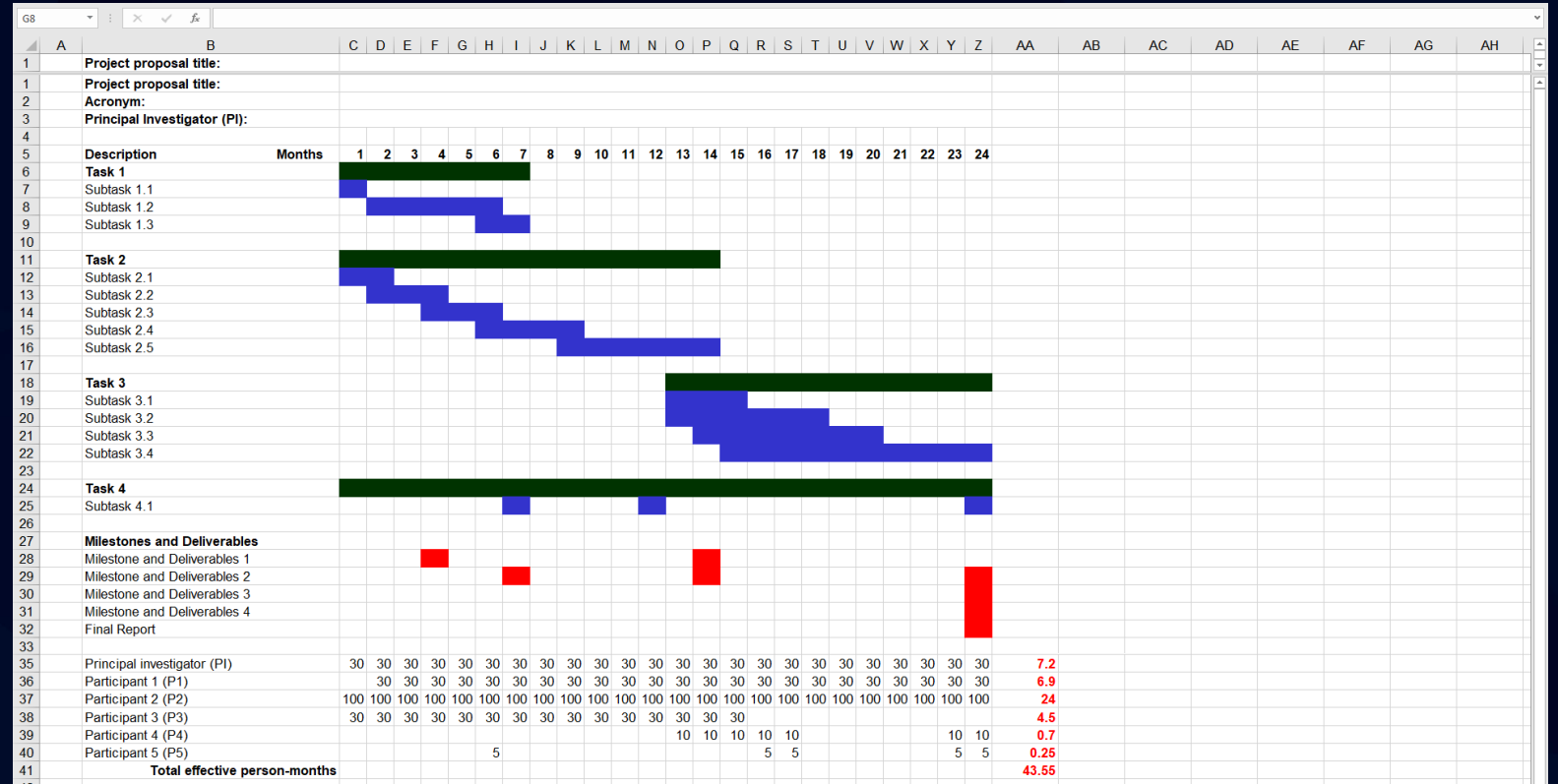
Фонд за науку
Републике Србије

Science Fund of the Republic of Serbia													
Program for Excellent Projects of Young Researchers													
Budget preparation form													
Project proposal title													
Acronym													
PI													
Project duration													
EURO rate													
Months													
RSD/EUR													
Blue cells = input													
Personnel													
PI/Participant													
Name													
Category													
Net monthly salary/honorar													
RSD													
EUR													
Months in project													
Months per year													
Year 1													
Year 2													
Gross monthly salary/honorar													
RSD													
EUR													
Project cost													
RSD													
EUR													
PI													
Participant 1													
Participant 2													
Participant 3													
Participant 4													
Participant 5													
TOTAL													
Travel													
Num													
Name													
Description													
Cost (RSD)													
Cost (EUR)													
Total													
Conferences													
Num													
Name													
Type													
Description													
Cost (RSD)													
Cost (EUR)													
Total													
Equipment													
Num													
Name													
Description													
Cost (RSD)													
Cost (EUR)													
Total													
Consumables													
Num													
Name													
Description													
Cost (RSD)													
Cost (EUR)													
Total													
Publications													
Num													
Description													
Cost (RSD)													
Cost (EUR)													
Total													
Subcontracting													
Num													
Name													
Description													
Cost (RSD)													
Cost (EUR)													
Total													
Dissemination													
Num													
Name													
Description													
Cost (RSD)													
Cost (EUR)													
Total													
Other													
Num													
Name													
Description													
Cost (RSD)													
Cost (EUR)													
Total													
Scientific institution(s) overhead													
Num													
Description													
Cost (RSD)													
Cost (EUR)													
Total													
Relative shares (%)													
Salaries													
Host institution(s) overhead													
Equipment and consumables													
Other													
TOTAL REQUESTED BUDGET													
Cost (RSD)													
