

Đorđe Markez, Dalibor Drljača, Zoran Dimitrijević

VODIČ KROZ PROGRAM HORIZONT 2020 (drugi dio)

Banja Luka, februar 2016.godine

Đorđe Markez, Dalibor Drljača, Zoran Dimitrijević

**VODIČ KROZ PROGRAM HORIZONT 2020
(drugi dio)**

Recenzenti:

Prof. dr Miroslav Trajanović, Univerzitet u Nišu, Srbija
Prof. dr Neven Duić, Sveučilište u Zagrebu, Hrvatska

Izdavač:

Ministarstvo civilnih poslova Bosne i Hercegovine
Sarajevo

Banja Luka, 2016.godine

SADRŽAJ

O AUTORIMA	9
UMJESTO UVODA	11
POGLAVLJE 1	
PRIPREMA H2020 PROJEKTOG PRIJEDLOGA	15
1.1. Pripreme za podnošenje projektne aplikacije	15
1.2. Proces elektronske prijave projektnog prijedloga	18
1.3. Podnošenje H2020 projektne aplikacije	26
1.4. Procedura nakon podnošenja projektnog prijedloga	27
1.5. Proces evaluacije i dostavljanja rezultata	28
POGLAVLJE 2	
POTPISIVANJE UGOVORA	29
2.1. Unošenje pravnih, finansijskih i administrativnih podataka	30
2.2. Pred-finansiranje	34
2.3. Priprema Aneksa 1 ugovora (Description of the Action)	35
2.4. Rokovi za pripremu i potpisivanje ugovora	35
2.5. Etička recenzija (etički pregled i ocjenjivanje)	37
2.6. Bezbjednosni pregled	39
2.7. Potpisivanje ugovora sa Evropskom komisijom	40
POGLAVLJE 3	
UPRAVLJANJE GRANTOM, ODNOSNO PROJEKTOM.....	47
3.1. Čuvanje projektne dokumentacije	48
3.2. Amandmani na ugovor (GA)	54
3.3. Podnošenje projektnog izvještaja i zahtjeva za transfer tranše	59
3.3.1. Proces podnošenja periodičnog izvještaja	62
3.4. Rezultati (Deliverables)	66
3.5. Širenje i iskorištavanje rezultata (Dissemination & Exploitation of results)	67
3.5.1. Komunikacija i promocija projekta	69
3.6. Provjere, recenzija, revizija i istrage	70
3.6.1. Revizija (AUDIT)	71
3.6.2. Odgovarajući sertifikati	71
3.6.3. Podnošenje CFS sertifikata	71

POGLAVLJE 4

EKSPERTI.....	73
4.1. <i>Mjesto obavljanja zadatka</i>	74
4.2. <i>Konflikt interesa i povjerljivost</i>	74
4.3. <i>Obim posla i nadoknada za rad.....</i>	76
4.4. <i>Registracija za eksperta</i>	76
4.5. <i>Izbor eksperata.....</i>	80
4.6. <i>Ugovaranje eksperta</i>	81
4.7. <i>Isplata troškova</i>	81
4.8. <i>Zadaci i uloge eksperata.....</i>	82
4.9. <i>Proces ocjenjivanja i mjesto ocjenjivača u njemu.....</i>	84
4.10. <i>Monitoring projekata (tehnički pregled).....</i>	85

POGLAVLJE 5

UNAKRSNE TEME.....	88
5.1. <i>Međunarodna saradnja</i>	88
5.2. <i>Društvene i humanističke nauke (SSH)</i>	90
5.3. <i>Otvoren pristup i upravljanje podacima (Open Access and Data Management).....</i>	91
5.3.1. <i>Recenzirani naučnoistraživački radovi</i>	92
5.3.2. <i>Istraživački podaci.....</i>	93
5.3.3. <i>Mandat o otvorenom pristupu naučnim publikacijama.....</i>	94
5.3.4. <i>Open Research Data Pilot.....</i>	97
5.3.5. <i>Upravljanje podacima (Data management).....</i>	100
5.3.6. <i>Upravljanje istraživačkim podacima u modelu ugovora o grantu</i>	101
5.3.7. <i>Aneks 1: Obrazac DMP</i>	102
5.3.8. <i>Aneks 2: Dodatne smjernice za DMP.....</i>	103
5.4. <i>Etička pitanja</i>	104
5.4.1. <i>Upotreba genetičkih resursa</i>	104
5.5. <i>Ravnopravnost polova</i>	105
5.6. <i>Instrument za mala i srednja preduzeća.....</i>	106
5.7. <i>Mreže evropskog prostora istraživanja (ERA-NETs).....</i>	110
5.8. <i>Prava intelektualne svojine (IPR).....</i>	112
5.9. <i>Nabavka inovacija</i>	117

Izvod iz recenzije

Tekst Vodič kroz program Horizont 2020 (drugi dio) autora Đorđe Markeza, Dalibora Drljače i Zorana Dimitrijevića je izuzetno značajno delo sa nesagledivim posledicama po razvoj nauke i istraživačkog kadra. Dok su u prvom delu vodiča autori težište stavili na sagledavanje svih aspekata programa Horizont 2020, u ovom drugom delu, akcenat je stavljen na pripremu i implementaciju projekata, a obrađene su i druge značajne teme. Drugi deo vodiča je interesantan kako za istraživače koji planiraju realizuju projekat iz programskog okvira Horizont 2020, tako i za eksperte koji žele da ocenjuju predloge projekata.

Drugi deo vodiča se prostire na 120 strana A4 formata i sadrži i 33 slike kojim je ilustrovan sadržaj. Tekst je podeljen na predgovor (Umesto uvoda) i pet poglavlja. Na početku teksta su date i kratke biografije autora.

Teško je završiti ovu recenziju a ne osvrnuti se na neke karakteristike ovog dela. Najpre, stil koji su autori koristili je konzistentan u svim poglavljima i kristalno čist. Rečenice su dovoljno kratke i potpuno jasne. Svuda gde su autori osetili da čitalac može imati dilemu, data su dodatna objašnjenja, ilustracije ili primeri. Veliki doprinos autori su dali i u prevođenju sa „briselkog engleskog“ specifičnih termina čije je značenje često dvosmisleno. Autori su uvek pored prevoda u zagradama ostavljali i odgovarajući tekst na engleskom tako da će čitaocima biti olakšano čitanje drugih dokumenata na „briselkom engleskom“. Zbog svega ovog, može se očekivati da će ovaj Vodič biti korisno štivo ne samo za istraživače iz Bosne i Hercegovine, nego i iz Hrvatske, Srbije, Crne Gore i Makedonije.

U Nišu, 17.2.2016.

Prof. Dr Miroslav Trajanović

MSCA, FET, ERC Programme Committee member

Member of the ERA Steering Group on Human Resources and Mobility

Univerzitet u Nišu, Srbija

Izvod iz recenzije

Vodič kroz program Horizont 2020 (drugi dio) logičan je nastavak prethodno objavljenog prvog dijela. Autori su na stotinjak stranica priredili vrlo koristan vodič za svakog tko želi sudjelovati u programu Horizont 2020. Vodič, usmjeren logičkim koracima, vodi čitaoca kroz sve faze implementacije projekta u programu.

Kroz pet poglavlja, autori su dali prikaz i korisne informacije o načinu implementacije, pravnim i financijskim aspektima rada na projektu, značaju i ulozi ocjenjivača projektnih prijedloga. Poseban naglasak u posljednjem petom poglavlju dat je na novosti u programu – Otvoreni pristup i Instrument za mala i srednja poduzeća. Ove novosti temeljni su faktori unapređenja i različitosti programa Horizont 2020 u odnosu na njegovog prethodnika Sedmi okvirni program.

Korisnik Vodiča može, bez većeg napora, logički i korak-po-korak pratiti obrađene teme zahvaljujući iskustvu autora, kako u radu s ovim programom, tako i razumljivom stilu pisanja i obrađivanja veoma kompleksnih pitanja u programu Horizont 2020 oko kojih se stalno vode debate, pojednostavljivanja i unapređenja. Autori Vodiča su kvalificirani za uređivanje ovog tipa publikacije, jer su aktivni učesnici u dostupnim programima fondova Europske Komisije za Bosnu i Hercegovinu, pa se u Vodiču osjeća i komponenta iskustva ugrađena u tekst.

Nadam se da će pozitivna recenzija ove publikacije i njeno objavljivanje pomoći zainteresiranim pojedincima, a posebno onim koji se bave naučnim i istraživačkim radom, da spremno krenu pripremu i realizaciju projekata u programu Horizont 2020.

U Zagrebu, 16.2.2016.

*Prof.dr.sc. Neven Duić
MSCA, FET, ERC Programme Committee member
Member of the ERA Steering Group on Human Resources and Mobility
Sveučilište u Zagrebu, Hrvatska*

O AUTORIMA

Dorđe Markez

Dorđe Markez je Nacionalna kontakt tačka (NCP) Bosne i Hercegovine u Okvirnom programu HORIZON 2020, zadužen za oblast pravnih i finansijskih pitanja, Združeni istraživački centar (JRC) i Bezbjednost. Još od 2005. godine aktivno je uključen u promociju okvirnih programa EU za nauku, istraživanje i tehnološki razvoj (FP6 i FP7 programa). Od 2009. godine, obavljao je funkciju NCP osobe za tematske prioritete Legal and Financial Issue, JRC, Security i SME u Okvirnom programu 7 (FP7). Takođe, član je Programskog komiteta za Istraživačku infrastrukturu (Research Infrastructure) ispred Bosne i Hercegovine u FP7 i HORIZON 2020 programu.

U svojoj karijeri učestvovao je u desetak TEMPUS projekata koji su se bili posvećeni reformi visokog obrazovanja, sistemu osiguranja kvaliteta u oblasti visokog obrazovanja, uvođenju ECTS-a na univerzitetu u Republici Srpskoj i BiH i novih doktorskih studija, strukturalnim reformama u oblasti visokog obrazovanja, okviru kvalifikacija u BiH, itd.

Sem toga, bio je angažovan od strane nekoliko međunarodnih konsultantskih kuća na poslovima analize R&D i HE sektora u Republici Srpskoj. Takođe, bio je član BH tima koji je radio sa Svjetskom bankom i Evropskom komisijom na izradi strateškog dokumenta pod nazivom Western Balkan Regional R&D Strategy for Innovation.

Dosada je učestvovao je u 2 FP6 i 2 FP7 projekta kao konsultant. Jedan je od osnivača Centra za projektni menadžment koji je djelovao pri Ministarstvu nauke i tehnologije Republike Srpske.

Zaposlen je na Univerzitetu u Banjoj Luci.

Dalibor Drljača

Dalibor Drljača je Nacionalna kontakt tačka Bosne i Hercegovine u Okvirnom programu HORIZON 2020 zadužen za oblast Evropske istraživačke infrastrukture (ERIs) i Maria Sklodowska Curie Akcije (MSCA) odnosno program mobilnosti istraživača i član Programskog komiteta za specifični program Izvršna nauka U strukturi nacionalnih kontakt tačaka BiH sarađuje od 2009.godine, tj. od punopravnog uključivanja BiH u Okvirni program 7, gdje je takođe bio NCP za iste oblasti i član Programskog komiteta za specifični program PEOPLE (Ljudi).

U projektima u oblasti visokog obrazovanja prvi učestvuje u tzv. PRE-TEMPUS akcijama još 1996.godine kada je radio na poslovima stručnog saradnika za međunarodnu saradnju Univerziteta u Banjoj Luci. Do sada je učestvovao u više desetina TEMPUS projekata, tri projekta Svjetske banke, jednom FP6 i sedam FP7 projekata, dvije COST akcije, dok je u IPA projektu za Područnu privrednu komoru Banja Luka obavljao funkciju projekt menadžera, kao i u nekoliko bilateralnih projekata. Sa Đorđem Markezom je napisao projekat BAMONET kojim je uspostavljena EURAXESS struktura u BiH u čijim aktivnostima i danas učestvuje aktivno.

Trenutno je angažovan u EURORPROJEKT Centru kao konsultant, a kao viši asistent na Panevropskom univerzitetu APEIRON u Banjoj Luci, na Fakultetu informacionih tehnologija.

Zoran Dimitrijević

Zoran Dimitrijević je Nacionalna kontakt tačka Bosne i Hercegovine u Okvirnom programu HORIZON 2020 zadužen za MSP Instrument (SME Instrument). Aktivno je angažovan u pripremi i implementaciji EU finansiranih projekata, a posebno projekata IPA instrumenta i projekata saradnje s privredom. Do sada je učestvovao u realizaciji velikog broja EU finansiranih projekata, od kojih se posebno ističe projekat kojim je uspostavljen prvi istraživački klaster u BiH – AMI4EUROPE.

Jedan je od inicijatora i pokretača uspostavljanja prvog istraživačkog klastera u Republici Srpskoj, ali i u BiH koji se bavi istraživanjima u oblasti biomedicinskih nauka – RTD HEALTH Cluster.

Trenutno je zaposlen na poziciji projekt menadžera u Agenciji za ekonomski razvoj grada Prijedor (PREDA-PD).

UMJESTO UVODA

Ova publikacija je nastala uz finansijsku podršku Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine (MCP BiH) kao jedan od rezultata projekta „Podrška projektu Developing New EURAXESS Information Services For Industries: A Catalyst Enhancing Researchers’ Intersectoral Career In Europe - EURAXInCareer“, koji je realizovao Europrojekt centar iz Banja Luke, a u okviru „Programa MCP BiH za pripremu projekata i potencijalnih kandidata za sredstva iz fonda EU-FP7“ za 2015. godinu.

„Vodič kroz program HORIZONT 2020 - drugi dio“ nastavak je napora autora da ovaj Program približe istraživačima, naučnim radnicima, ali i svim osobama zainteresovanim za učešće u HORIZONTU 2020, a koji nemaju većeg iskustva i znanja o ovom EU programu za istraživanje i inovacije. Dok je u prvom dijelu Vodiča kroz program Horizont 2020 težište stavljeno na sagledavanje svih aspekata programa, u drugom dijelu, akcentat je stavljen na pripremu i implementaciju projekata, a obrađene su i druge značajne teme kao što su unakrsne teme. Proces prijavljivanja projekta u programu Horizont 2020 je detaljno prikazan u Poglavlju 1. Pravna pitanja ugovaranja izabranog projekta su opisana u Poglavlju 2. dok su u Poglavlju 3. data uputstva o tome kako upravljati grantom nakon potpisivanja ugovora o grantu, odnosno kako realizovati projekat.

Želeći da domaću akademsku zajednicu više uveže s ovim programom, autori su u Poglavlju 4. dali informaciju o tome kako postati ekspert-ocjenjivač u programu Horizont 2020. Ovo je prilika za sve kvalifikovane akademske radnike da podignu stepen vidljivosti i time budu zapaženiji u Evropskom istraživačkom prostoru. Poslednje, Poglavlje 5. se bavi horizontalnim pitanjima u programu Horizont 2020 koji se protežu kroz sve stubove Programa – pitanja ravnopravnosti polova, etika, međunarodna saradnja, društvene i humanističke nauke, mreže u Evropskom istraživačkom prostoru (ERA-Net), prava intelektualne svojine i kupovina inovacija. Posebno su obrađene novosti programa Horizont 2020 – Otvoreni pristup istraživačkim publikacijama i podacima (Open Access and Open Data) i Instrument za mala i srednja preduzeća (SME Instrument).

Uz dosta praktičnih savjeta, Vodič će u svakom slučaju biti koristan materijal za razumijevanje realizacije projekata u programu HORIZONT 2020. I u ovom Vodiču se nalazi niz kvalitetnih referenci za brzo i jednostavno nalaženje ključnih dokumenata Evropske komisije.

Nadamo se, isto tako, da će Vodič podstaći akademsku i istraživačku zajednicu da se aktivnije uključe u ovaj Program, za koji će BiH izdvajati značajna finansijska sredstva tokom njegovog trajanja do 2020. godine.

Autori žele da izraze svoju zahvalnost posebno recenzentima za odvojeno vrijeme i trud uložen prilikom čitanja i recenziranja ovog Vodiča.

Autori

Tabela skraćenica i korišćenih engleskih termina

Skraćenica	Engleski izraz	Prevod
BiH	<i>Bosnia and Herzegovina</i>	Bosna i Hercegovina
DoA	<i>Description of Action</i>	Opis akcije (tekst projekta)
EC	<i>European Commission</i>	Evropska komisija
ECAS	<i>European Commission Authentication Service</i>	Servis Evropske komisije za autentikaciju učesnika (potvrdu identiteta)
EEN	<i>Enterprise Europe Network</i>	Evropska preduzetnička mreža
ERC	<i>European Research Council</i>	Evropski istraživački savjet
ESR	<i>Evaluation Summary Report</i>	Sumarni izvještaj ocjenjivanja
EU	<i>European Union</i>	Evropska Unija
Fellow	<i>Fellow</i>	Mobilni istraživač
FSIGN	<i>Financial Signatory</i>	Lice ovlašćeno za potpisivanje finansijskih izvjava i dokumenata
GA	<i>Grant Agreement</i>	Ugovor o grantu
H2020	<i>Horizon 2020</i>	Horizont 2020
IP	<i>Intellectual Property</i>	Intelektualna svojina
IPR	<i>Intellectual Property Rights</i>	Prava intelektualne svojine
IT Helpdesk	<i>IT Helpdesk</i>	Sistem za informatičku podršku
LEAR	<i>Legal Entity Appointed Representative</i>	Pravni zastupnik institucije (ovlašćeno lice)
Linked Third Parties	<i>Linked Third Parties</i>	Povezana treća lica
LSIGN	<i>Legal Signatory</i>	Lice ovlašćeno za potpisivanje ugovora ili amandmana na ugovor
MSCA	<i>Marie Skłodowska Curie Actions</i>	Mari Skłodowska Kiri akcije (dio programa Horizont 2020)
NCP	<i>National Contact Point</i>	Nacionalna kontakt tačka
NVO		Nevladine organizacije
OA	<i>Open Access</i>	Otvoreni pristup
OLAF	<i>European Anti-Fraud Office (Office de Lutte Anti-Fraude)</i>	Evropska kancelarija za sprečavanje prevara
Online Submission Service Wizard	<i>Online Submission Service Wizard</i>	On-line sistem za podnošenje prijedloga projekata
ORD	<i>Open Research Data</i>	Otvoreni istraživački podaci
PDF	<i>Portable Document Format</i>	Format dokumenta koji je razvila kompanija ADOBE Systems
PDV		Porez na dodanu vrijednost
PFSIGN	<i>Project Financial Signatory</i>	FSIGN za poseban (samo jedan ili više) projekat
PI	<i>Principal investigator</i>	Glavni istraživač (mentor)
PIC	<i>Participant Identification Code</i>	Identifikacijski broj učesnika
PLSIGN	<i>Project Legal Signatory</i>	LSIGN za poseban (samo jedan ili više) projekat
PP	<i>Participant portal</i>	Portal za učešće u programu Horizont2020
R&I	<i>Research and Innovation</i>	Istraživanje i inovativnost
SME (MSP)	<i>Small and Medium Enterprise</i>	Mala i srednja preduzeća
SSH	<i>Social Sciences and Humanities</i>	Društvene i humanističke nauke

POGLAVLJE 1.