Cost (EUR)													

ПРОМИС

Конкурсна документација

Sample_Gannt_Chart.xls



ПРОМИС

Конкурсна документација

Biography_Template.doc

Документ се предаје у pdf формату на енглеском језику и треба да садржи до 3 странице за Руководиоца и до 2 странице за сваког од осталих учесника Пројекта.



Фонд за науку
Републике Србије

Project proposal title (up to 200 characters):

Acronym (up to 20 characters):

Name, father's/mother's name and family name:

Principal Investigator (PI) or Participant:

Contact e-mail, phone and web page (if available):

Username in the base of researches of the Ministry responsible for scientific research:

Name and address of the Scientific institution during the implementation of the Project and Scientific institution contact person:

BIOGRAPHY¹

The biography should be up to three pages long for the PI and up to two pages long for the Participant. The biography should be uploaded in the PDF and it should contain:

- Date and place of birth.
- Age.
- Citizenship.
- Research field and area/areas (at most five).
- Education: bachelor, master and Ph.D. studies (university/faculty), degrees and corresponding fields, dates (years) of enrolment and graduation, titles of defended final papers/theses and average grades for all education levels.
- Name, family name and title of the Ph.D. thesis supervisor.
- Dates of appointments (researcher and scientific titles, i.e., equivalent titles in higher education).
- Employment history (institutions and to/from dates up to the day of the proposal submission).
- List of selected publications (up to five most important publications in the research field of the Project)².
 - For the PI, emphasize those publications in which the PI is the main author.
- Citation number (excluding self-citations) from SCOPUS or WoS³ citation databases.
- Hirsch index from SCOPUS or WoS citation databases.
- Project history: previous and present participation in national and international research grants and other significant projects (project name, funding body, dates and engagement).
- Awards, prizes, etc.
- Reviewing scientific journals and grants.
- International scientific collaboration and mobility.
- Skills and other facts relevant to the Project.
- Link to the Public RIS page (istrazivaci.gov.rs) and to another database of researchers if available (e.g., Google Scholar, ORCID, etc.).
- For the PI: past experience in research leadership, participation in project administration, introduction of young people into scientific research, supervision of final papers/theses and other management activities.