PRIPREMA H2020 PROJEKTOG PRIJEDLOGA

1.1. Pripreme za podnošenje projektne aplikacije

Iako je prethodnom izdanju Vodiča bilo govora o procesu pripreme Horizont 2020 projektnog prijedloga i njegovom podnošenju Evropskoj komisiji (poglavlje 4. i 5), još jednom ćemo ukratko proći kroz ovaj postupak kako bismo napravili adekvatan uvod u proces pripreme za potpisivanje ugovora sa Evropskom komisijom i početak implementacije projektnih aktivnosti.

Prije samog podnošenja projektne aplikacije putem tzv. „*ONLINE SUBMISSION SERVICE WIZARD*“ sistema, podnosilac projektnog prijedloga (aplikant) mora proći kroz proces pripreme, koji uključuje šest faza:

Faza 1. Izbor odgovarajućeg H2020 poziva Evropske komisije i teme unutar poziva

Aplikant prije svega mora da izabere odgovarajući poziv i specifičnu temu unutar poziva, koji su javno objavljeni i dostupni veb stranici programa Horizont 2020, odnosno veb stranici „*Participant portal-a*“, unutar sekcije „*Funding Opportunities*“. Dokumenti opšteg karaktera su izlistani na stranici „*Call Documents*“, dok su dokumenti koji se odnose na specifičnu temu dostupni na stranici odgovarajućeg poziva, pod sekcijom „*Topic Conditions and Documents*“.

The screenshot shows the 'Participant Portal' interface. At the top, the navigation bar includes 'European Commission', 'Research & Innovation', 'Participant Portal', and 'Opportunities'. The 'FUNDING OPPORTUNITIES' tab is selected and highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there are sections for 'EU Programmes 2014-2020' and 'FP7 & CIP Programmes 2007-2013'. The main content area features a 'TOPIC: New heating and cooling solutions using low grade sources of thermal energy'. Key details include: Topic Identifier: EE-04-2016-2017, Publication date: 14 October 2015, Types of action: RIA Research and Innovation action single-stage, Deadline: 21 January 2016 17:00:00, and Opening date: 15 October 2015. The 'Topic conditions and documents' section is highlighted with a red circle. Below this, there is a 'Submission Service' section with instructions on how to access the Electronic Submission Service. At the bottom, the 'Type of Action' is set to 'Research and Innovation action [RIA]' and the 'Topic' is 'New heating and cooling solutions using low grade sources of thermal energy - EE-04-2016-2017'. A 'START SUBMISSION' button is visible next to the 'Type of Action'.

Slika 1. Izbor odgovarajućeg poziva i teme unutar H2020 poziva

Online sistem prijave projekata olakšava aplikantu prijavljivanje projektnog prijedloga, na način da detektuje određena pitanja prihvatljivosti same prijave, kao što su: pitanja minimalnog broja partnera u projektnom prijedlogu, mjesto osnivanja organizacije-aplikanta, itd., s tim da ova „provjera“ prihvatljivosti prijave nije automatska i aplikant mora biti dobro upoznat sa svim pravilima. Stoga se preporučuje da sa svaki potencijalni aplikant upozna sa odgovarajućim kriterijumima prihvatljivosti (*respective eligibility conditions*) koji su dostupni na stranici poziva (obavezno pogledati dokumente: *Work Programme* i *Anex D „Type of action – specific provisions and funding rates* koji idu uz odgovarajući radni program).

S ciljem omogućavanja ranijih priprema za podnošenje projektne aplikacije, na stranici poziva je objavljen i dostupan standardni administrativni formular aplikacije (sa vodenim žigom *Example not to complete*) zajedno sa zahtjevima tehničkog aneksa. Međutim, važno je imati na umu da se za formalni H2020 projektni prijedlog mogu koristiti samo dokumenti koji su dostupni na *online* sistemu za prijavu projekta.

Faza 2. Odabir odgovarajućih projektnih partnera

Većina poziva zahtijeva učešće nekoliko učesnika (institucija) u projektnom prijedlogu. U prvom dijelu Vodiča (Poglavlje 3.5) bilo je dosta govora o pronalasku odgovarajućih projektnih partnera. No treba samo ukratko reći da, ukoliko već unaprijed nije spremljen sastav projektnog konzorcijuma, potraga za projektnim partnerima može biti olakšana preko mreže nacionalnih

kontakt tačaka (*NCP network*¹) ili preko opcije *partner search web page*². Sem toga, više o pronalasku projektnih partnera možete pronaći u sekciji *Partner Search*³ veb stranice H2020 Online Manual-a.

Faza 3. Planirajte vaš projekat, odnosno njegovu strukturu i sadržaj

Planiranje rada na pisanju aplikacije (radni paketi, izlazni rezultati, prelomne/ kontrolne tačke u projektu⁴)

Prije samog pisanja projektne aplikacije, potrebno je pročitati sve zahtjeve postavljene u tehničkom aneksu poziva (pogledati obrazac na stranici *call/topic conditions page*), u kojem se izlažu i objašnjavaju predloženi istraživački rad i projektne aktivnosti.

Za većinu tipova projekata (*action*), tehnički aneks u okviru odabrane teme daje detaljan opis za izlaganje projektne ideje i pratećeg radnog plana, a koji:

- dijeli planirani rad na radne pakete (*work packages*),
- raspodjeljuje odgovarajuće odgovornosti i resurse u okviru projektnog konzorcijuma,
- uspostavlja vremenski raspored pojedinih aktivnosti u projektu, glavne kontrolne tačke (*milestones*) i izlazne rezultate (*deliverables*),
- opisuje strukture upavljanja projektom (*project management*),
- opisuje plan komunikacije i daljeg korištenja rezultata projekta (*communication and exploitation plan*).

Dodatni aneksi ili prateći dokumenti mogu biti zahtijevani, kao što su npr. opis konzorcijuma, prateći dokumenti za etička pitanja, itd.

Za svaki tip projekta postoji unaprijed razvijen obrazac koji se može pronaći na veb stranici Participant portala, pod sekcijom *Reference Documents/Proposal Templates*, s tim da potencijalni aplikatni moraju imati na umu da se važeći obrazac projektne aplikacije nalazi na *online* sistemu svakog konkretnog poziva.

Potencijalni aplikanti takođe treba da obrate pažnju i na tabelu budžeta projektnog prijedloga, koji je specifičan za svaki tip akcije, odnosno tip projektnog prijedloga. Budžetske kategorije u zvaničnoj tabeli mogu biti različite, zavisno od samog tipa akcije. Sve informacije o standardnim uslovima za finansiranje H2020 akcija možete pronaći u *Pravilima za učešće i diseminaciju u programu Horizontu 2020*⁵, kao i u *Annotated Grant Agreement*-u (Modelu Ugovora sa bilješkama, tj. obrazloženjima).

¹ http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/support/national_contact_points.html

² <https://cordis.europa.eu/partners/web/guest/home>

³ http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/applying-for-funding/find-partners_en.htm

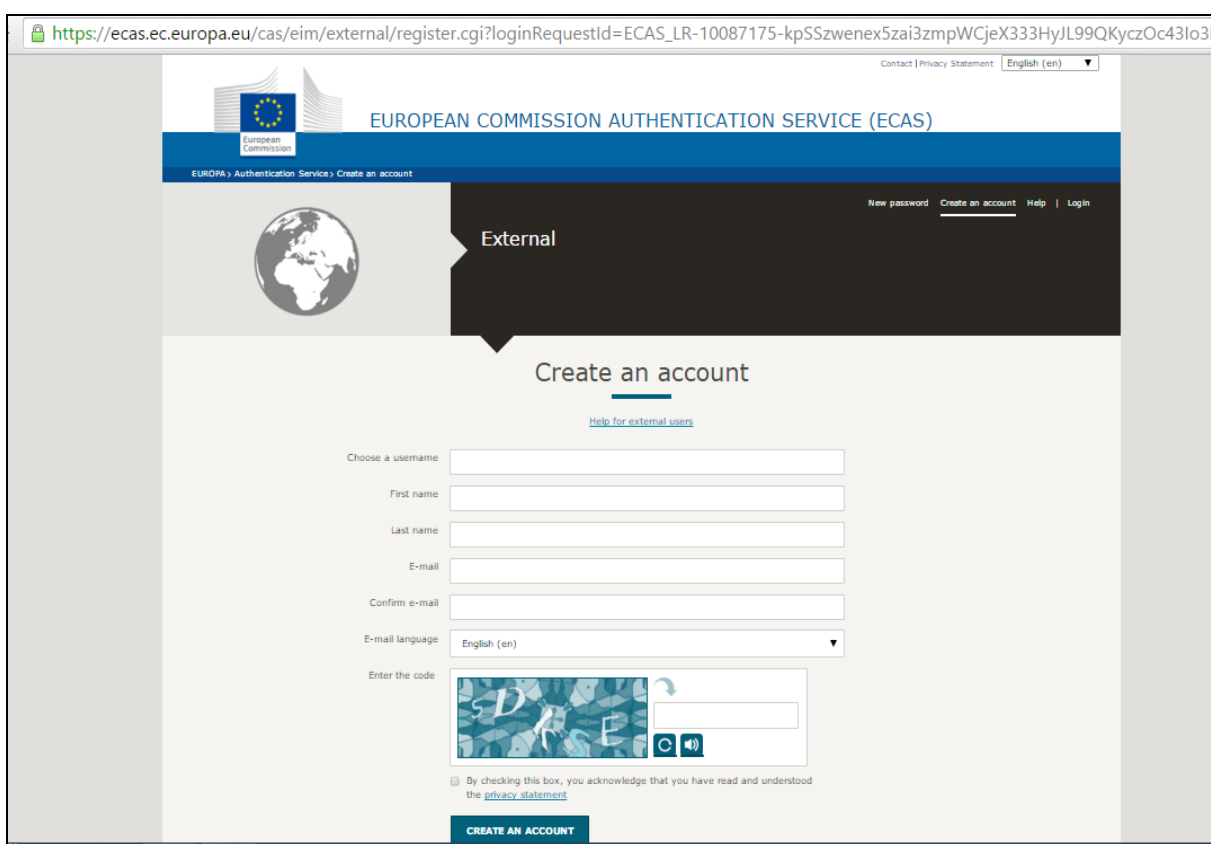
⁴ Više o ovome u prvom dijelu Vodiča, strana 66-78

⁵ http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/legal_basis/rules_participation/h2020-rules-participation_en.pdf

1.2. Proces elektronske prijave projektnog prijedloga

Proces elektronske prijave projektnog prijedloga odvija se u nekoliko faza. Budući da je u prethodnom izdanju H2020 vodiča detaljnije objašnjavano kako se odvijaju pojedine faze prijave projekta (Poglavlje 4.), u ovom poglavlju ćemo se fokusirati na tehničke aspekte same prijave i kroz praktične primjere nastojati da čitaocima i korisnicima ovog Vodiča što jednostavnije predstavimo cjelokupan postupak na „*ONLINE SUBMISSION SERVICE WIZARD*” sistemu. To znači da ćemo neke aspekte procesa prijave samo uzgredno pomenuti, jer je o njima već dovoljno rečeno ranije.

Faza 1. Kreirajte vaš korisnički nalog na ECAS sistemu Participant portal-a.

The image shows a screenshot of the ECAS (European Commission Authentication Service) website. The page is titled "Create an account" and is specifically for "External" users. It features a form with the following fields: "Choose a username", "First name", "Last name", "E-mail", "Confirm e-mail", and "E-mail language" (set to English). There is also a "Enter the code" field with a CAPTCHA image. Below the form, there is a checkbox for the privacy statement and a "CREATE AN ACCOUNT" button. The page header includes the European Commission logo and the text "EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)".

Slika 2. Kreiranje ECAS korisničkog naloga

(za više informacija pogledaj poglavlje 4.2. prvog dijela Vodiča)

Faza 2. Registracija aplikanta – Određivanje PIC broja

Svi učesnici u H2020 programu moraju biti registrovani u centralni Registar Korisnika H2020 programa koji je uspostavljen od strane Evropske komisije, te shodno tome moraju dobiti i provjeren (*validated*) PIC broj - *Participant Identification Code* (više o ovome u poglavljima 4.2. i 4.3. prvog dijela Vodiča).

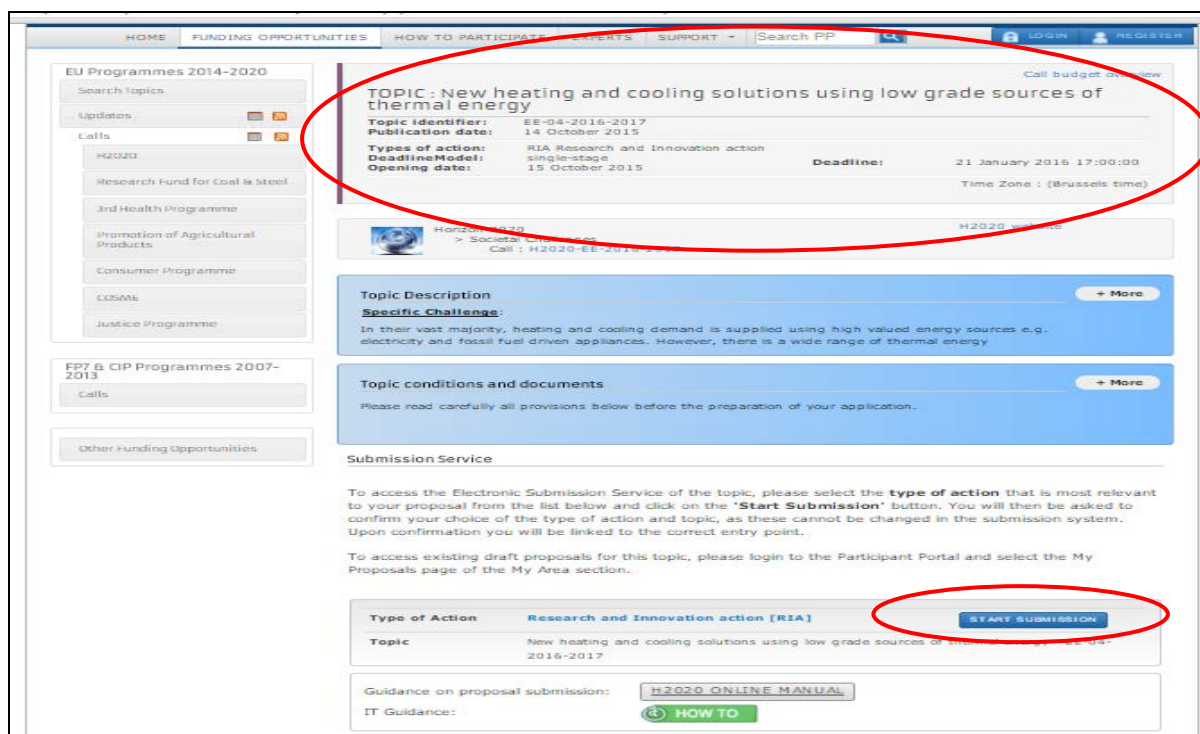
Kada je riječ malim i srednjim preduzećima (SMEs), treba napomenuti da, u slučaju ukoliko se SME registrovao ranije u registru korisnika, podaci o finansijskom poslovanju SME ne mogu biti stariji od dvije godine. U suprotnom, SME mora obaviti tzv. „*self-assessment*” proceduru,

odnosno postupak *online* procjene finansijskih kapaciteta. Na primjer, ukoliko je SME validacija u 2015. godini bila bazirana na finansijskim podacima iz 2013. godine ili starijim podacima, onda je SME obavezan da ponovo popuni „*self-assessment*“ obrazac.

Faza 3. Pre-registracija (treći korak na Submission Wizard sistemu)

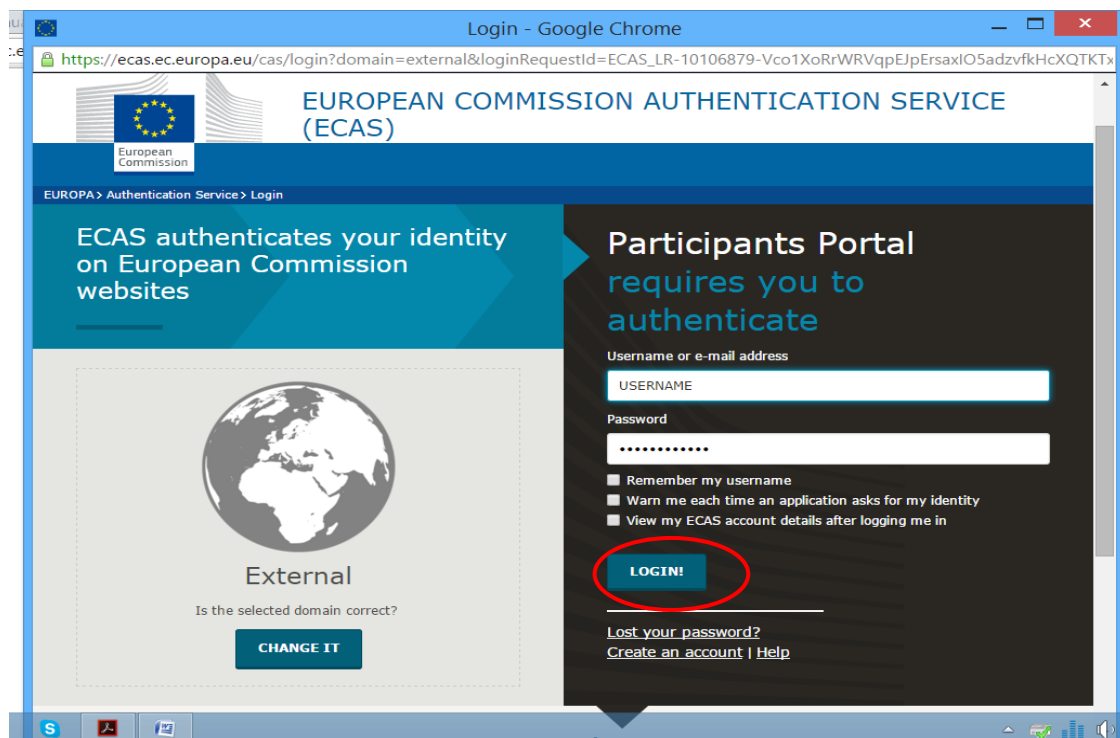
Projektni prijedlog mora biti kreiran i podnešen od strane ovlaštene/ kontakt osobe institucije-koordinatora. Određeni tipovi akcija, odnosno tipovi projekata mogu odudarati od ovog standarda: za stipendije kao i za projektne prijedloge za ERC (*European Research Council*), individualni istraživač (*Fellow/Principal Investigator*) preuzima ulogu glavne osobe koja prijavljuje projektni prijedlog.