If there is a break in the scientific research, it should be explained.

¹ The biography should be written in English.

² The entries in the list of publications should be complete and they should include ISSN, ISBN, DOI number, impact factor, category (according to the official classification used in the Republic of Serbia for evaluation of results of scientific research), etc., whatever is applicable.

³ Data from other citation databases may be given as well.

ПРОМИС

Конкурсна документација

Izjave_NIO.doc

Izjava_o_dostupnosti_opreme.doc

Изјаве НИО морају бити
оверене, писане на српском
језику и спаковане у један
pdf документ.

Наслов предложеног пројекта: _____ (у даљем тексту: Пројекат)
Акроним (исти као у енглеској верзији): _____
Акредитована научноистраживачка организација (НИО) у којој је/ће бити запослен Руководилац
Пројекта, односно учесник Пројекта током реализације Пројекта (назив и адреса): _____

ФОНДУ ЗА НАУКУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

ИЗЈАВА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ¹

Овом изјавом потврђујемо да смо упознати са условима Програма за изврше пројекте младих истраживача Фонда за науку Републике Србије (у даљем тексту: Програму) и да их у потпуности прихватамо.

Изјављујемо да су _____ (навести имена, презимена и звања предложеног Руководиоца Пројекта и предложених учесника Пројекта) запослени (алтернатива: да ће бити запослени) у _____ (навести назив НИО) за време трајања Пројекта уколико он буде одобрен за финансирање.

Изјављујемо да смо сагласни да предložени Пројекат буде пријављен за финансирање кроз Програм.

Изјављујемо да је Руководилац предложеног Пројекта _____ (навести име, презиме и звање) испуњава услове да може да се независно бави научноистраживачким радом на основу _____ (навести чињенице које потврђују ову изјаву).

Изјављујемо да ћемо Руководиоцу и учесницима предложеног Пројекта обезбедити простор и опрему потребне за реализацију предложеног Пројекта, уколико он буде одобрен за финансирање, и то: _____ (подаци о простору и опреми који су наведени у пријави Пројекта).

Изјављујемо да се слажемо са условима из модела Уговора о финансирању реализације научноистраживачког пројекта Фонда за науку Републике Србије у оквиру Програма за изврше пројекте младих истраживача и да ћемо прихватити све услове тог уговора уколико предložени Пројекат буде пријављен за финансирање.

Место и датум: _____ декан/директор

(Име и презиме лица овлашћеног за давање изјаве)

¹ По једна изјава се попуњава и прилаже за сваку НИО која учествује у реализацији пројекта, тј. за сваку НИО у којој ће учесници Пројекта бити радно ангажовани током трајања Пројекта. Оставити делове текста који су релевантни, попунити потребне податке, а избрисати непотребне.

Наслов предложеног пројекта: _____ (у даљем тексту: Пројекат)
Акроним (исти као у енглеској верзији): _____
Организација (назив и адреса): _____

ФОНДУ ЗА НАУКУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

ИЗЈАВА ОРГАНИЗАЦИЈЕ¹

Изјављујемо да ћемо Руководиоцу Пројекта и учесницима у тиму предложеног Пројекта обезбедити опрему потребну за реализацију Пројекта, и то: _____ (подаци о опреми који су наведени у пријави Пројекта).

Место и датум: _____ декан/директор

(Име и презиме лица овлашћеног за давање изјаве)

ПРОМИС

Услови пријављивања

- Руководилац може поднети предлог за само један Пројекат у оквиру Јавног позива.
- Руководилац једног Пројекта не може бити наведен као учесник у другим предложеним Пројектима у оквиру Јавног позива.
- Учесник Пројекта (који није Руководилац) може имати својство учесника на два предложена Пројекта само уколико не пређе 100% пуног времена радног ангажовања на пројектима Фонда за науку.
- Број предлога по НИО није ограничен.