Proces podnošenja projektnog prijedloga, kao što je već rečeno, započinje **odabirom odgovarajuće teme** unutar H2020 poziva, koji je objavljen na *Participant Portal-u*. Nakon što odaberete poziv i temu za koju je zainteresovan projektni konzorcijum, ovlaštena osoba kreće sa procesom prijave na **Start Submission** opciji poziva.



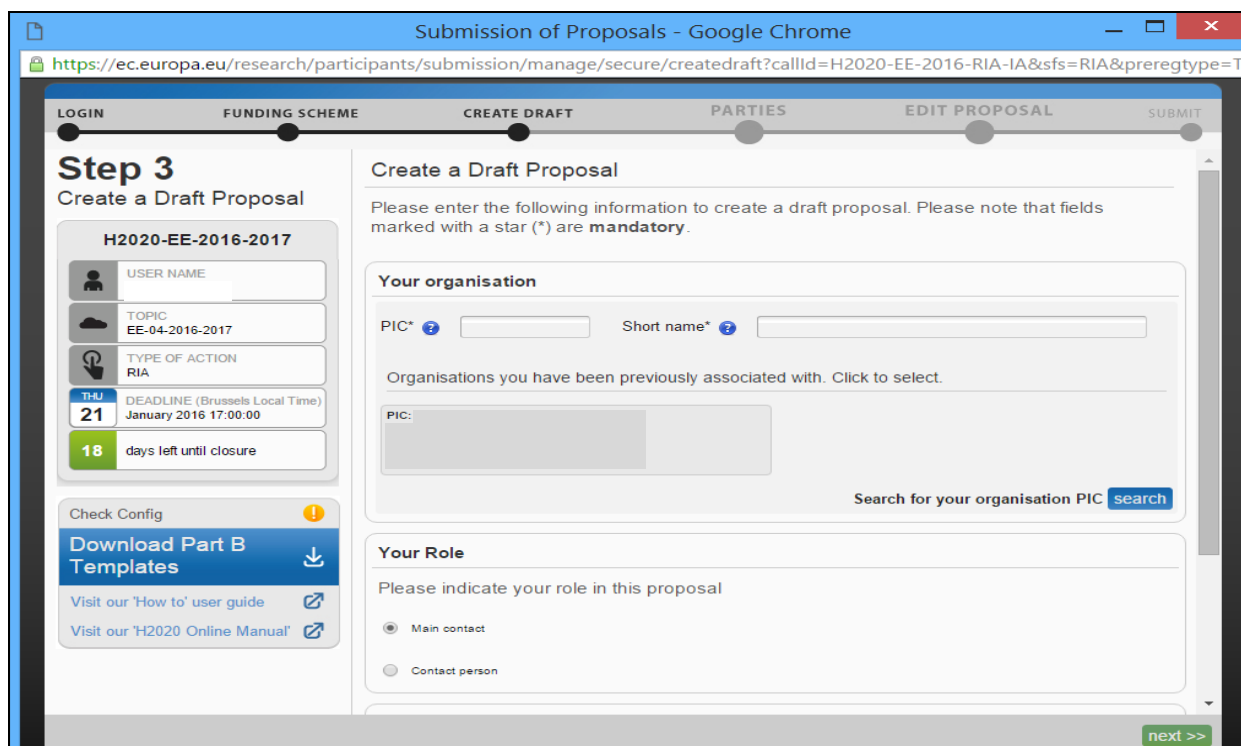
Slika 3. Odabir odgovarajuće H2020 teme i pokretanje procesa prijave

Nakon što predstavnik institucije-koordinatora klikne opciju *Start Submission*, otvara se novi prozor koji aplikanta vodi na stranicu ECAS sistema. Na ovom koraku, aplikant sada unosi svoje korisničke ECAS podatke, budući da je već ranije otvorio ECAS nalog sa korisničkim imenom i šifrom.



Slika 4. Pokretanje postupka prijave projekta preko ECAS naloga

Nakon unošenja korisničkih kredencijala, otvara se poseban prozor *Online Submission Wizard* sistema, za odabranu H2020 temu.



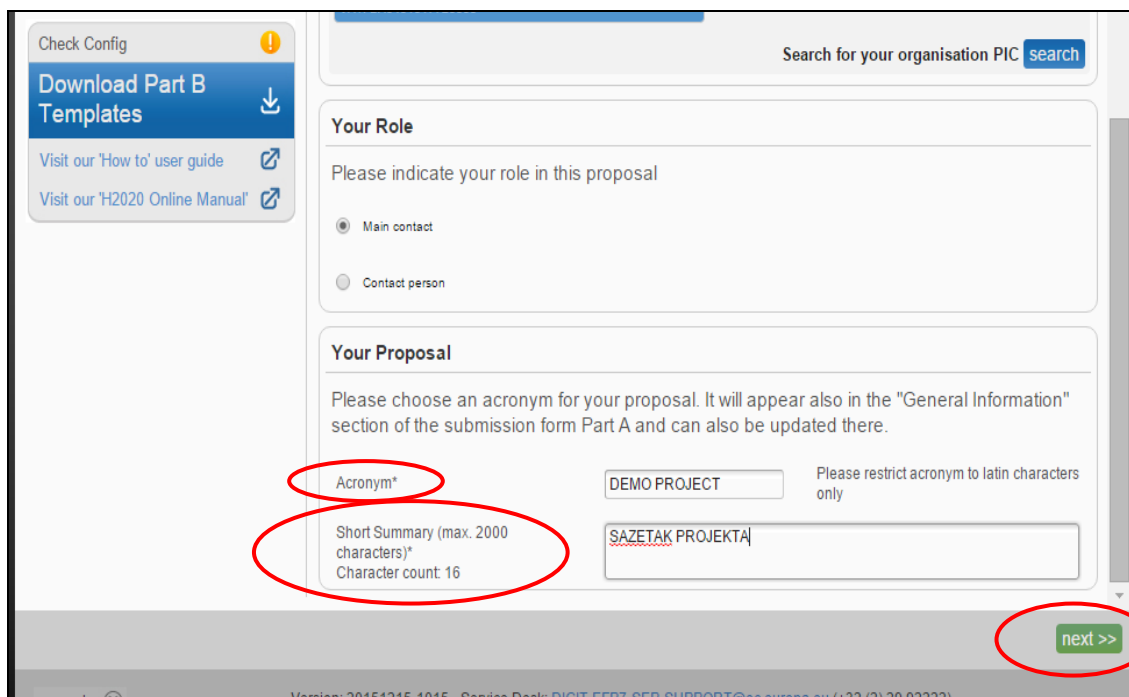
Slika 5. „Online Submission Wizard“ radni prozor, sa odabranim H2020 pozivom

Kao što se vidi na slici br. 5, nakon što aplikant, odnosno predstavnik institucije-koordinatora unese kredencijale na ECAS sistem i uđe na *Online* sistem prijave projekta, na lijevoj stranici prozora se nalaze osnovne informacije o odabranom pozivu i temi, tipu akcije/projekta, krajnjem roku za prijavu projektnog prijedloga (*deadline*).

U gornjem dijelu prozora može se primjetiti logički redoslijed unutar online sistema za prijavu projekta gdje stoji nekoliko faza: **LOGIN**→ **FUNDING SCHEME**→ **CREATE DRAFT**→ **PARTIES**→ **EDIT PROPOSAL**→ **SUBMIT**. Kako se može vidjeti na gornjoj slici, aplikant je trenutno u fazi tri koja podrazumijeva kreiranje draфта (nacрта) projektnog prijedloga.

U centralnom dijelu prozora online sistema je obrazac za unošenje PIC identifikacionog broja institucije. Ukoliko je PIC broj validiran, sistem će odmah po prijavljivanju ponuditi korisniku opciju automatskog prepoznavanja i unošenja PIC broja (centralni mali prozor sa plavom bojom), sa pratećim administrativnim podacima (adresa sjedišta, grad i država, PDV broj registracije). Ukoliko korisnik klikne na ponuđenu automatsku opciju, u prozore sa oznakom „PIC ?“ i „Short name?“ će online sistem automatski ubaciti prepoznate podatke.

U donjem dijelu prozora stoje opcije „Your Role“ i „Your Proposal – Acronym – Short summary (max. 200 characters)“.



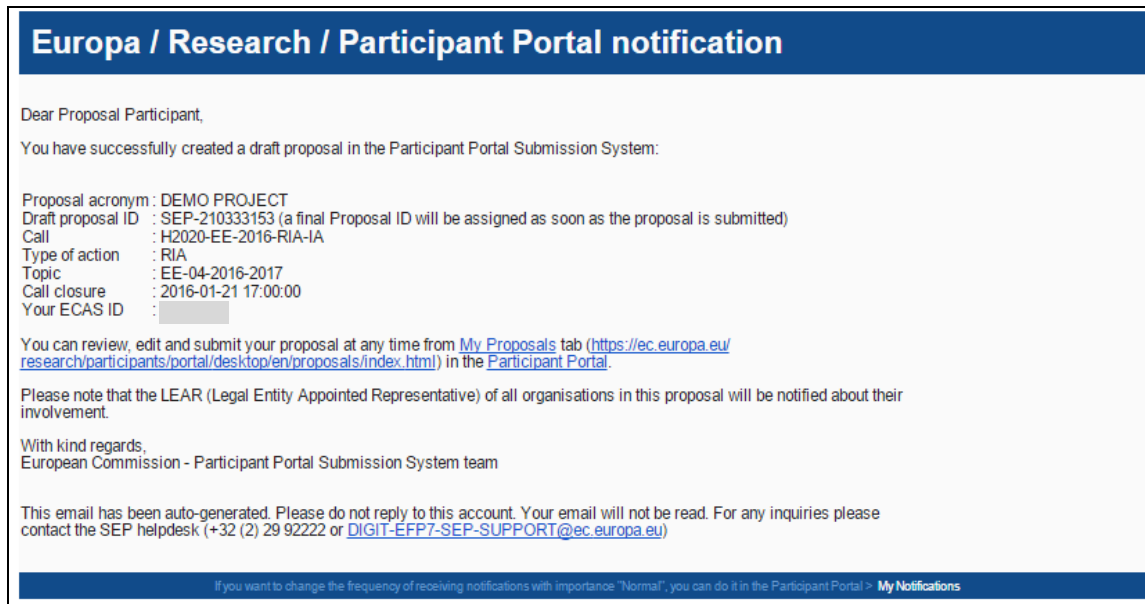
Slika 6. Radna polja u „Online Submission Wizard“ prozoru za prijavu projekta

Kada je riječ o opciji „Your role“, ona nudi dvije mogućnosti: „Main contact“ i „Contact person“. O ovoj opciji će kasnije biti više riječi.

Nakon što se unesu odrednice za akronim projekta kao i kratki sažetak projekta, klikom na opciju „next“ biće kreiran draft projektnog prijedloga. Nakon korištenja opcije „next“, na posebnom prozoru „Submission and Evaluation of Proposal Assent Disclaimer“ potrebno je kliknuti na opciju „accept“ kako bi aplikant omogućio Evropskoj komisiji pravo da koristi

određene podatke iz drafta projektnog prijedloga. **Davanjem potvrdne opcije na opciji „accept“, aplikant je kreirao draft projektnog prijedloga.**

Kreiranjem drafta projektnog prijedloga, sa online servera na elektronsku poštu aplikanta stiže e-mail obavještenje da je pokrenuta procedura prijave projektnog prijedloga za konkretnu temu te da je kreiran draft projektni prijedlog pod određenim akronimom.

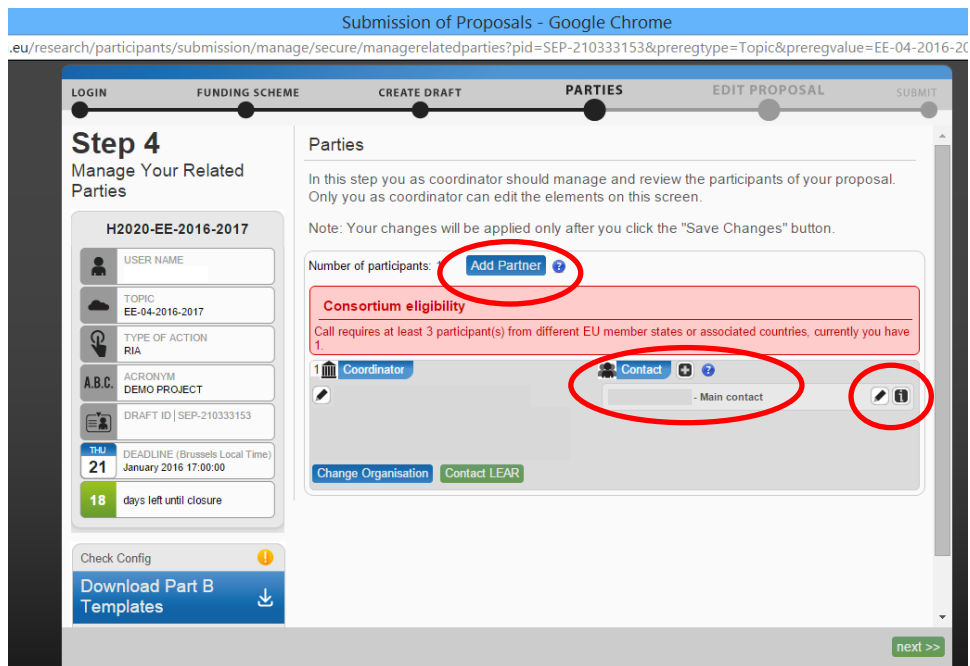


Slika 6. Online obavještenje i potvrda o prijavljenom H2020 projektu

Faza 4. Kreiranje liste učesnika (projektnog konzorcijuma) i definisanje prava pristupa

Nakon kreiranja drafta projekta, aplikant tj. koordinator može:

- koristiti opciju „Add Partners“ i time pokrenuti postupak kreiranja projektnog konzorcijuma, i
- dati pristup online sistemu i drugim kontakt osobama.



Slika 7. “Online“ sistem za prijavu projektnog prijedloga – Faza 4.

Organizacije kao i dodatni partneri (“*participants*”/“*partner organisations*”, zavisno od poziva), moraju takođe biti identifikovani u ovoj fazi pomoću njihovog PIC broja. Na slici br. 5 i 6 može se vidjeti opcija „*Search PIC*“ koja omogućava brzu pretragu za PIC broj institucije-koordinatora kao i ostalih projektnih partnera.

Povezana treća lica (*Linked Third Parties*) ne treba da se ubacuju u sistem (administrativni dio-Part A) kao posebni projektni partneri, već treba da se samo spomenu u tehničkom, odnosno narativnom dijelu projekta (*Part B*). Za ovu vrstu institucija nije potreban PIC broj u ovoj fazi pripreme projekta. Njihov PIC broj se unosi tek ukoliko projektni prijedlog uspješno prođe evaluaciju, odnosno u fazi priprema za potpisivanje ugovora, a pored toga i budžet za njih mora biti posebno specificiran.

Pravo pristupa individualnih kontakt osoba

Pravo pristupa za pojedine kontakt osobe ukratko je bilo objašnjeno u prvom dijelu vodiča (strana 79. Vodiča). Kako je već rečeno, **pravo pristupa može biti puno** (*full access*) ili **pravo čitanja** (*read-only access*).

Za svaku kontakt osobu mora biti definisana uloga u okviru projekta:

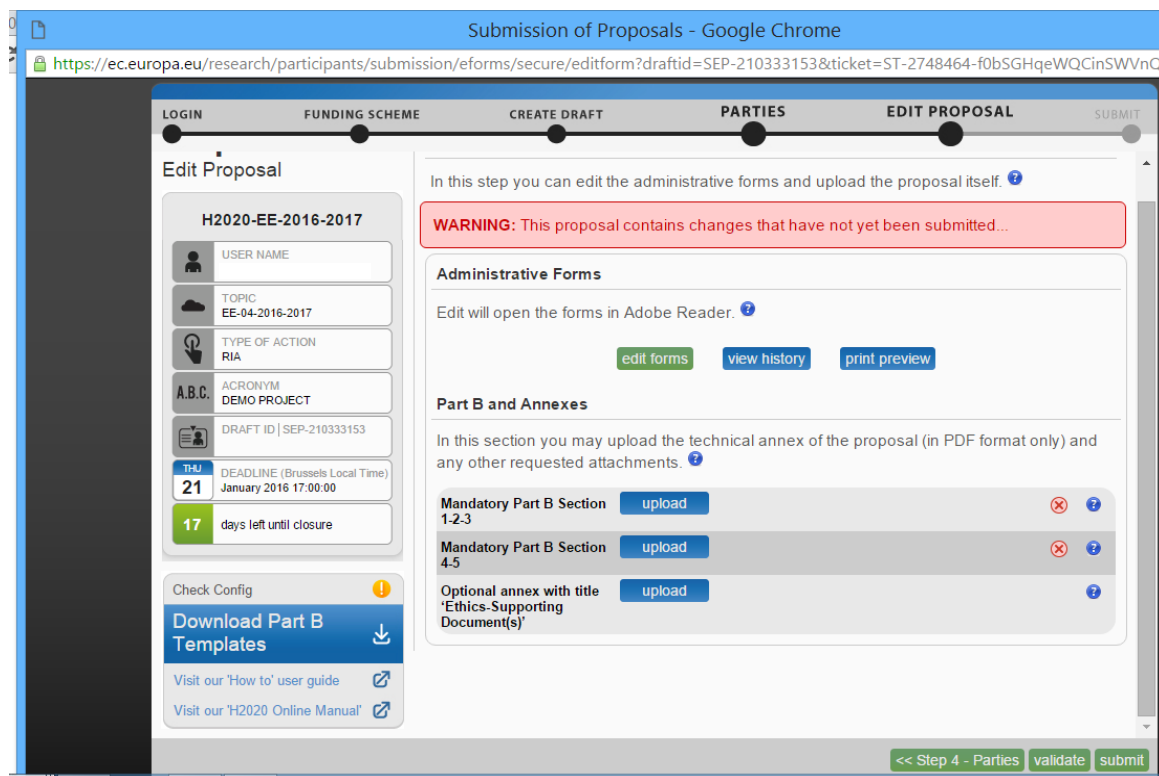
- Glavna kontakt osoba (*main contact person*) ili
- Glavni istraživač/stipendista, Glavna Institucija- domaćin te Kontakt osoba u ERC i MSCA akcijama.

Imajte na umu da je ime i e-mail glavne kontakt osobe vidljivo samo u formi samo za čitanje (*read-only*), dok dodatni detalji mogu biti prošireni u „*edit*“ formi projektnog prijedloga. Stoga, kada pristupite opciji „*Add Partners*“ i kada date pravo pristupa drugoj osobi iz partnerske organizacije, odredite prije svega njen kontakt sa imenom/e-mailom/telefonom, zatim sačuvajte unešene promjene, a potom će sve unešene informacije biti vidljive u *edit*-formi.

Kada projektni koordinator sačuva unešene promjene, automatski poziv će biti poslat svim unešenim kontaktima projektnih partnera. Pozvane osobe mogu pristupiti projektnom prijedlogu preko njihovog ECAS naloga na Participant Portal-u, i to u opciji menija „My Proposal“.

Faza 5. Popunjavanje Administrativnog formulara projektnog prijedloga (Part A)

Nakon što koordinator projekta kreira draft projektnog prijedloga i odredi učesnike u projektu (oformi projektni konzorcijum), klikom na opciju „*Edit Form*“ pokreće fazu 5. elektronskog procesa prijave projektnog prijedloga.



Slika 8. „Online“ sistem za prijavu projektnog prijedloga – Faza 5.

Izborom opcije „*Edit Form*“, koordinator može početi da popunjava administrativni formular projektnog prijedloga (Part A). Vodič za popunjavanje administrativnog formulara se nalazi u samom formularu.

Treba istaći da se izborom opcije „*Edit Form*“ nude dvije mogućnosti za popunjavanje ovog formulara: „*online*“ i „*offline*“ verzija. Ukoliko je aplikant institucija koja već ima ranijeg iskustva u apliciranju na Okvirne programe EU, onda je mnogo praktičnije da se popunjava direktno „*online*“ verzija, sa mogućnošću čuvanja svih unosa i promjena u formularu. No da bi koordinator mogao da pristupi „*online*“ verziji obrasca, potrebno je da obavi određena tehnička podešavanja na svom internet pretraživaču. Detaljna uputstva za ovo tehničko podešavanje nalaze u korisničkom vodiču pod naslovom „*Proposal Submission Service User Manual*“⁶, na strani 88-100 vodiča. U principu, bez obzira koji internet pretraživač se koristi, potrebno je da aplikant na svom računaru podesi *Adobe Reader* kao standardni PDF pregledač dokumenata

⁶ http://ec.europa.eu/research/participants/data/support/sep_usermanual.pdf

(više o tehničkim parametrima podešavanja u pomenutom Vodiču). No, uvijek postoji i opcija da aplikant preuzme (*download*) administrativni obrazac i da ga popunjava „*offline*“.

European Commission
Research & Innovation - Participant Portal
Proposal Submission Forms

Validate Form Save And Close

Horizon 2020

Call: H2020-EE-2016-2017
(Energy Efficiency Call 2016-2017)

Topic: EE-04-2016-2017

Type of action: RIA
(Research and Innovation action)

Proposal number: SEP-210333153

Proposal acronym: DEMO PROJECT

Deadline Id: H2020-EE-2016-RIA-IA
Table of contents

Section	Title	Action
1	General information	Show
2	Participants & contacts	Show
3	Budget	Show
4	Ethics	Show
5	Call-specific questions	Show

How to fill in the forms
The administrative forms must be filled in for each proposal using the templates available in the submission system. Some data fields in the administrative forms are pre-filled based on the previous steps in the submission wizard.

Read more

H2020-CP-2015.pdf Ver2.10 20151104 Page 1 of 12 Last saved 03/01/2016 21:43:22

Slika 9. Primjer administrativnog obrasca – Part A

Administrativni obrazac, kao što se vidi iz gornje slike, je sačinjen od 5 poglavlja:

1. „*General Information*“ – poglavlje sa informacijama opšteg karaktera, koje unosi koordinator
2. Listu učesnika, sa njihovim kontakt detaljima
3. Budžet projekta, sa pregledom za svakog projektnog partnera
4. Tabela sa pitanjima etičkog karaktera
5. Specifična pitanja vezana za poziv (npr. upit za konzorcijum da li želi da učestvuje u „*Open Research Data Pilot in Horizon 2020*“.

Vezano za poglavlje 3., bitno je istaći da budžet koji je planiran za povezana treća lica (*linked third parties*) treba da se pridoda budžetu projektnog partnera kojem pripada povezano treće lice, odnosno projektnom partneru sa kojim je ono povezano.

Administrativni obrazac se može mijenjati više puta, sve dotle dok je poziv otvoren. Aplikant, odnosno koordinator projekta treba da ima na umu da na kraju procesa, nakon što je popunjen cjelokupan administrativni obrazac, **treba da uradi provjeru korištenjem opcije „*validate the form*“!!**

Faza 6. Priprema tehničkog aneksa (Part B)

Obrasci projektnog prijedloga za tehnički aneks mogu se *download*-ovati takođe na sa online sistema. Kako se to veoma jasno vidi na slici br. 9, sistem korisniku nudi da skinje cjelokupan obrazac B dijela projektnog prijedloga (narativni, odnosno naučni dio projekta), koji se sastoji tehničkog aneksa sa 5 sekcija. Ove **sekcije tehničkog aneksa** mogu biti različite (zavisno od tipa akcije) i odnose se na:

1. naučnu izvrsnost projektnog prijedloga,
2. uticaj projekta,
3. implementaciju,
4. članice konzorcijuma i
5. etička i bezbjednosna pitanja.

B dio projekta unaprijed definiše formu projektnog prijedloga, veličinu narativnog dijela (broj stranica projektnog prijedloga) i daje metodološke smjernice za pisanje samog naučnog dijela projekta. Stoga je bitno da se svi projektni partneri, a ne samo koordinator, dobro upoznaju sa zadatim smjernicama tehničkog aneksa B dijela. U slučaju da autori projekta nisu poštovali zadate parametre (npr. veći broj napisan stranica teksta od dozvoljenog), sistem će automatski da upozori aplikanta na grešku. Jedine sekcije u kojem sistem ne postavlja granice za obim teksta jesu:

- administrativne informacije
- opis projektnog konzorcijuma
- etički dio aneksa koji uključuje prateću dokumentaciju.

1.3. Podnošenje H2020 projektne aplikacije

Nakon što projektni konzorcijum odradi sve potrebne pripremne radnje za podnošenje projektne aplikacije, te zajednički kreira narativni dio projekta (Part B), može pristupiti finalnoj radnji, a to je podnošenje projektne aplikaciji Evropskoj komisiji. Kao što se to vidi na slici br. 9, nakon što se otpremi (*upload*) na server popunjene sekcije 1-5 tehničkog aneksa aplikacije i popuni Part A, aplikant izborom opcije „*Submit*“ obavlja završnu radnju – **šalje projektni prijedlog za Brisel**.

Projektni konzorcijum može podnositi svoj projektni prijedlog više puta, sve dok ne istekne specifični krajnji rok za prijavu projektnog prijedloga (*deadline*). Na primjer, aplikant se može odlučiti da ispravi određene greške u aplikaciji ili da izvrši određene korekcije ili poboljšanja teksta. Korekcija već poslanog projektnog prijedloga obavlja se preko ECAS naloga koordinatora na Participant Portal-u, u okviru opcije *My Proposal*. Sve do momenta zatvaranja poziva i isteka roka, moguće je vršiti korekcije, a svaka nova podnešena verzija projektnog prijedloga će na serveru zamijeniti staru verziju.

Međutim, za pozive koji su kontinuirano otvoreni (npr. pozivi za *SME Instrument*), dozvoljeno je samo jedno podnošenje projektnog prijedloga.

Jednom kada istekne rok za prijavu projektnih prijedloga, nema više mogućnosti za naknadne korekcije i podnošenje nove aplikacije. Međutim, aplikantu je omogućeno da koristi *read-only*

access (mogućnost pregledanja i čitanja aplikacije) ukoliko želi potvrdu da je aplikacija podnešena. Sistem omogućava ovu opciju najduže 90 dana od dana isteka krajnjeg roka za prijavu projektnog prijedloga.

Potvrda o prijemu projektnog prijedloga

Sve kontakt osobe institucije-koordinatora će nakon podnošenja projektnog prijedloga primiti elektronsko obavještenje (*e-receipt*), nakon svakog podnošenja aplikacije na online sistem. Ovo obavještenje, između ostalog, sadrži datum i vrijeme podnošenja projektne aplikacije.

Podnošenjem projektne aplikacije, prestaje dalji kontakt između Evropske komisije i aplikanta sve do okončanja projektne evaluacije, sa izuzetkom u sljedećim slučajevima:

- u slučaju da Evropska komisija mora da kontaktira aplikanta s ciljem razjašnjenja pojedinih pitanja ili dobijanja dodatnih informacija,
- u slučaju da je Evropskoj komisiji potrebno više informacija ili pratećih dokumenata za etičku recenziju, bezbjednosni pregled aplikacije, validaciju pravnog statusa ili provjeru finansijske održivosti,
- kao odgovor na istragu ili žalbu koju je inicirao aplikant,
- za pozive koji su predmet rasprave ili intervju (u skladu sa odredbama radnog programa/ teksta poziva).

Povlačenje projektnog prijedloga

Projektan prijedlog koji je podnešen može biti povučen, korišćenjem opcije „Withdraw“, ali samo do isteka krajnjeg roka za prijavu projektnog prijedloga. U slučaju povlačenja podnijetog projektnog prijedloga nakon zatvaranja krajnjeg roka, mogu se primjeniti posebna pravila, stoga se povlačenje mora zatražiti putem IT Helpdesk-a.

Ulaganje prigovora u slučaju neuspješnog podnošenja projektnog prijedloga

Ukoliko aplikant smatra da je podnošenje njegovog projektnog prijedloga bilo neuspješno zbog tehničke greške na strani Evropske komisije, ima pravo da uloži prigovor putem IT Helpdesk-a na Participant Portal-u. Ukoliko aplikant ima namjeru da uloži prigovor, mora to učiniti najkasnije u roku od 4 dana od dana zatvaranja poziva. Nakon podnošenja prigovora, aplikant će istog ili narednog dana primiti potvrdu podnošenja prigovora.

Pored ovoga, aplikantu se savjetuje i da nakon podnošenja aplikacije obezbjedi PDF verziju svog projektnog prijedloga (B dio, zajedno sa aneksom) sa dokazom o vremenu slanja aplikacije (*Time-Stamped Seal*), tako što će *download*-ovati PDF verziju projektnog prijedloga sa online sistema.

1.4. Procedura nakon podnošenja projektnog prijedloga

Nakon podnošenja prijedloga projekta od strane aplikanta, Evropska komisija preuzima dalji proces i ima nekoliko zadataka koji vode prema eventualnoj dodjeli grant sredstava iz programa Horizont 2020.

Prvi korak je provjera urednog podnošenja i prihvatljivosti projektne aplikacije. U ovoj fazi se provjeravaju tehnički aspekti ispravnosti podnešene aplikacije – da li su ispunjeni tehnički preduslovi za dalje ocjenjivanje elemenata projektnog prijedloga. Nakon podnošenja prijedloga projekta, Komisija čini sljedeća dva koraka:

- Provjerava ispravnost podnešenog prijedloga projekta (kompletnost i ispravnost), i
- Određuje grupu nezavisnih eksperata koji će ocjenjivati prijedloge projekata.

Projektني prijedlog se smatra prihvatljivim ako je:

- Podnešen elektronski (*Electronic Submission System*) na PP portalu (*Participant Portal*) prije roka oglašenog u pozivu za podnošenje projektnih prijedloga, i
- Čitljiv, dostupan i ako ga je moguće odštampati.

(Više o ovoj fazi prijave H2020 projekta u poglavlju 5. prvog dijela Vodiča)

1.5. Proces evaluacije i dostavljanja rezultata

Nakon sprovođenja osnovnih provjera tehničke urednosti projektnog prijedloga i njegove prihvatljivosti (*admissibility and eligibility criteria*), slijedi proces ocjenjivanja, odnosno evaluacije projektnog prijedloga o strane tri nezavisna ocjenjivača (evaluatora). Tokom procesa ocjenjivanja, **projektni prijedlozi se boduju za sljedeće kriterijume (*Standard Evaluation Criteria*)**:

- 1. Izvrsnost (*Excellence*)**
- 2. Uticaj (*Impact*)**
- 3. Kvalitet i efikasnost implementacije (*Quality and Efficiency of Implementation*).**

Nakon ocjenjivanja od strane nezavisnih ocjenjivača, slijedi proces panel-pregleda u kojem se provjerava da li su kriterijumi evaluacije dosljedno primjenjivani u svim projektnim prijedlozima za konkretni H2020 poziv.

Po okončanju procesa evaluacije, koordinator i kontakt osobe projektnih učesnika se e-mailom obavještavaju o rezultatima evaluacije putem tzv. ***Evaluation Results Letter*** (Pisano obavještenje o rezultatima ocjenjivanja), koje im je dostupno na njihovom ECAS nalogu Participant Portal-a, u sekciji *My Area*.

(Cjelokupan proces evaluacije H2020 projektnih prijedloga i dostavljanja rezultata detaljno je opisan u poglavlju 5. prvog dijela Vodiča).

POGLAVLJE 2.

POTPISIVANJE UGOVORA

Nakon okončanja procedure ocjenjivanja projektnog prijedloga, svi projektni prijedlozi za konkretni H2020 poziv, a koji su pozitivno ocjenjeni, se rangiraju i shodno tome, najbolje ocjenjenim se dodjeljuje grant Evropske komisije.

U slučaju da aplikant dobije obavještenje da je njegov projektni prijedlog izabran za finansiranje Evropske komisije, slijedi faza pripreme za potpisivanje ugovora. Cilj ove pripreme jeste da:

- se **prikupe sve pravne, finansijske i administrativne informacije** od budućih korisnika granta (*beneficiary*), odnosno projektnih učesnika (*project participants*) kao i od eventualnih povezanih trećih lica,
- se **osigura istovjetnost projektnog prijedloga sa Opisom Akcije** (*Description of Action, Ankes 1 ugovora*) i **procijenjenim budžetom** za projekat (**Aneks 2**),
- se **identifikuju ključne tačke ugovora** (početak projekta, izvještajni periodi, nivo pred-finansiranja, potreba eventualnog zaključivanja konzorcijumskog ugovora, etička pitanja, treća lica povezana sa korisnicima granta, doprinos u naturi od strane trećih lica, podugovaranje);
- se **verifikuje finansijski kapacitet korisnika granta** (u principu, ovo se odnosi samo na određene vrste institucija-projektnih koordinatora, dok drugi učesnici projekta samo izuzetno podliježu ovakvoj provjeri)

Bitno je da svi budući korisnici H2020 granta znaju da je osnovni komunikacioni kanal za pripremu ugovora *Participant Portal*, **sekcija My Projects**, u kojoj budući korisnik unosi sve neophodne podatke i elektronski potpisuje ugovor sa Evropskom komisijom. Svi unešeni i obrađeni podaci će takođe biti vidljivi i u PDF formatu.

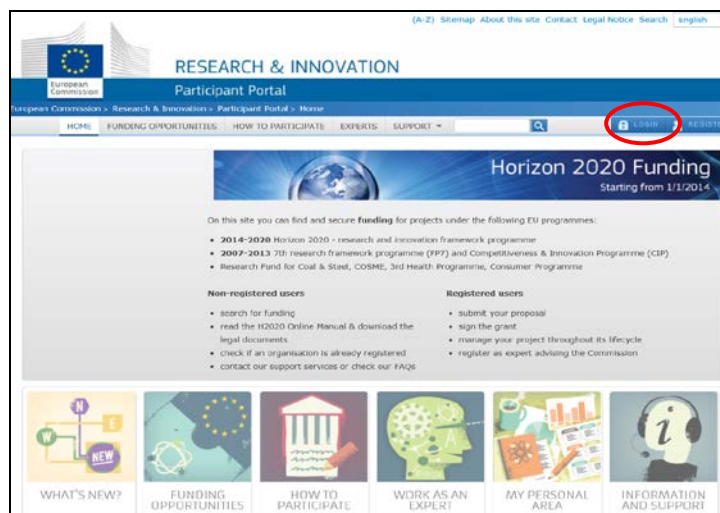
Zapravo, cjelokupan proces pripreme i potpisivanja ugovora se odvija u 4 faze:

1. Unošenje i slanje podataka za ugovor
 - Unošenje pravnih, finansijskih i administrativnih podataka
 - Pred-finansiranje
 - Priprema Aneksa 1 Ugovora (*Description of the Action*)
2. Etička recenzija (etički pregled i ocjenjivanje)
3. Bezbjednosni pregled
4. Potpisivanje ugovora sa Evropskom komisijom

2.1. Unošenje pravnih, finansijskih i administrativnih podataka

Unošenje pravnih, finansijskih i administrativnih podataka odvija se u 8 koraka – zadataka za projektnog učesnika:

1. Potpisnik ugovora (projektni koordinator) se preko svog ECAS naloga loguje na Participant Portal.



Slika 10. Ulazak na PP portal preko ECAS naloga

2. U okviru sekcije *My Area*, ide na opciju *My Projects*.
3. Na opciji *My Projects* selektuje traženi projekat, odnosno akciju za koju se priprema ugovor.
4. Obezbeđuje pravo pristupa i ostalim članicama konzorcijuma
 - U slučaju da niste koordinator, dobićete pravo pristupa traženom projektu.
 - Projektni koordinator može unijeti ili mijenjati informacije za sve projektne partnere, ali ne može potpisati ugovor za njih.
 - Kontakt osobi svake organizacije (projektnog učesnika) će automatski biti dodijeljena specifična uloga, i shodno tome, ona će dobiti odgovarajući nivo pristupa na *online* sistem za pripremu ugovora.