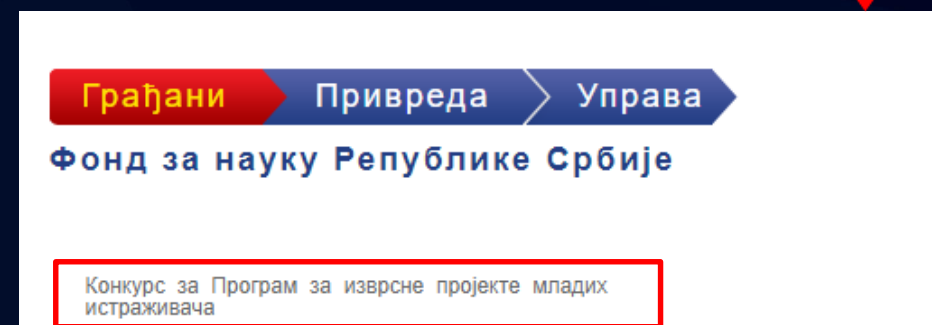
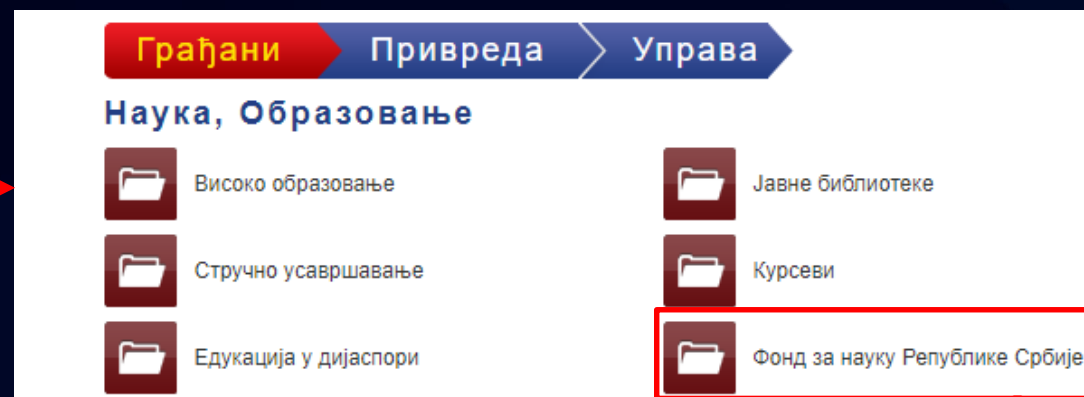
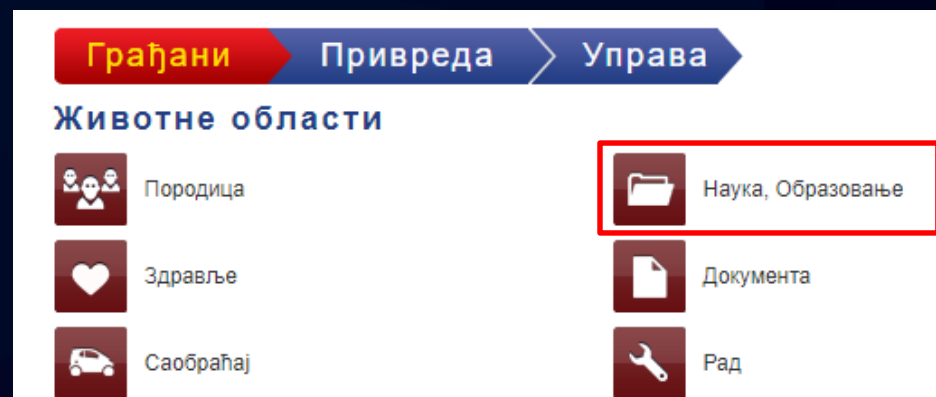
ПРОМИС

Процес пријављивања

<https://www.euprava.gov.rs/eusluge> - ћирилична верзија

За пријаву на Позив је потребан налог на порталу еУправе и пријава се врши помоћу Е-поште и лозинке.