Tabela 1. Lista kontakt osoba sa nivoom pristupa i ulogom za pripremu ugovora

Kontakt osoba koja je naznačena u projektnom prijedlogu	Automatski se dodjeljuje uloga tokom priprema ugovora
Kontakt osoba sa punim pravom pristupa	<i>Coordinator Contact</i> → (CoCo, za instituciju-koordinatora); <i>Participant Contact</i> → (PaCo, za projektne učesnike)
Kontakt osoba sa pravom pregledanja (čitanja)	<i>Team Member</i>

- **Minimalan broj dodijeljenih uloga** koje moraju da se odrede na Participant Portal-u, s ciljem završetka ugovora, je sljedeći:

Za instituciju-koordinatora:

- *Primary coordinator contact* (PCoCo)
- *Legal entity appointed representative* (LEAR)
- *Project Legal signatory* (PLSIGN)

Za druge projektne učesnike (projektne partnere):

- *Participant contact* (PaCo)
- *Legal entity appointed representative* (LEAR)
- *Project Legal Signatory* (PLSIGN)

Napomena: jedna osoba može da bude nominovana za nekoliko ili za sve gorenavedene uloge.

5. Projektni učesnik bira ovlaštenog potpisnika ugovora

- Prije samog potpisivanja ugovora, **ovlašteni predstavnik svakog projektnog partnera (LEAR) mora da imenuje jednu ili više tzv. LSIGN osoba (legal signatories - ovlašteni potpisnik)** koji će predstavljati korisnika granta prilikom elektronskog potpisivanja ugovora.

LSIGN osoba, kao i LEAR, se loguje preko njegovog ECAS naloga na Participant Portal i ide na sekciju *My Organisations*, bira opciju plavog dugmeta **OR** – *Organisation Roles* gdje ima na raspolaganju opciju „*Edit Roles*“

- Među izlistanim ovlaštenim potpisnicima ugovora, **selektuje se jedan ili više ovlaštenih potpisnika ugovora (PLSIGN - project legal signatories) koji može da potpiše ugovor za konkretni projekat.** Lista svih LSIGN osoba jedne organizacije je dostupna na Participant Portal-u.
- Korisnik granta zatim imenuje jednu PLSIGN osobu čije se ime pojavljuje u preambuli ugovora ili pristupnom obrascu.
- Napomena; ukoliko interna pravila neke organizacije zahtijevaju potpise više osoba na jednom ugovoru, ovaj zahtjev mora biti implementiran kroz uspostavljanje internog procesa u organizaciji, a koji osigurava da je elektronski potpis na H2020 ugovoru validan samo ukoliko su date sve potrebne autorizacije.

6. Projektni učesnik potpisuje Declaration of Honour.

- **PLSIGN osoba svakog projektnog učesnika (Project Legal SIGNatory) mora da potpiše “Declaration of Honour”** na Participant Portal-u, prije nego što dođe do samog potpisivanja ugovora.
- Ova deklaracija predstavlja garanciju da će se svi korisnici granta Evropske komisije povinovati pravilima Programa, kao i da nisu u situaciji koja ih isključuje od podobnosti za EU finansiranje (npr. bankrot ili stečaj).

7. Projektni partner unosi PIC broj povezanih trećih lica (ukoliko ih ima u projektu). Napomena: PIC broj povezanih trećih lica mora takođe biti validiran!

8. Projektni partner unosi i ostale informacije, kao što je traženo.

Zadaci za koordinatora projekta / solo-aplikanta:

1. Definiše vrijeme početka realizacije projekta.

Koordinator projekta definiše datum početka projekta, i na raspolaganju ima dvije opcije:

- prvi dan mjeseca nakon što Evropska komisija potpiše ugovor (standardna opcija)
- ukoliko je potrebno, koordinator može dogovoriti fiksni datum početka projekta – ovaj datum je obično nakon početka ugovora i mora biti prvi dan kalendarskog mjeseca.

Ukoliko se koordinator odluči za fiksni datum, biće zatraženo od njega da obrazloži ovaj izbor. Evropska komisija može izuzetno prihvatiti početak implementacije ugovora i prije samog potpisivanja ugovora, ukoliko je to neophodno i opravdano. Koordinatorska institucija međutim mora imati na umu pravilo da datum početka akcije ne smije biti prije datuma samog podnošenja projektnog prijedloga.

2. Provjerava PIC brojeve svih projektnih partnera (da li su validirani).

3. Provjerava PIC brojeve povezanih trećih lica (da li su uredno validirani).

4. Provjerava detalje iz projektnog prijedloga

Projektni koordinator provjerava da se detalji svih organizacija – učesnika u projektu (korisnici granta EC, eventualno povezana treća lica) slažu sa detaljima koji su navedeni u projektnom prijedlogu.

- **Sastav projektnog konzorcijuma se može mijenjati samo izuzetno**, i razlozi za ovo moraju biti obrazloženi. Konzorcijum može predložiti da se određeni učesnik isključi iz projekta ili da bude zamijenjen. Takva promjena mora biti obrazložena, na primjer, ako jedan od članova konzorcijuma bankrotira ili je kupljen od strane nekog drugog pravnog lica koje ima drugačiju poslovnu strategiju ili drugu djelatnost. Promjena partnera može biti opravdana i u slučaju ako ga je napustio neko od njegovih zaposlenika, a ko predstavlja ključnog člana projektnog tima (glavni istraživač).

U svakom slučaju, naknadna modifikacija konzorcijuma može biti opravdana samo iz razloga koji su nastali ili postali poznati nakon momenta podnošenja projektnog prijedloga.

- **Za svaku promjenu sastava konzorcijuma, projektni koordinator u ime konzorcijuma podnosi pisani zahtjev projektnom oficiru u Evropskoj komisiji**, sa obrazloženjem izmjene ili izbacivanja projektnog partnera, i prijedlogom za rješavanje nastalog problema. Nakon toga EC procjenjuje podnijeti zahtjev i može da ga odobri samo ako on ne podrazumijeva suštinske izmjene projektnog prijedloga. Ako se **jedan od projektnih partnera povlači iz konzorcijuma**, koordinator projekta će morati da objasni Evropskoj komisiji kako će njegovi zadaci i njegov budžet biti preraspoređeni na preostale članove konzorcijuma. Ako se pak u konzorcijum uključuje novi partner, onda koordinator mora da objasni zašto je baš on odgovarajuća zamjena.

Projektni koordinator **mora da obezbjedi izmjenjene podatke za ugovor koji odražavaju sve nastale promjene** u svim sekcijama projekta, kako bi Evropska komisija mogla da procjeni prihvatljivost i operativni kapacitet konzorcijuma.

Ukoliko Evropska komisija odbije predložene promjene u sastavu konzorcijuma, pripreme za potpisivanje ugovora mogu biti prekinute, a sam projektni prijedlog će tada biti odbačen.

5. Koordinator projekta mora definisati budžet projekta

Koordinator projekta mora da bude siguran da su detalji koji su unijeti u projektni prijedlog identični onima koji su navedeni u pozivu za pripremu ugovora o grantu.

6. Koordinator provjerava izvještajne periode

Evropska komisija će odrediti broj izvještajnih perioda (*reporting periods*) za projekat. Kako bi minimizirala administrativni posao u Programu, Evropska komisija uvijek bira najmanji broj izvještajnih perioda. Standardno trajanje jednog izvještajnog perioda iznosi 18 mjeseci, a trajanje konkretnog projekta određuje broj izvještajnih perioda. Na primjer, ako projekat traje između 18 i 36 mjeseci, onda će biti određena 2 izvještajna perioda. Komisija može ponekad odstupiti od ovog pravila, ukoliko je to potrebno zbog specifičnih aktivnosti ili samog radnog programa.

7. Koordinator obezbjeđuje bankovne detalje

Projektni koordinator mora da odabere bankovni račun za EU isplatu, tako što će odabrati jedan račun sa liste validiranih bankovnih računa koja se nalazi sekciji *My Projects*, pod dugmetom MP (*Manage Projects*).

Ukoliko željeni račun nije na ovoj listi, LEAR osoba koordinatora bi trebalo da *ažurira* podatke na Participant Portal-u tako što će *upload*-ovati kompletnu finansijsku dokumentaciju u pomenutu sekciju, a nakon toga bankovni račun će biti validiran i izlistan na sekciji *MP*.

8. Procjena finansijskog kapaciteta

Evropska komisija će provjeriti finansijski kapacitet koordinatora u projektima u kojima je zatražen finansijski doprinos EU koji je jednak ili veći od 500.000 evra. Koordinator koji su javne institucije ili institucije za koje finansijski garantuje zemlja članica Programa neće prolaziti ovakvu provjeru. Međutim, Komisija zadržava pravo da uradi finansijsku provjeru za bilo kojeg učesnika u projektu za kojeg postoji sumnja u njegov finansijski kapacitet.

Finansijski kapacitet organizacije u konkretnom projektu će biti procijenjen na bazi njene finansijske sposobnosti. Takođe, i druge dodatne činjenice ili okolnosti mogu biti uzete u obzir.

Svaka organizacija može sama, unaprijed, da uradi procjenu svog finansijskog kapaciteta, preko on-line alata⁷ (više o ovome možete pronaći u poglavlju 4.5. prvog dijela vodiča).

⁷ <http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/lfv.html>

Provjera finansijskog kapaciteta ima 4 moguća ishoda: dobro- prihvatljivo- slabo- nedovoljno.

Ukoliko je završna ocjena provjere *Dobro* ili *Prihvatljivo*, ne preduzimaju se dalje aktivnosti.

Ukoliko je konačna ocjena *Slabo*, Komisija će zatražiti od koordinatora da odstupa sa te pozicije, s tim da može nastaviti učešće u projektu kao projektni učesnik. Takođe, koordinator može biti i predmet daljeg monitoringa, pored pomenute promjene uloge u konzorcijumu.

Ako je konačna ocjena provjere *Nedovoljno*, Komisija neće dozvoliti koordinatorskoj instituciji dalje učešće u projektu.

9. Nakon uspješno obavljenih 8 koraka, koordinator projekta **priprema i potpisuje konzorcijumski ugovor sa ostalim projektnim partnerima.**

Konzorcijumski ugovor je obavezan za sve kolaborativne projekte, osim ako drugačije nije određeno u radnom programu ili pozivu za prijavu projekta. Konzorcijumski ugovor obuhvata različita pitanja kao što su: način rješavanja eventualnih sporova; način odlučivanja u konzorcijumu; regulisanje prava intelektualne svojine, itd.

Konzorcijumski ugovor treba da bude zaključen prije zaključivanja ugovora sa Evropskom komisijom.

Za detaljniji sadržaj konzorcijumskog ugovora možete posjetiti veb stranicu <http://www.desca-2020.eu/>

2.2. Pred-finansiranje

Nakon kompletiranja pravnih, administrativnih i finansijskih podataka, Evropska komisija će utvrditi nivo pred-finansiranja, odnosno donijeti odluku o tome koliko novca će biti uplaćeno projektnom koordinatoru na početku samog projekta. U programu Horizont 2020 ne postoji standardna suma ili procenat za pred-finansiranje. Za akcije, odnosno projekte koji traju najmanje dva izvještajna perioda, uobičajen nivo pred-finansiranja iznosi prosječan iznos EU finansiranja po projektnom periodu (maksimalni iznos H2020 granta/ broj izvještajnih perioda).

Međutim treba imati na umu da ukupna suma pred-finansiranja ili interne isplate projektne tranše ne može preći 90% od maksimalno odobrenog granta koji je definisan u članu 5.1 ugovora.

Cilj samog pred-finansiranja u H2020 projektima jeste omogućiti koordinatoru i projektnom konzorcijumu normalan protok finansijskih sredstava, a koji će zapravo omogućiti nesmetanu realizaciju planiranih projektnih aktivnosti.

Pred-finansiranje u projektu neće biti plaćeno sve dok se ne potpiše ugovor između Evropske komisije i projektnog koordinatora, i to najranije 10 dana prije početka prve projektne aktivnosti. U momentu transfera pred-finansiranja, suma koja iznosi 5% od ukupne sume konkretnog H2020 granta biće oduzeta od prve pred-finansirajuće tranše i transferisana na račun Garantnog fonda.

2.3. Priprema Aneksa 1 ugovora (Description of the Action)

Aneks 1 ugovora, odnosno Opis Akcije/ Projekta (*Description of Action – DoA*) je zapravo detaljan opis implementacije projekta i struktuisan na isti način kao i sam projektni prijedlog.

DoA obuhvata Part A i Part B:

Part A je baziran uglavnom na struktuisanim informacijama, koje su već ranije unijete u online formular.

Part B (narativni dio) je baziran na Part B projektnog prijedloga i mora biti *upload*-ovan kao PDF dokument. Ovaj dio DoA zapravo je kopiran dokument iz odgovarajuće sekcije projektnog prijedloga.

Dakle, tokom pripreme za potpisivanje ugovora projektni koordinator unosi informacije u Part A (već ranije unijete informacije) i *upload*-uje Part B, a potom će IT sistem spojiti ova dva dijela u jedan, generišući jedan PDF dokument sa cjelokupnim DoA.

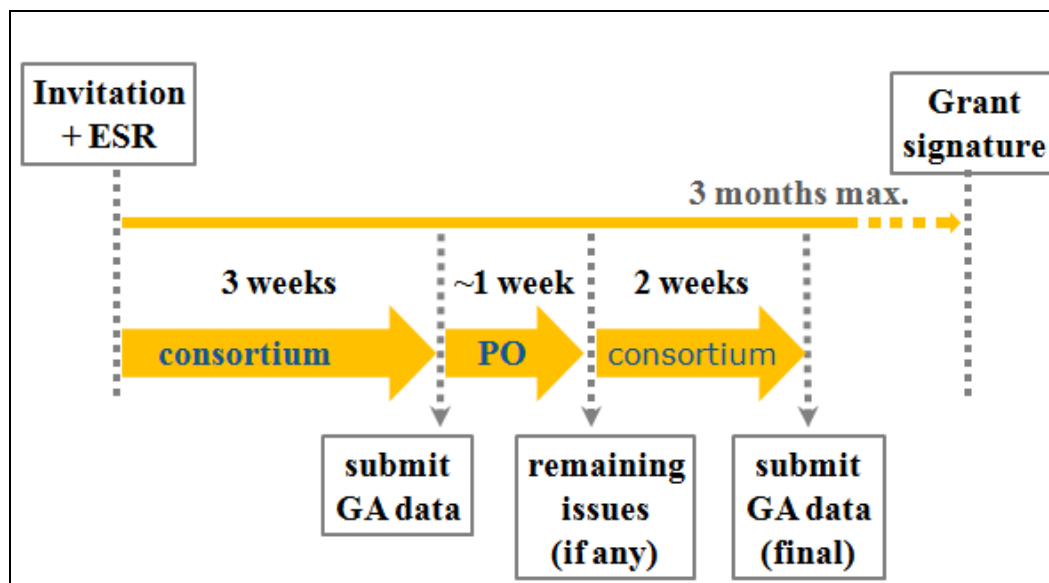
Koordinator projekta/ solo aplikant H2020 akcije ima sljedeće zadatke u pripremi DoA:

- 1) Kompletira tabele radnog plana (*Workplan tables*), a koje obuhvataju opis radnih paketa (*work packages*), izlazne rezultate (*deliverables*) i glavne kontrolne tačke (*milestones*).
- 2) Provjerava usaglašenost sadržaja DoA i projektnog prijedloga:
Ukoliko se sadržaj DoA na bilo koji način razlikuje od sadržaja projektnog prijedloga, mora biti korigovan. Takođe, koordinator može popraviti određene nedostatke ukoliko su na njih ukazali evaluatori u svom ESR izvještaju (*Evaluation Summmary Report*) kao i neke očigledne tehničke greške.
- 3) Provjerava pravne i administrativne informacije.
Koordinator/ solo učesnik mora provjeriti da se sadržaj DoA podudara sa ranije unijetim pravnim i finansijskim podacima. Na primjer, koordinator/ solo učesnik unosi opis uloge i zadataka koje će realizovati svi korisnici granta, povezana treća lica, kao i treća lica koja će obezbijediti *in-kind* doprinos (doprinos u robi ili uslugama).
- 4) Provjerava da nema preklapanja sadržaja između Part A i Part B.
- 5) Provjerava strukturu sadržaja, odnosno provjerava usaglašenost strukture Part B sa ranije definisanim obrascem.
- 6) Priprema se za eventualnu Etičku recenziju projekta.
- 7) Priprema se za eventualni bezbjednosni pregled, odnosno provjeru projektnog prijedloga.

2.4. Rokovi za pripremu i potpisivanje ugovora

H2020 ugovor mora biti potpisan najkasnije u roku od 3 mjeseca od dana prijema rezultata evaluacije (*Član 20(2) Pravila učešća u programu Horizont 2020*). Evropska komisija je odredila veoma striktan vremenski redoslijed za svaku fazu pripreme H2020 ugovora i njegovog potpisivanja.

Sama vremenska šema pripreme i potpisivanja ugovora sa Evropskom komisijom bi izgledala na sljedeći način:



Slika 11. Vremenski okvir za pripremu i potpisivanje ugovora

Shodno prikazanom, vremenski hodogram koji čine **3 kalendarska mjeseca**, bi bio sljedeći:

Prva faza: projektni konzorcijum ima 3 kalendarske sedmice da unese prvu verziju podataka za ugovor, uključujući Aneks 1 (DoA) i Aneks 2 (procijenjeni budžet projekta). Projektni oficir u Evropskoj komisiji (PO) će procijeniti prvu verziju unijetih podataka i dati eventualne instrukcije za dodatnu korekciju.

Druga faza (faza finalizacije): nakon prve faze, projektni konzorcijum, odnosno projektni koordinator ima rok od 2 kalendarske sedmice da unese finalnu verziju podataka.

Treća faza (potpisivanje *Declaration of Honour*): u trećoj fazi korisnik H2020 granta mora da potpiše *Declaration of Honour* čim prije, a najkasnije u roku od 6 kalendarskih sedmica od dana kada je projektni konzorcijum pozvan da počne sa pripremom ugovora. Svi potencijalni aplikatni u H2020 programu moraju imati na umu da **finalni H2020 ugovor ne može biti potpisan dok svi članovi konzorcijuma ne potpišu *Declaration of Honour***.

Krajnji rokovi: poziv Evropske komisije za pripremu ugovora će ujedno sadržavati i sve rokove koje koordinator i projektni partneri moraju ispoštovati. Ovi rokovi mogu eventualno da odstupaju od standardnih, gore opisanih rokova, koji predviđaju da ugovor mora biti kompletiran u roku od 3 mjeseca.

Krajnji rokovi mogu biti produženi, ali pod određenim uslovima. Projektni koordinator može da zamoli projektnog oficira za eventualu ekstenziju rokova, pod uslovom da postoje opravdani razlozi.

Ukoliko Evropska komisija, odnosno projektni oficir nije odobrio eventualno produženje rokova, a H2020 ugovor nije potpisan između konzorcijuma i Evropske komisije, priprema ugovora i njegovo potpisivanje mogu biti prekinuti i u tom slučaju projektni prijedlog će biti odbačen.

2.5. Etička recenzija (etički pregled i ocjenjivanje)

Evropska komisija ne finansira nijedan projektni prijedlog koji u svom sadržaju narušava osnovne etičke principe.

Šema etičkog ocjenjivanja Evropske komisije u programu Horizont 2020 uključuje:

- etičko samo-ocjenjivanje (u projektnom prijedlogu),
- etičku recenziju,
- etičke provjere i audit, odnosno reviziju projekta (tokom trajanja projekta i 2 godine nakon okončanja projekta, ako je to potrebno).

Etička recenzija projekta počinje još u fazi naučnog ocjenjivanja projekta, ili odmah nakon nje. U svakom slučaju, ugovor ne može biti potpisan dok se ne obavi etička recenzija projekta i dok se ispune traženi uslovi.

Projektni prijedlozi u programu Horizont 2020 se i evaluiraju kako bi se provjerilo da li tangiraju određena etička pitanja i, ako je to slučaj, da li su ta etička pitanja adekvatno tretirana i razmatrana.

Etička recenzija projekta je nezavisna procjena. Mišljenja izdata od strane lokalnih ili nacionalnih etičkih tijela, kao dio projektnog prijedloga, će biti uzeta u obzir, ali ni u kom slučaju neće prejudicirati krajnji rezultat etičke recenzije projekta.

Etička recenzija projektnog prijedloga se fokusira na pitanja kao što su:

- ljudska prava i zaštita ljudskih bića
- zaštita i dobrobit životinja
- zaštita podataka i privatnost
- zaštita životne sredine
- zlonamjerna upotreba istraživačkih rezultata
- usklađenost sa međunarodnim, EU i nacionalnim pravom.

Pored toga, etička recenzija obuhvata pitanja kao što su istraživački integritet, uključujući fabrikaciju, falsifikovanje i plagijatorstvo u predlaganju, realizaciji ili recenziji naučnih istraživanja kao i objavljivanju istraživačkih rezultata.

Etička recenzija se sprovodi u 2 faze:

Faza 1 – Etički skrining (etički pregled)

Tokom etičkog pregleda ili etičkog skrininga, projektni prijedlozi koji ne tretiraju i obuhvataju konkretna etička pitanja se pre-skriniraju kako bi se uočila potencijalna pitanja etičke prirode. U slučaju da se pojave takva pitanja, projektni prijedlozi prolaze punu etičku provjeru kako bi se analiziralo da li aplikatni uzimaju u obzir ove potencijalne probleme.

Faza 2 – Etičko ocjenjivanje (ako je potrebno)

Ako prethodna provjera otkrije bilo koje ozbiljno ili kompleksno pitanje koje zahtijeva detaljnu i dubinsku analizu, biće predmet etičkog ocjenjivanja. Etički eksperti su uključeni u obe faze, i u provjeru i ocjenjivanje.

Izuzetak

Svi projektni prijedlozi koji u svojim aktivnostima tretiraju ili uključuju ljudske embrionalne matične ćelije (*human embryonic stems cells* - hESCs) će biti obavezno predmet etičkog ocjenjivanja.

Implementacija rezultata etičke recenzije

Evropska komisija će obavijestiti projektnog aplikanta o rezultatima etičke recenzije projekta na početku faze priprema za potpisivanje ugovora, ili odmah potom. Aplikant će primiti izvještaj o etičkom pregledu ili etičkom ocjenjivanju, zajedno sa etičkim mišljenjem o projektnom prijedlogu. Mogući rezultati etičke recenzije su:

1. Etičko odobrenje

Etičko odobrenje se izdaje za projektne prijedloge koji adekvatno i pravilno tretiraju sva etička pitanja koja se pojavljuju u projektnom prijedlogu.

2. Uslovno etičko odobrenje

U ovom slučaju, odobrenje je uslovljeno. Etički izvještaj koji prima aplikant će navesti jedan ili više „etičkih zahtjeva“ koji se moraju ispuniti prije ili nakon potpisivanja ugovora sa Komisijom. Ovi uslovi mogu uključivati:

- redovno izvještavanje Komisiji ili nadležnoj Agenciji
- imenovanje nezavisnog etičkog savjetnika ili etičkog savjeta
- etičku provjeru
- obezbjeđenje dodatnih informacija ili dokumenata
- prilagođavanje etičke metodologije u skladu sa etičkim principima i relevantom legislativom.

Navedeni etički zahtjevi će biti uključeni u ugovor i moraju biti ispunjeni od strane korisnika H2020 granta tokom trajanja projekta ili nakon njegovog okončanja. Takođe, etički zahtjevi će biti uključeni i u Part A Aneksa 1 (DoA). Međutim, neki etički zahtjevi moraju biti ispunjeni i prije samog potpisivanja ugovora.

U skladu sa navedenim, koordinator/ solo-aplikant ima zadatak da:

- postupi u skladu sa svim etičkim zahtjevima
- ažurira sadržaj Aneksa 1 (DoA) na način da, tamo gdje je to potrebno, adresira etičke zahtjeve i opiše kako će se oni ispuniti tokom trajanja projekta
- uzme u obzir sve preporuke koje su navedene u etičkom izvještaju.

3. Preporuka za etičko ocjenjivanje

Ako etički pregled otkrije ozbiljno ili kompleksno pitanje, može biti predloženo cjelovito etičko ocjenjivanje. U tom smislu, koordinator/ solo-aplikant ima zadatak da obezbijedi bilo koju informaciju koja se i kada se zatraži u izvještaju etičkog pregleda.

4. Preporuka za ponovljeno etičko ocjenjivanje

Ukoliko nedostaje bitna informacija potrebna za etičko ocjenjivanje, eksperti možda neće biti u stanju da formiraju zaključak i izdaju etičko mišljenje. U takvim slučajevima, može biti preporučeno ponovljeno etičko ocjenjivanje. Koordinator/ solo-aplikant u takvom slučaju ima zadatak da obezbijedi dodatne informacije i da apostrofira sve slabosti koje su navedene i izvještaju o etičkoj ocjeni.

5. Etička zabrana

Ukoliko projektni prijedlog nije dobio etičko odobrenje, onda nije prihvatljiv za EU finansiranje i, shodno tome, biće odbačen.

2.6. Bezbjednosni pregled

Projektni prijedlozi koji sadrže informacije koje su prema internim pravilima Evropske komisije označene kao „*EU-classified*“ (EU-povjerljive), biće predmet posebne bezbjednosne provjere. Bezbjednosna provjera se sprovodi periodično.

Ova vrsta provjera ne podrazumijeva potpuni bezbjednosni pregled svih aspekata projektnog prijedloga koji mogu imati određeni bezbjednosni aspekt. Naprosto, ova provjera identifikuje projektne prijedloge koji uključuju informacije koje su osjetljive sa bezbjednosnog aspekta i koje, tamo gdje je to prikladno, klasifikuju izlazne rezultate kao „povjerljive izlazne rezultate“ (*classified deliverables*).

Bezbjednosni pregled može voditi ka tzv. bezbjednosnim zahtjevima (*security requirements*). Ukoliko je to slučaj, ovi zahtjevi će biti uključeni u ugovor kao SAL stavka (*Security Aspect Letter* – Pismo o bezbjednosnim aspektima) i biće predmet posebnog SCG aneksa (*Security Classification Guide – SCG*).

Bezbjednosni pregled aplikacije ne odnosi se na projektne aktivnosti koje uključuju dualnu upotrebu roba ili opasnih materijala i opasnih supstanci.

Bezbjednosni pregled uglavnom se primjenjuje projektne prijedloge iz većine oblasti Društvenog izazova 7 (*Social Challenge 7 – Secure Societies*), ali je njegova primjena otvorena i na druge projektne prijedloge, kao npr. u slučajevima:

- gdje projektni aplikant navodi u svojoj aplikaciji da je projektni prijedlog „bezbjednosno osjetljiv- *security sensitive* (uključuje EU povjerljive informacije),
- gdje sam radni program određuje temu poziva kao temu koja može rezultirati bezbjednosno osjetljivim projektnim prijedlogom,
- gdje Evropska komisija detektuje ili sumnja na situaciju da će povjerljive informacije biti korištene kao podloga za projektni prijedlog ili da će sam projekat generisati povjerljive informacije.

Za realizaciju bezbjednosne provjere projektnih prijedloga nadležna je tzv. „*Security Scrutiny Working Group*“, koju čine eksperti koji su imenovani u saradnji sa relevantnim Programskim komitetom i relevantnim nacionalnim bezbjednosnim vlastima. Ovom SSWG radnom grupom predsjedava predstavnik Evropske komisije.

Rezultati bezbjednosne provjere – implikacije

U slučaju da projektni prijedlog mora ići na bezbjednosni pregled, SSWG radna grupa određuje nivo osjetljivosti projektnog prijedloga i provjerava da li su svi bezbjednosni aspekti u projektnom prijedlogu pravilno tretirani.

Evropska komisija će obavijestiti aplikanta o rezultatima bezbjednosne provjere tokom pripreme za potpisivanje ugovora ili odmah nakon toga. Mogući ishodi provjere, odnosno pregleda su:

- 1) bezbjednosna klasifikacija nije potrebna,
- 2) bezbjednosna klasifikacija je potrebna, i
- 3) projektni prijedlog je previše bezbjednosno osjetljiv da bi bio finansiran.

Bezbjednosna klasifikacija nije potrebna

U ovom slučaju, projektni prijedlog će biti tretiran kao i svi drugi projektni prijedlozi koji nisu bezbjednosno osjetljivi.

Bezbjednosna klasifikacija je potrebna

U ovim slučajevima, bezbjednosni zahtjevi su inkorporirani u Aneks 1 H2020 ugovora. Navedeni zahtjevi i nivo projektne bezbjednosne klasifikacije je definisan u SAL (*Security Aspect Letter*) stavci ugovora i u pratećem SCG (*Security Classification Guide*) aneksu.

Projektni prijedlog je previše bezbjednosno osjetljiv da bi bio finansiran

Bezbjednosna provjera može pokazati da informacija koja će biti upotrebljena ili koja će nastati u projektu može biti suviše bezbjednosno osjetljiva, ili pak sam aplikant ne posjeduje dovoljno iskustva, vještina ili ovlaštenja da raspolaže takvom vrstom informacije. U takvom slučaju, Evropska komisija će odbiti finansiranje projekta i projektni prijedlog će biti odbačen.

2.7. Potpisivanje ugovora sa Evropskom komisijom

Potpisivanje ugovora za projekat u programu Horizont 2020 je posljednji korak u fazi pripreme za potpisivanje granta Evropske komisije, te finalna potvrda da je aplikacija odobrena sa svim svojim aneksima.

Odredbe ugovora stupaju na snagu danom stavljanja posljednjeg potpisa. U praksi, ugovor prvo potpisuje projektni koordinator/ solo-aplikant, a potom Evropska komisija ili neka od njenih agencija. Ukoliko je riječ o aplikantu kojeg čini projektni konzorcijum, korisnici granta koji nisu koordinatori projekta prihvataju odredbe ugovora tako što potpisuju pristupni obrazac/ saglasnost na odredbe ugovora (*accession form*). Povezana treća lica ne potpisuju ni ugovor ni pristupni obrazac.

Sažetak procedure potpisivanja ugovora izgleda na sljedeći način:

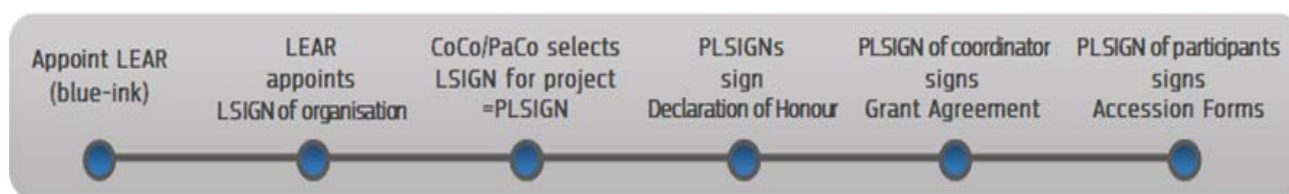
1. Evropska komisija obavještava aplikanta e-mailom poštom da je ugovor spreman za potpisivanje.
2. Aplikant (projektni koordinator/ solo-aplikant) elektronski potpisuje ugovor na *online* sistemu.
3. Evropska komisija potom potpisuje ugovor i on stupa na pravnu snagu.
4. Komisija potom obavještava ostale članice konzorcijuma (beneficiaries) da je *pristupni obrazac* spreman za potpisivanje.

- Ostale članice konzorcijuma potpisuju tzv. *accession form* u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu odredbi ugovora (napomena: nijedan od dokumenata se ne potpisuje u papirnoj verziji, svi dokumenti se potpisuju elektronski!)

Elektronsko potpisivanje ugovora

Jedna od novina u programu Horizont 2020 jeste da sve ugovorne strane potpisuju ugovor elektronski, na Participant Portal-u. Ova procedura e-potpisivanja podrazumijeva:

- tzv. **Chain of trust** (Lanac povjerenja) sa korisnicima granta EU- s ciljem garancije identiteta potpisnika ugovora,
- sistem digitalnih potpisa (**System of Digital Signatures**) koji je zaštićen sofisticiranim bezbjednosnim postupcima kao garancija pouzdanosti i autentičnosti svakog dokumenta.
- i na kraju autentičnost cijelog procesa.



Slika 12. Lanac povjerenja u proceduri potpisivanja H2020 ugovora

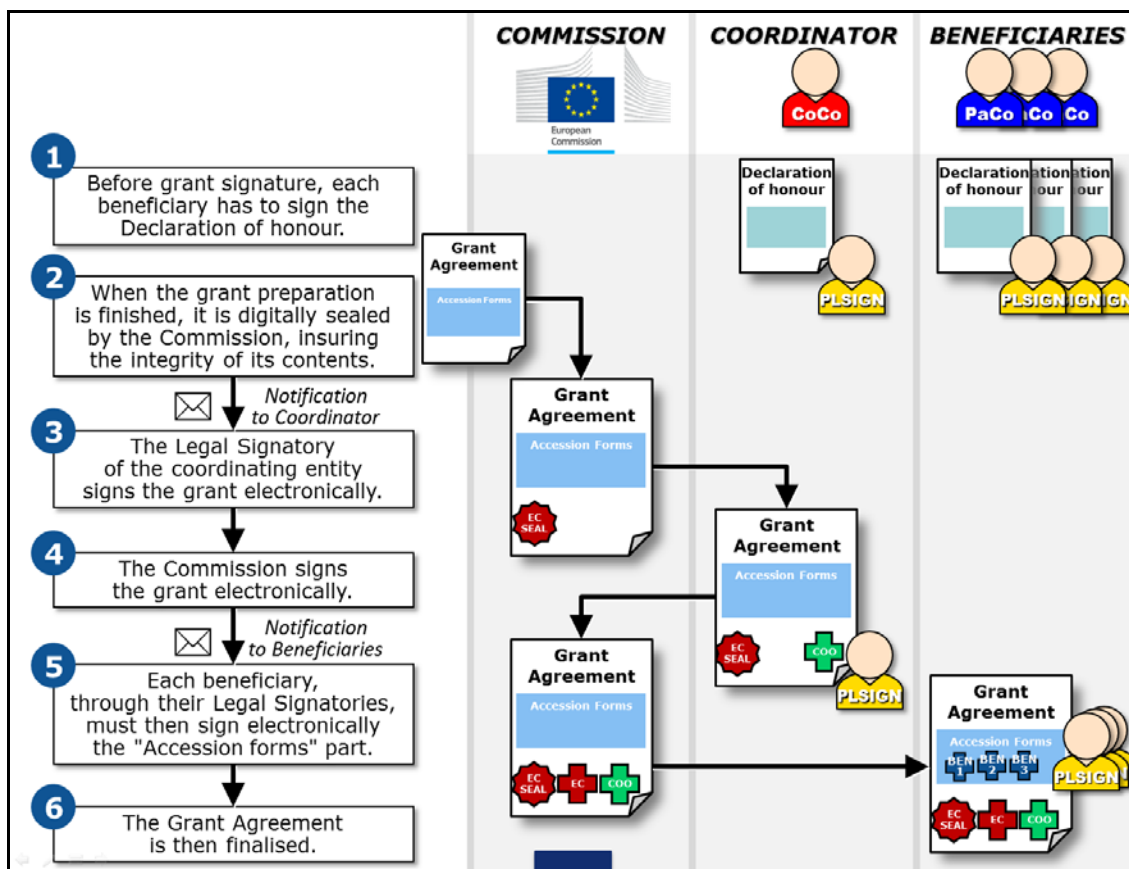
Lanac povjerenja (Chain of Trust)

- Kao što se vidi na samoj šemi, prije potpisivanja ugovora za H2020 grant, svaka institucija-korisnik granta **imenuje LEAR osobu** (*Legal Entity Appointed Representative-LEAR*). Ovaj ovlaštenu predstavnik, s ciljem garancije svog identiteta, potpisuje dokumente u papirnoj verziji i ti dokumenti se poštom šalju Evropskoj komisiji u Brisel (o ovome je bilo riječi u prvom dijelu Vodiča).
- LEAR osoba je zadužena da obezbjeđuje Komisiji pouzdane i provjerene informacije u ime svoje institucije. Pored toga, LEAR **imenuje osobe na Participant Portal-u koje su ovlaštene za potpisivanje**:
 - ugovora ili amandmana (**Legal Signatories**, poznate kao **LSIGNs**)
 - finansijske izjave i dokumente (**Financial Signatories**, poznate kao **FSIGNs**).Uz to, LEAR osoba konstantno ažurira ovu listu.
- Kontakt osobe svakog projektnog učesnika ili tzv. *PaCos osobe* (Participant Contact) ili kontakt osobe projektnog koordinatora ili tzv. *CoCos osobe* (Coordinator Contact)⁸ moraju odabrati LSIGN i FSIGN osobe sa liste koju je kreirao LEAR za konkretni projekat. Ove osobe su poznate kao **Project Legal Signatories (PLSIGNs)** i **Project Financial Signatories (PFSIGNs)**.