За пријаву није потребан електронски сертификат.

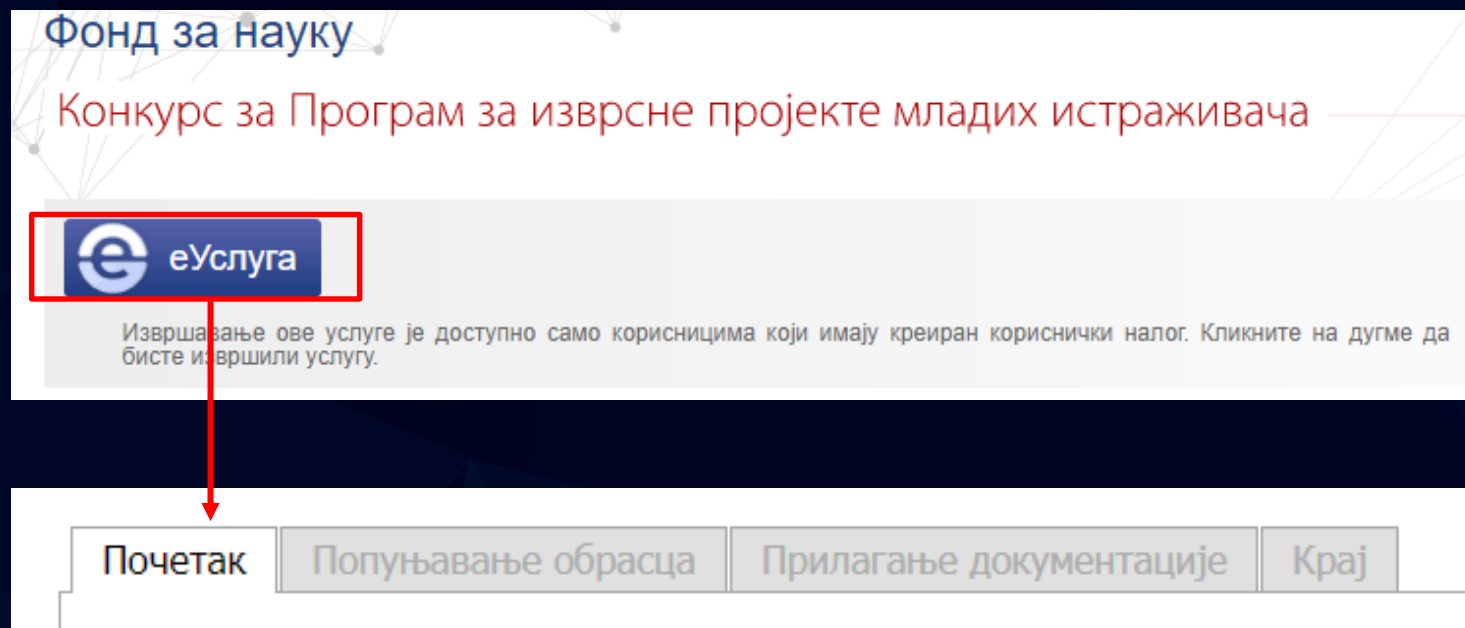


Фонд за науку
Републике Србије

ПРОМИС

Процес пријављивања

- Почетак
- Попуњавање обрасца
- Документација
- Крај



ПРОМИС

Процес пријављивања – Почетак

- Пријаву подноси руководилац Пројекта.
- Делимично попуњена пријава се не може сачувати; пријава се мора извршити у једној сесији.

The screenshot shows a web interface for the 'ПРОМИС' registration process. At the top, there are four tabs: 'Почетак' (selected), 'Попуњавање обрасца', 'Прилагање документације', and 'Крај'. The main content area is titled 'Услови коришћења електронске услуге'. Below this title, there is a red horizontal line with the word 'инфо' on the left and two red square icons with white arrows (one pointing down, one pointing up) on the right. Below the line, there is a checkbox labeled 'Слажем се са условима коришћења портала' followed by a blue link 'Услови коришћења'. At the bottom of the main content area, there is a text line: 'Ваш захтев ће бити обрађен најкасније 90 дана од датума завођења.' On the right side of the form, there are two grey buttons with the text 'Напред' and a right-pointing arrow.



ПРОМИС

Процес пријављивања – Попуњавање обрасца

- Опште информације о предлогу Пројекта
- Информације о руководиоцу
- Информације о учесницима
- Изјава руководиоца Пројекта

Образац се попуњава на српском језику.



Фонд за науку
Републике Србије

Почетак | Попуњавање обрасца | Прилагање документације | Крај

Попуњавање електронског обрасца

← Назад Напред →

инфо

Конкурс за Програм за извршне пројекте младих истраживача

Опште информације о предлогу Пројекта

Наслов предложеног пројекта (максимално до 200 карактера):

Акроним, као на енглеском језику (максимално до 20 карактера):

Подносилац пријаве – руководилац пројекта, име, презиме и звање:

Акредитована научноистраживачка организација у Републици Србији у којој ће руководилац пројекта бити запослен током реализације пројекта, назив, адреса и особа за контакт:

Апстракт на српском и енглеском језику (унети апстракт на оба језика, лимит за сваки језик је по 2000 карактера):

Кључне речи (на енглеском језику, највише пет, за раздвајање користити сепаратор ";"):

Научна област:

ПРОМИС

Процес пријављивања – Прилагање документације

- Опис Пројекта
- Буџет
- Гантограм
- Презентација Пројекта
- Изјаве
- Библиографија руководиоца
- Биографија руководиоца
- Библиографије учесника
- Биографије учесника

Почетак | Попуњавање обрасца | Прилагање документације | Крај

Прилагање потребне документације

← Назад Напред →

инфо

Назив	Приложен	Акција	#
Опис пројекта	☐	Приложи eДокумент	
Буџет	☐	Приложи eДокумент	
Гантограм	☐	Приложи eДокумент	
Презентација пројекта	☐	Приложи eДокумент	
Изјаве	☐	Приложи eДокумент	
Биографија руководиоца пројекта	☐	Приложи eДокумент	
Библиографија руководиоца пројекта	☐	Приложи eДокумент	
Биографија учесника 1	☐	Приложи eДокумент	
Библиографија учесника 1	☐	Приложи eДокумент	
Биографија учесника 2	☐	Приложи eДокумент	

Page 1 of 2 (18 items) < [1] 2 >

← Назад Напред →

Појединачни документи који се прилажу не могу бити већи од 10 MB.



Фонд за науку
Републике Србије

ПРОМИС

Процес пријављивања - Крај

- На страници Крај могуће је извршити проверу података унетих у образац.
- Провера приложене документације је могућа искључиво на страници Прилагање документације.
- Након завршетка пријаве Пројекта, није могуће мењати предлог Пројекта.

The screenshot shows a web interface for the 'Крај' (End) step of the application process. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Почетак' (Start), 'Попуњавање обрасца' (Form completion), 'Прилагање документације' (Documentation upload), and 'Крај' (End), which is currently selected. Below the navigation bar, there is a '← Назад' (Back) button. A red horizontal line with the word 'инфо' (info) on the left and two red square icons with a downward and upward arrow on the right spans the width of the content area. Below this line, the text 'Молимо Вас потврдите да желите да поднесете захтев.' (We ask you to confirm that you want to submit the request.) is displayed. Underneath, there is a light gray box containing the text 'Конкурс за Програм за изврсне пројекте младих истраживача' (Competition for the Program for excellent projects of young researchers). At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Опште информације о предлогу Пројекта' (General information about the project proposal).



ПРОМИС

Процес евалуације – Административна провера

Поднети Предлози пролазе административну проверу у оквиру које се врши преглед поднете документације:

- Да ли је Предлог предат у складу са прописаним роком за пријаву?
- Да ли је документација Предлога потпуна и технички исправна?
- Да ли су испуњени општи услови конкурса дефинисани у Јавном позиву у оквиру Програма, укључујући формално задовољавање критеријума за Руководиоца, учеснике Пројекта и НИО?