Svaka od nabrojanih osoba u procesu pripreme za potpisivanje H2020 ugovora mora imati svoj ECAS nalog na Participant Portal-u!

⁸ O svim kontakt osobama u procesu pripremanja i potpisivanja ugovora, pogledajte poglavlje 2.1.

Cjelokupan proces imenovanja kontakt osoba (od LEAR-a pa do PLSIGNs i PFSIGNs osoba), te proces pripreme i potpisivanja H2020 ugovora, može se najbolje vidjeti na sljedećoj šemi:



Slika 13. Šema svih kontakt osoba u procesu potpisivanja ugovora

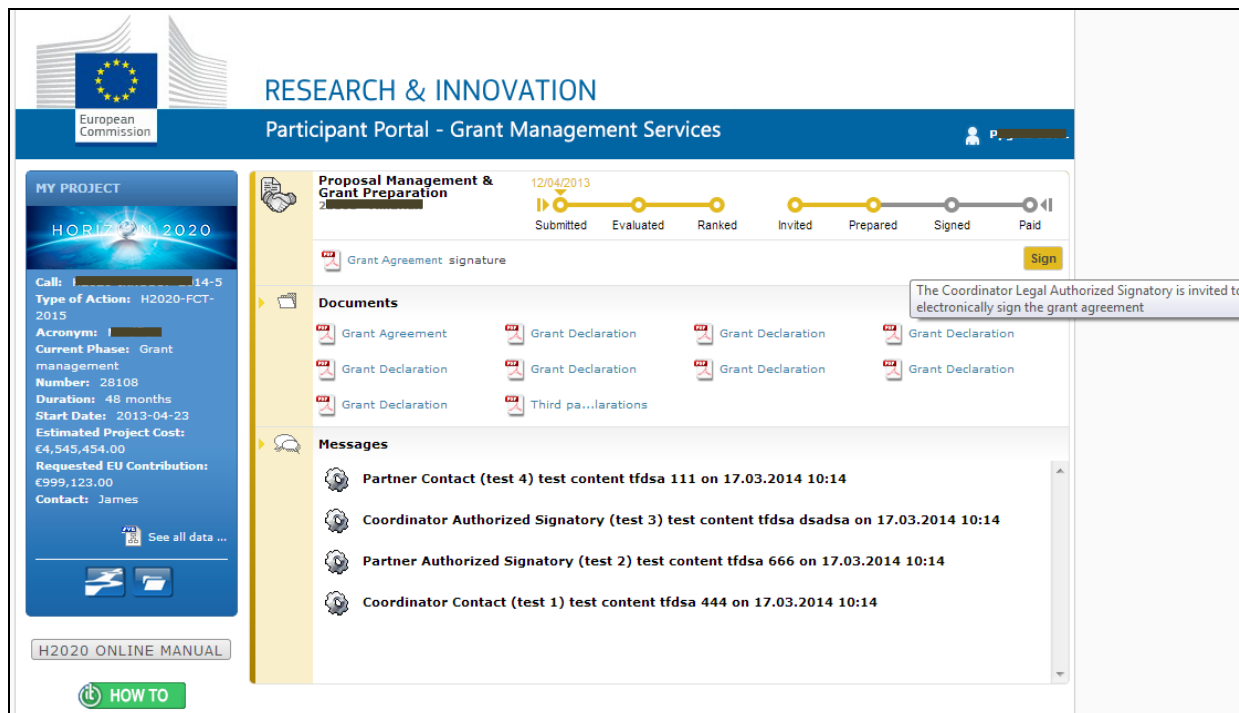
U skladu sa dosad rečenim, kao i prikazanom šemom, postupak potpisivanja ugovora bi tekao u 6 koraka:

1. Potpisivanje *Declaration of Honour*

Prije nego što se potpiše ugovor, PLSIGN svakog projektnog učesnika mora potpisati *Declaration of Honour*, po istoj proceduri kako je to niže opisano u tački 3. (više o ovom dokumentu bilo je riječi u poglavlju 2.1.).

2. H2020 ugovor je spreman za potpisivanje

Evropska komisija priprema ugovor za potpisivanje. PDF dokument, koji je digitalno zapečaćen kao garancija bezbjednosti, pouzdanosti i autentičnosti sadržaja i potpisa, je dostupan online preko Participant Portal-a (sekcija *My Area*).



Slika 14. Online sistem za pripremu i potpisivanje ugovora – korak 2

Dok se ugovor priprema, svaki korisnik H2020 granta u međuvremenu imenuje jednog ili više ovlaštenih potpisnika H2020 projektnog ugovora, s tim da bilo ko od njih (ukoliko je imenovano više osoba – onda SAMO JEDNA OSOBA) može da potpiše ugovor sa Komisijom.

3. Projektni koordinator elektronski potpisuje ugovor

- *PLSIGN* osoba projektnog koordinatora je obaviješten da može potpisati ugovor.
- *PLSIGN* osoba se loguje na Participant Portal, koristeći svoj ECAS nalog.
- Bira sekciju *My Projects* sa padajućeg menija oblasti *My Area*, a potom selektuje traženi projekat na listi i čeka ga MP dugmetom (MP= *Manage Project*).
- Na traženoj opciji pronalazi birani projekat za potpisivanje. Korisnik ima opciju i da odštampa ovaj primjerak ugovora.
- *PLSIGN* osoba bira link *grant agreement* da pregleda sadržaj ugovora i, ukoliko je saglasan i spreman za potpisivanje, bira opciju *SIGN*.
- Iskačući prozor (*pop-up window*) daje objašnjenje da je klikom na opciju *SIGN* ugovor spreman za potpisivanje. Potom zahtijeva od *PLSIGN*-a da potvrdi namjeru potpisivanja ugovora.

The screenshot shows the 'EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS) External' interface. The page title is 'ECAS Signature'. A welcome message reads: 'Welcome Ppoms COPL to the ECAS Signature page. This page allows you to digitally sign a transaction using your ECAS password.' Below this, a notification states: 'The 127.0.0.1 application is asking you to sign a transaction. The transaction has the following description: Signature of the Grant Agreement 2... andflex as authorised representative of the coordinating legal entity'. There are two buttons: 'See the complete transaction' and 'Printer-friendly Version'. The main section is titled 'To sign the transaction, please enter your ECAS password'. It includes a 'Reason' field, a 'Password' field with a 'For signature' label, and a 'Sign' button. A 'Required fields' asterisk is present. At the bottom, there is an 'Accept to sign the transaction' button and a footer with the text: 'Last update: 05/03/2014 (3.6.3-hum) | 15 ms | Top'.

Slika 15. Faza e-potpisivanja H2020 ugovora – korak 3

- Nakon toga, *PLSIGN* osoba mora unijeti šifru svog ECAS naloga.
- Unosom šifre ECAS naloga, *PLSIGN* konačno stavlja svoj e-potpis tako što klikne na dugme *SIGN*.
- Poslije potpisa *PLSIGN* osobe, sistem kreira novu verziju PDF dokumenta, i dodaje mu digitalni sertifikat, tj. digitalni pečat izdat od ovlaštene institucije, uključujući vremenski sertifikat, kao i ECAS kredencijale potpisnika.
- Ukoliko potpisnik ugovora želi da provjeri da li je dokument punovažan, može ga otvoriti u kompatibilnom PDF pregledaču i kliknuti na sliku digitalnog potpisa.



Slika 16. Potvrda stavljanja e-potpisa na H2020 ugovor – korak 3 i 4.

4. Evropska komisija potpisuje ugovor

- Nakon procedure u prethodnoj tački, LEAR osoba koordinatora kao i projektni partneri su obaviješteni da je projektni koordinator potpisao projektni ugovor.
- Sem njih, i projektni oficir Evropske komisije ili nadležne Agencije se obavještava da je projektni koordinator potpisao ugovor.
- Nakon toga, i ovlašteni oficir Evropske komisije ili nadležne Agencije potpisuje ugovor po istoj metodologiji kao i projektni koordinator.

5. Ostali projektni učesnici potpisuju *Accession Form*

- Svi ostale *PLSIGN* osobe korisnika granta (projektni partneri) se obavještavaju da je projektni ugovor potpisan od strane koordinatora i Evropske komisije/ Agencije, i da je spreman za njihovo potpisivanje.
- Slijedeći istu proceduru kao pod tačkom 3., svaka *PLSIGN* osoba projektnog partnera potpisuje *Accession Form* ugovora (Annex 3 GA).
Stavljanjem potpisa na *accession form*, svaki projektni partner prihvata prava i obaveze koje su definisane u ugovoru, kao i vrijeme stupanja na snagu odredbi u kojima su definisane.

6. Postupak potpisivanja H2020 projektnog ugovora je okončan.

Relevantne kontakt osobe koordinatorke institucije (CoCo, LEAR) kao i kontakt osobe projektnih učesnika (PaCo, LEAR) se obavještavaju da je potpisan pristupni obrazac ugovora.

PLSIGN potpisuje amandmane na ugovor, a *PFSIGN* potpisuje finansijske izjave i finansijsku dokumentaciju, prema istoj metodologiji koja je gore opisana.

Nepotpisivanje ugovora

- Ukoliko koordinator ne potpiše ugovor, Komisija/ Agencija zadržava pravo da zaustavi pripremanje ugovora ili da odbije projektni prijedlog.
- Ukoliko projektni partner ne potpiše *pristupni obrazac* (saglasnost na odredbe ugovora) u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ugovora, Komisija/ Agencija zadržava pravo da raskine zaključeni ugovor. U ovakvom slučaju, da bi nastavio sa projektom, projektni koordinator mora:
 - zatražiti amandman na odredbe ugovora, s ciljem omogućavanja sprovođenja bilo kakvih naknadnih izmjena.
 - ovaj zahtjev mora biti podnjet u roku od 30 dana od dana isteka roka za potpisivanje *accession form*-a.
 - zahtjev koordinatora za amandmane na odredbe ugovora ne utiče na pravo Evropske komisije/ Agencije da raskine ugovor.

Solidarna odgovornost (*Joint and Several Liability*)

Ukoliko je Evropska komisija/ Agencija zatražila solidarnu odgovornost za povezana treća lica, u tom slučaju deklaracija o solidarnoj odgovornosti mora biti podnijeta zajedno sa pristupnim obrascem (*accession form*).

Obaveza za povezano treće lice:

- potpisuje papirnu verziju deklaracije o solidarnoj odgovornosti, u odgovarajućem obrascu (Aneks 3 u *Model Grant Agreement*)
- šalje original potpisane deklaracije projektnom partneru sa kojim je povezan.

Obaveza za korisnika granta (projektni partner):

- skenira potpisanu deklaraciju o solidarnoj odgovornosti i podnosi je *online* u PDF formatu, u isto vrijeme kada potpisuje *accession form*.
- čuva original potpisane deklaracije o solidarnoj odgovornosti.

Ukoliko je deklaracija o solidarnoj odgovornosti zatražena, ali nije potpisana i podnijeta na način kako je to opisano, korisnik granta (projektni partner) neće biti podoban da učestvuje u projektu kao jedan od partnera. Ova situacija će se tretirati identično kao ona kada korisnik granta odbije da potpiše *accession form*.

POGLAVLJE 3.

UPRAVLJANJE GRANTOM, ODNOSNO PROJEKTOM

Nakon potpisivanja ugovora, koordinator projekta i projektni konzorcijum počinju da implementiraju projektne aktivnosti na način i u skladu sa planom kako su to objasnili u svom projektom prijedlogu, odnosno u Aneksu 1. (*Description of Activities*).

No prije nego što pređemo na samu temu upravljanja projektom, par riječi o savjetima iskusnih stručnjaka za projektog koordinatora i projektne partnere - kako kreirati dobar istraživački menadžment.

1. Pridrđavajte se teksta poziva kada razvijate vašu projektnu ideju.

Projekti koji se veoma striktno pridržavaju teksta H2020 poziva su u praksi mnogo efikasniji i uspješniji. Takvi uspješni projekti počinju od temeljne analize samog poziva Evropske komisije. U programu Horizont 2020, tekst poziva je manje detaljan i širi u odnosu na ranije okvirne programe. Međutim, tekst poziva je veoma važan putokaz za kreiranje prve verzije projektog prijedloga i sastavljanja odgovorajućeg konzorcijuma.

2. Dobar projektni konzorcijum se sastavlja na bazi ranijih zasluga.

To podrazumijeva da se identifikacija i uključivanje projektnih partnera treba prvenstveno zasnovati na osnovu ranijih uspješno realizovanih poslova i projekata (*proven track-record*), umjesto postojećih partnerstava i međusobne saradnje.

3. Posvetite dovoljno vremena upravljanju projektom.

Imajte na umu da interna komunikacija u konzorcijumu, definisanje glavnih kontrolnih tačaka (*milestones*) i kontrola kvaliteta izlaznih rezultata (*deliverables*) obuhvata većinu vremena projektog koordinatora. Stoga ne pravite kompromise u vezi sa resursima koji su posvećeni aktivnostima projektog menadžmenta. Sem toga, preporučuje se da projektni koordinator ne realizuje sve poslove sam, nego da dio poslova i zadataka projektog menadžmenta podijeli i delegira među partnerima.

4. Prvo se fokusirajte na ljude, umjesto na formalne alate ili strukture.

Preporučuje se da se koristi sveobuhvatan i konsenzusno-bazirani model upravljanja projektom.

5. Povjerenje je ključ svega.

Izvršni projekti dijele visok nivo povjerenja među partnerima, posebno na kraju projekta. Mnogi projektni partneri se na početku tek upoznaju, stoga je bitno fokusirati se na izgradnju i održavanje međusobnog povjerenja tokom cijelog projekta.

6. Uspostavite dobar poslovni odnos sa vašim projektnim oficirom.

Podaci iz prethodnih EU programa jasno pokazuju da ovaj odnos veoma značajno utiče na kvalitet realizacije projekta. Koordinator projekta i projektni konzorcijum treba da što češće komuniciraju sa projektnim oficijom, tokom cijelog projekta, a ne samo tokom izvještajnih perioda.

7. Budite spremni na promjene u sastavu projektnog konzorcijuma.

Skoro jedna trećina svih konzorcijuma promijeni barem jednog projektnog partnera tokom realizacije projekta. Stoga se posebno savjetuje proaktivna komunikacija sa projektnim oficijom.

8. Sporazum o pravu intelektualne svojine (IP agreement) bi trebao da obuhvati interese i potrebe svih projektnih partnera.

IP pitanje je glavna determinanta uspjeha projekta i veoma često pitanje zbog kojeg projektni partneri napuštaju projektni konzorcijum. Budući da konzorcijum čine institucije različitog profila i interesa, (istraživačke organizacije, preduzeća, NVO organizacije, itd.), često imaju i različite interese u vezi pitanja intelektualne svojine. Dobra osnova za postizanje konzorcijumskog konsenzusa jeste *Horizon 2020 IP Guideline*. Međutim, često ni sofisticirani IP sporazumi nisu dovoljni da regulišu sva pitanja, stoga je veoma bitno da se na samom početku projekta precizno definišu sva pitanja, kao i sama IP strategija.

9. Uključite neophodnu ekspertizu u finansijski menadžment.

Iako su finansijska pravila relativno pojednostavljena u Horizontu 2020, finansijski menadžment u H2020 projektima je uvijek zahtijevan i kompleksan posao, a projektni koordinatori ga često potcijene. Ukoliko koordinator nema prethodnog iskustva, savjetuje se da obavezno u svoj tim uključi osobe iz finansijskog odjela ili vanjske eksperte.

10. Imajte na umu kulturalne razlike.

Međunarodni konzorcijum uključuje u projekat vještine i iskustva iz različitih istraživačkih i kulturnih tradicija. Stoga je pred koordinatorom uvijek veliki izazov pomiriti ove raznolikosti i ujediniti ih ka istom cilju – uspješnoj realizaciji projektnih ciljeva.

3.1. Čuvanje projektne dokumentacije

Korisnici H2020 granta moraju čuvati svu projektnu dokumentaciju i prateće dokumente kako bi dokazali pravilnu implementaciju projektnih aktivnosti i opravdanost deklariranih, odnosno prijavljenih troškova.

1. Projektna evidencija i prateća dokumentacija

Kao što je već rečeno, korisnici H2020 granta moraju čuvati odgovarajuće i dovoljne dokaze s ciljem dokazivanja prihvatljivosti svih deklariranih troškova i pravilne implementacije projektnih aktivnosti u skladu odredbama potpisanog ugovora.

Troškovi koji ne budu opravdani odgovarajućim dokazima mogu biti odbačeni.

Termin „dovoljnost - *sufficiency*“ se odnosi na kvantitet dokaza, dok se termin „odgovarajući-*appropriateness*“ odnosi na njihov kvalitet. Dokazi o troškovima će biti okarakterisani kao odgovarajući i dovoljni ako su dovoljno uvjerljivi za eksternog revizora (*auditor*), koji ih ocjenjuje u skladu sa opšte prihvaćenim „*audit standardima*“⁹.

Pored toga, dokazi moraju biti korektno arhivirani, najmanje 5 godina nakon odgovarajuće isplate (tri godine, za grantove do 60.000 evra). Ukoliko korisnik granta baci ili uništi projektnu dokumentaciju tokom ovog perioda, rizikuje da grant bude umanjen, da troškovi budu deklarirani kao neprihvatljivi ili odbačeni, ili da bude prisiljen na povrat finansijskih sredstava prema Komisiji.

Ukoliko se odvija postupak kao što je revizija projekta, istraga ili eventualni spor, dokazi moraju biti čuvani dok se ovi postupci ne okončaju, pa i onda ako je taj rok čuvanja duži od 5 godina. Ova H2020 pravila koja se odnose na čuvanje projektne i finansijske dokumentacije ne derogiraju nacionalna pravila o čuvanju istih (nacionalna pravila mogu zahtijevati i dodatne mjere).

2. Originalni dokumenti

Korisnici granta moraju čuvati originalnu dokumentaciju. Evropska komisija će prihvatiti samo one dokumente koji se prema nacionalnoj regulativi smatraju originalima.