Предлог који је задовољио административну проверу упућује се у први степен поступка евалуације коју спроводе Рецензенти.



Процес евалуације Пројекта – први степен (до 65 поена)

У првом степену евалуације учествују инострани Рецензенти који разматрају изврсност, утицај и реализацију Пројекта. Рецензент оцењује нумерички и описно, према упутствима из евалуационе форме која је саставни део документације (свако од наведених питања носи између 1 и 5 поена).

Изврсност – укупно 30 поена

- У којој мери су циљеви Пројекта јасни и мерљиви?
- Да ли су циљеви реалистични и достижни у оквиру трајања Пројекта?
- Да ли је предложено истраживање научно утемељено?
- Да ли је предложено истраживање иновативно и револуционарно?
- Да ли су резултати предложеног истраживања значајни и применљиви?
- Да ли предложено истраживање има перспективу?

Утицај – укупно 15 поена

- Да ли предложено истраживање доприноси развоју нових истраживачких група и покретању истраживања у новим областима и правцима?
- Да ли предложено истраживање има утицај на друштво, економију и животну средину?
- Да ли су предложене мере за ширење и примену резултата адекватне и добро планиране?

Реализација – укупно 20 поена

- Какви су истраживачки и професионални капацитети руководиоца Пројекта и других чланова Пројектног тима?
- Да ли је план имплементације реалистичан и да ли је управљање ризиком правилно спроведено?
- Да ли су услови рада (простор и опрема), које обезбеђују научне институције, у којима ће учесници бити запослени током имплементације Пројекта, адекватни?
- Да ли је буџет реалан и добро расподељен?

КВАНТИТАТИВНИ УСЛОВИ ЗА ПРОЛАЗ У ДРУГИ СТЕПЕН ЕВАЛУАЦИЈЕ: ЗБИРНО > 45,5 поена

Појединачно: ИЗВРСНОСТ > 18 поена, УТИЦАЈ > 9 поена, РЕАЛИЗАЦИЈА > 12 поена

ПРОМИС

Процес евалуације Пројекта – кандидати за други степен

- Програмски одбор за евалуацију спроводи други степен оцењивања и има седам чланова (по правилу инострани стручњаци из различитих научних области).
- На основу оцена Рецензената, Програмски одбор за евалуацију формира прелиминарну ранг листу Предлога пројеката.
- У даље разматрање за финансирање по Програму узимају се само Пројекти, према тој ранг листи, који су задовољили евалуацију у првом степену и чији појединачни буџети у укупном збиру не превазилазе двоструки буџет предвиђен Јавним позивом.

Процес евалуације Пројекта – други степен (35 поена)

- Евалуација у другом степену подразумева презентацију и одбрану Предлога пројекта уживо пред члановима Програмског одбора за евалуацију Пројекта.
- Програмски одбор може тражити од Руководиоца ребаланс предложеног буџета Пројекта у целини или у појединим ставкама.
- Сваки од чланова оцењује предлог Пројекта на основу 4 критеријума:
 - Изврсност (10 поена)
 - Утицај (10 поена)
 - Реализација (10 поена)
 - Презентација (5 поена)

I степен		II степен		Укупно
65	+	35	=	100

**>70 поена,
кандидати за одобравање Пројекта**

ПРОМИС

Процес евалуације Пројекта – ранг листа и уговор

- На основу коначне оцене, Програмски одбор формира ранг листу Предлога пројеката који су задовољили оба степена евалуације и који ће бити финансирани у оквиру расположивих средстава Програма.
- Укупан буџет за све Пројекте прихваћене за финансирање не може бити већи од укупног буџета који је дефинисан Јавним позивом.
- Финална листа Пројеката се даље прослеђује на Научни савет и Управни одбор Фонда за науку, а по усвајању се закључује уговор о реализацији Предлога пројекта.



ПРОМИС

Праћење имплементације Пројекта

- Руководилац пријављује резултате Пројекта достављањем **кварталних** административно-финансијских извештаја, **годишњег** извештаја и **завршног** извештаја.
- Подношење кварталних административно-финансијских извештаја је услов за исплату средстава за наредни квартал.
- Годишњу, ванредну евалуацију и евалуацију на крају реализације обавља бар један међународни рецензент.
- Праћење имплементације Пројекта укључује поређење предложених и реализованих циљева истраживања, буџета, активности учесника Пројекта остварене научне резултате и осталих елемената Предлога пројекта.



ПРОМИС

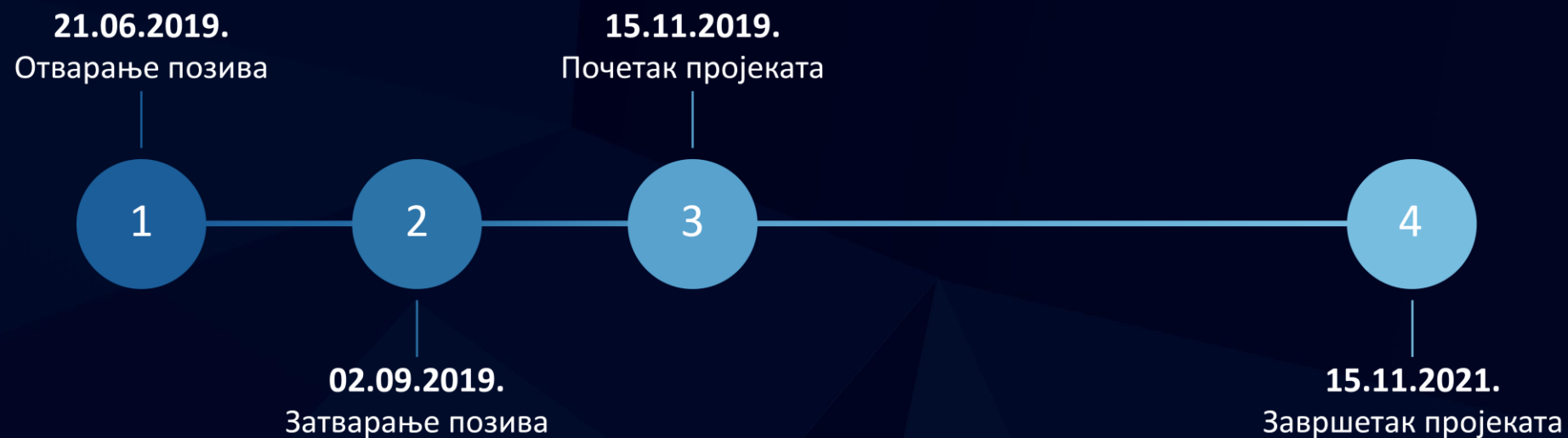
Имплементација Пројекта

- Обавеза Руководиоца је да током реализације Пројекта обезбеди промоцију Пројекта и видљивост резултата.
- У свим радовима објављеним у часописима и приказаним на конференцијама, Руководилац и учесници Пројекта у обавези су да наведу да су резултати проистекли из Пројекта који финансира Фонд за науку.
- Руководилац је дужан да у било ком тренутку трајања Пројекта, као и најмање годину дана након тога, омогући заинтересованим лицима приступ резултатима Пројекта.



ПРОМИС

Временска линија



Фонд за науку
Републике Србије

ЗАЈЕДНО СТВАРАМО БУДУЋНОСТ

[http://fondzanauku.gov.rs/pozivi/
programi@fondzanauku.gov.rs](http://fondzanauku.gov.rs/pozivi/programi@fondzanauku.gov.rs)

Фонд за науку Републике Србије
Немањина 22-26, 11120 Београд
kabinet@fondzanauku.gov.rs



Фонд за науку
Републике Србије