U principu, dokumenti bi trebalo da se čuvaju u formatu o kojem su izvorno kreirani ili primljeni. Ova znači da:

- dokumenti koji su kreirani ili primljeni u papirnoj verziji treba da budu i sačuvani u istoj.
- dokumenti koji su kreirani ili primljeni u elektronskoj verziji, treba da budu i sačuvani u istoj.

Papirna verzija originalnih elektronskih dokumenata se ne zahtijeva.

3. Evidencija o stvarnim troškovima (*actual costs*)

Kada je riječ o stvarnim troškovima, korisnici granta moraju:

- čuvati detaljnu evidenciju i druge prateće dokumente s ciljem dokazivanja prihvatljivosti deklariranih troškova
- koristiti računovodstvenu praksu i interne procedure kontrole kako bi omogućili provjeru identičnosti troškova koji su deklarirani u projektu sa troškovima koji su evidentirani na računima, i troškova koji su evidentirani u knjigama i pratećoj dokumentaciji.

Najbolja praksa: informacija koja je uključena u finansijske izjave za svaku budžetsku kategoriju (npr. personalni troškovi, drugi direktni troškovi, indirektni troškovi) mora biti razložena u detalje i mora se slagati sa sumama koje su evidentirane na računima i pratećoj dokumentaciji.

4. Evidencija za jedinične troškove (*unit costs*) koje je utvrdila Evropska komisija

Za jedinične troškove, korisnici granta moraju čuvati detaljnu evidenciju i prateću dokumentaciju s ciljem dokazivanja broja prijavljenih jediničnih troškova.

Nije neophodno čuvati evidenciju o nastalim stvarnim troškovima.

⁹ *International Standard on Auditing ISA 500 “Audit Evidence”*.

Evropska komisija/ Agencija može pristupiti računovodstvenoj evidenciji, ali će odbiti troškove ako je broj prijavljenih jediničnih troškova netačan (stvarni troškovi posla nisu relevantni). Ukoliko Komisija/ Agencija otkrije bilo koju nepravilnost ili prevaru u implementiranim projektnim aktivnostima, može umanjiti sredstva granta.

5. Evidencija o jediničnim troškovima koji su obračunavani u skladu sa standardnom računovodstvenom praksom korisnika granta

Za personalne troškove (*troškovi osoblja-staff costs*) koji su prijavljeni u skladu sa standardnom računovodstvenom praksom (*prosječni personalni troškovi – average personnel costs*), korisnici granta moraju čuvati detaljnu evidenciju i druge prateće dokumente, kako bi:

- pokazali da se personalni troškovi, korišteni za izračun jediničnih troškova (*satnica na projektu – hourly rate*), slažu sa stvarnim personalnim troškovima koji su evidentirani u zvaničnim računima.
Naknadne, tj. manuelne evidencije u računovodstvenom podacima moraju biti dokumentovane.
- potvrdili da su jedinični troškovi (*hourly rate*) izraženi odvojeno od neprihvatljive troškovne komponente (npr. bez pratećih *overheads-a*).
- ocijenili prihvatljivost budžetiranih i procijenjenih elemenata.
- potvrdili broj produktivnih sati koji se koriste da obračun jediničnih troškova (*hourly rate*).

6. Sertifikat metodologije (*Certificate of methodology – CoMUC*)

Zašto?

Da bi se dodatno osigurao, korisnik granta/ povezana treća lica mogu zatražiti da Komisija/ Agencija izda potvrdu, odnosno odobrenje da se njihova računovodstvena praksa slaže sa uslovima koji su definisani u Članu 6.2.A ugovora, i to tako što će odobriti tzv. *Certificate of methodology* - CoMUC.

Ovo odobrenje se odnosi na troškovnu računovodstvenu praksu koja je opisana i sertifikovana u izdatoj metodologiji.

Ako Komisija/ Agencija odobri CoMUC, neće osporavati prijavljene personalne jedinične troškove (*satnicu na projektu*) – osim ako je odobrenje CoMUC odobreno na osnovu prikrivanja informacija ili prevare.

Kada?

Korisnici granta mogu podnijeti svoj zahtjev za odobrenje računovodstvene metodologije bilo kada – prije ili tokom implementacije granta.

Ako korisnik granta promijeni svoju troškovnu računovodstvenu praksu, mora tražiti i dobiti novi CoMUC sertifikat.

Kako?

Korisnik H2020 granta mora podnijeti svoj sertifikat metodologije Evropskoj komisiji/ Agenciji na sljedeću e-mail adresu:

EC-H2020-UNIT-COST-METHODOLOGY-CERTIFICATION@ec.europa.eu

Sertifikat bi trebao da bude sačinjen od strane nezavisnog revizora, koji koristi obrazac iz Aneksa 6 Ugovora (*Annex 6 of Model Grant Agreement*) (osim nezavisnog revizora, to može da uradi i nezavisni javni službenik, ako je korisnik granta javna ustanova).

7. Evidencija za paušalne troškove (*flat-rate costs*)

Kada je riječ o paušalnim troškovima, korisnici granta moraju čuvati detaljnu evidenciju i druge prateće dokumente s ciljem dokazivanja da su troškovi, sa kojima je povezan paušalni trošak, prihvatljivi.

8. Evidencija o „*lump-sum*“ troškovima

Za *lump-sum* (avansne) troškove, korisnik granta mora čuvati detaljnu evidenciju i druge prateće dokumente s ciljem dokazivanja da su aktivnosti opisane u Aneksu 1 realizovane u skladu sa odredbama ugovora (GA).

9. Evidencija personalnih troškova – sati provedeni na projektu

Evidencija o personalnim troškovima zavisi od toga da li je osoba angažovana samo na konkretnom H2020 projektu.

ZA OSOBE KOJE SU ANGAŽOVANE ISKLJUČIVO NA H2020 PROJEKTU (bez obzira da li su angažovane puno ili nepuno radno vrijeme), korisnik H2020 granta može:

- a) potpisati izjavu o isključivom angažovanju za konkretni projekat** (jednu za svaki izvještajni period) s ciljem potvrde da osoba radi isključivo na konkretnom projektu, bez obzira:
- da li za cjelokupan izvještajni period, ili
 - za neprekidan vremenski period, koji pokriva najmanje cijeli kalendarski mjesec u izvještajnom periodu.

Povremeni (sporadični ili slučajni) periodi „isključive“ posvećenosti projektnim aktivnostima NE MOGU biti predmet izjave korisnika granta.

Ako je osoba radila nasumično na projektnim aktivnostima nakon neprekidnog vremenskog perioda koji je bio obuhvaćen izjavom korisnika granta, evidencija radnog vremena (*time-records* ili tzv. šihterica) je neophodna za provedeni nasumični period.

Izjava korisnika granta mora biti datirana i potpisana od strane osobe za koju se daje izjava, kao i od strane nadležnog supervizora u projektu.

Najbolja praksa: Korisnici granta bi trebalo da zauzmu razuman pristup i da koriste ovu opciju samo ako je planirano i dogovoreno da će osoba isključivo i kontinuirano raditi na konkretnom projektu duži vremenski period. U slučaju bilo kakvih nedoumica, potrebno je voditi evidenciju provedenog radnog vremena (šihtericu).

b) voditi evideniju o radnom vremenu (*time-records*)

Najbolja praksa: Ukoliko osoba radi isključivo na projektu tokom cijele finansijske godine, strogo se preporučuje da korisnik granta potpiše „*izjavu o isključivom angažmanu na projektu-declaration on exclusive work for the action*“ (čak i kada osoba uredno vodi evidenciju o radnom

vremenu). Na ovaj način, izjava može poslužiti kao dokaz da je osoba realizovala na konkretnom projektu sve svoje godišnje produktivne sate.

ZA OSOBE KOJE NISU ANGAŽOVANE ISKLJUČIVO NA H2020 PROJEKTU, korisnik granta mora:

- prikazati odrađene stvarne sate na projektu, zajedno uz pouzdanu evidenciju radnog vremena (*time-sheet*) bilo u papirnoj verziji ili elektronskoj bazi evidencije.

Evidencija radnog vremena mora biti datirana i potpisana, najmanje na mjesečnom nivou, od strane osobe koja radi na projektu i njenog supervizora.

Ukoliko je riječ o elektronskom sistemu evidencije (*computer-based recording system*), navedeni potpisi mogu biti i elektronski (povezani sa elektronskim podacima o identitetu, npr. šifra ili korisničko ime).

Evidencija radnog vremena treba da uključi:

- naslov i broj projekta, kako je to specificirano u ugovoru,
- puni naziv korisnika granta, kao što je navedeno u ugovoru,
- puno ime i prezime, datum i potpis osobe koja radi na projektu,
- broj sati provedenih na projektu u periodu koji je obuhvaćen evidencijom radnog vremena; s ciljem garancije i zakonske izvjesnosti, preporučuje se da broj radnih sati bude detaljno naveden za svaki kalendarski dan,
- puno ime i prezime projektnog supervizora (rukovodilac projektnog tima),
- poveznicu sa projektnim zadatkom ili radnim paketom koji je naveden u Aneksu 1, kako bi se što lakše dokazalo da se vrijeme provedeno na projektnom zadatku podudara sa raspodijeljenim vremenom u okviru prijavljenih čovjek-mjeseci (*person-months*) u projektu,
- kratak opis realizovanih aktivnosti, s ciljem lakšeg prikazivanja opisa posla.

Informacija uključena u *time-sheet* se mora podudarati sa evidencijom korisnika granta o godišnjim odmorima, bolovanjima, drugim odsustvima i službenim putovanjima.

Obrazac tzv. *time-sheet* (šihterice) je dostupan na internetu, na nekoliko veb stranica.

Mi ćemo u ovom vodiču prikazati jedan od modela s tim da ne postoji obavezna forma za H2020 projekte; korisnik H2020 granta može koristiti i svoje obrasce, s tim da ispunjavaju minimum uslova i informacija koje su ranije opisane.

TIME RECORDING FOR A HORIZON 2020 ACTION														Month:		Year:																
Title of the action (acronym):			Grant Agreement No:																													
Beneficiary's / linked third party's name:			Type of personnel <small>(see Art. 6.2.A Grant Agreement)</small>																													
Name of the person working on the action:																																
DAY	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
Reference <small>e.g. work package</small>																																
Total Hours																																
Short description of the activities carried out in the month:																																
Signed (name of the person working for the action): Date: Signature:																Signed (name of the supervisor): Date: Signature:																

Obrazac za evidenciju radnog vremena – time sheet

Slika 17. Primjer jednog H2020 “time-sheet”

Ukoliko evidencija provedenog vremena na projektu nije pouzdana, Evropska komisija/ Agencija može izuzetno prihvatiti tzv. „*alternativni dokaz*“, ako on dokazuje vrijeme, odnosno broj sati provedenih na projektu sa istom dozom sigurnosti (procjena u skladu sa opšte prihvaćenim audit standardima).

Revizori će koristiti sljedeća tri kriterijuma da procijene koliko je vjerodostojan alternativni dokaz:

- 1) jasna identifikacija osobe za koju se procjenjuje alternativni dokaz;
- 2) jasna veza sa projektom;
- 3) mogućnost da se kvantifikuje vrijeme provedeno na projektnim zadacima.

Alternativni dokaz će biti prihvaćen samo ako su ispunjena sva tri kriterijuma.

10. Evidencija za (povezana) treća lica

Korisnici granta moraju osigurati da se povezana treća lica povinuju istim ugovornim obavezama, u smislu čuvanja odgovarajuće i dovoljne evidencije.

Korisnici granta takođe moraju osigurati čuvanje odgovarajuće i dovoljne evidencije koja se odnosi na treća lica koja obezbjeđuju *in-kind* doprinos kao i na podugovarače.

Specifičan slučaj - (evidencija povezanih trećih lica):

Finansijske izjave i sertifikat finansijske izjave (*Certificates on the financial statement – CFS*) – u ovom slučaju korisnik granta mora čuvati originale izjave i CFS-a za povezana treća lica.

3.2. Amandmani na ugovor (GA)

Amandmani na H2020 ugovor, odnosno izmjene ugovora mogu biti dogovorene ukoliko je došlo do bilo kakvih promjena:

- u uslovima ili terminologiji samog ugovora (npr. podaci ili opcije specifični za ugovor),
- u aneksima ugovora.

Odredbe amandmana postaju sastavni dio ugovora.

Ukoliko želite nešto više da saznate o H2020 politikama koje se odnose na amandmane, možete pogledati član 55. modela ugovora sa zabilješkama (*Annotated Model Grant Agreement*).

1. Ko može zatražiti amandmane na ugovor

Projektni konzorcijum može da predloži amandmane na ugovor. Ukoliko ste projektni koordinator:

- a) provjerite da li je konzorcijum postigao dogovor u procesu unutrašnjeg odlučivanja, na način kako je to definisano u konzorcijumskom ugovoru.
- b) potpišite i podnesite amandman/e u ime konzorcijuma.

Izuzetak: u slučajevima gdje se mijenja projektni koordinator, drugi projektni partner (koji nastupa u ime konzorcijuma) može da podnese prijedlog za amandmane.

Pored projektnog konzorcijuma, i Evropska komisija može da predloži amandmane.

2. Kada se mogu zatražiti amandmani na ugovor?

Amandmani na ugovor se mogu predložiti do momenta okončanja projekta.

Izuzetak: u izuzetnim slučajevima (npr. u slučaju promjene bankovnog računa, promjene koordinatora koji je odgovoran za transfer projektne tranše), amandmani se mogu predložiti jednom, nakon okončanja projekta.

Kada je amandman na ugovor neophodan? Amandman na ugovor je potreban u sljedećim slučajevima:

a) Promjena korisnika granta ili povezanih trećih lica

- Dodavanje u projektni konzorcijum novog korisnika granta;
- Izbacivanje korisnika granta iz konzorcijuma, čije je učešće okončano zbog:
 - toga što nije potpisao ugovor
 - toga što nije obezbijedio izjavu o solidarnoj odgovornosti, kako je to traženo
 - ili zbog nekih drugih razloga
- Promjene korisnika granta zbog „djelomičnog preuzimanja“, odnosno promjene vlasničke strukture;
- Brisanje ili dodavanje povezanih trećih lica (Član 14.);
- Specifični slučaj: ukoliko je učešće korisnika granta okončano na osnovu inicijative drugih korisnika granta (član 50.2).

b) Promjena koja uključuje koordinatora/ glavnog korisnika granta

- Promjena projektnog koordinatora;
- Promjena bankovnog računa koji koristi koordinator za plaćanje;
- Promjena u opciji „*authorisation to administer*“.

c) Promjene koje utiču na projekat ili njegovu implementaciju

- Promjena Aneksa 1;
- Promjena: naslova projekta ili njegovog akronima, datuma početka, trajanja projekta ili izvještajnih perioda;
- Nastavak projektnih aktivnosti nakon privremene suspenzije projekta (Član 49. GA).

d) Promjene koje uključuju finansijske aspekte granta

- Promjena Aneksa 2. ili 2a;
- Promjena: maksimalnog iznosa granta, stope povrata (*reimbursement rate*), procijenjenih opravdanih troškova u projektu, iznosa pred-finansiranja ili doprinosa za Garantni fond;
- Promjena koja se odnosi na specifične troškovne kategorije (specifični jedinični troškovi)

e) Specifične promjene u Modelu Ugovora (Model Grant Agreement) – npr. FPA/SGA MGA, ERC MGA, MSCA MGA

Obrazac H2020 amandmana, koji je dostupan, nabraja sve slučajeve u kojima su potrebni amandmani, a pored toga detaljno opisuje različite tipove amandmana.

Amandmani nisu potrebni u slučajevima:

- određenih budžetskih transfera
- promjene naziva ili adrese korisnika granta, povezanih trećih lica ili projektnog koordinatora
- ukoliko je „*universal takeover*“, odnosno potpuno preuzimanje¹⁰ rezultiralo promjenom korisnika granta
- promjene imena banke ili adrese poslovnice u kojoj koordinator projekta ima otvoren račun, ili promjene imena vlasnika bankovnog računa.

3. Kako se traže amandmani na H2020 ugovor

1) Priprema prijedloga za amandmane se obavlja preko *Grant Management* Servisa na Participant Portal-u , na sljedeći način:

- a) Korisnik granta koriguje relevantne informacije u ugovoru
- b) Navodi razloge za korekciju i amandmane ugovora (obrazloženje)
- c) *Upload*-uje prateće dokumente
- d) Provjerava da li su neophodne validacije završene (npr. validacija novog pravnog lica ili bankovnog računa)
- e) Podnosi svoj zahtjev putem *Grant Management* Servisa

Izuzetak: ukoliko je učešće korisnika granta okončano na osnovu inicijative drugih članova konzorcijuma, koordinator projekta mora poslati obavještenje Komisiji o ovome. Obavještenje mora uključiti i zahtjev za amandman na ugovor, odnosno izmjene H2020 ugovora.

Zahtjevi kojima se predlaže dvije ili više izmjena ugovora tretiraće se kao jedinstven paket prijedloga. Takvi zahtjevi ne mogu biti podijeljeni u više odvojenih zahtjeva, i Komisija će ih prihvatiti ili odbiti kao jedinstven prijedlog.

- 2) Korisnik granta potpisuje u podnosi prijedlog za izmjenu ugovora elektronskim putem.
- 3) Druga ugovorna strana (Evropska komisija/Agencija) potpisuje takođe amandmane elektronski.

Proces ugovaranja izmjena ugovora

Proces ugovaranja izmjena H2020 ugovora odvija se u 7 koraka, kako slijedi:

1) Pripremne aktivnosti

Prije nego što inicira izmjene samog ugovora, koordinator projekta priprema prateće dokumente, zahtijeva validaciju podataka pravnog lica (bankovne informacije, PIC broj za svakog novog korisnika granta) i na kraju (zavisno od vrste izmjena koje se zahtijevaju) razmatra izmjene sa projektnim oficijom koji je zadužen za njegov grant, tj. projekat.

¹⁰ Potpuno preuzimanje ili „univerzalni prenos svih prava i obaveza“ podrazumijeva situaciju kada je prvobitni korisnik granta zamijenjen novim korisnikom, a sva prava i obaveze (uključujući i ugovor sa EC) su prenijete na novog subjekta

2) Koordinator projekta podnosi zahtjev za izmjenu ugovora (amandman)

a) na „*Participant Portal Grant Management Service*“ bira sekciju *My Area*.

b) ide na „*My Projects*“ listu.

c) Bira aktivno dugme  (*Manage Project*)

d) Bira opciju „*Consortium Requested Amendment*“ sa liste „*new interventions*“

„*Amendment reference number ID*“ – nakon što pokrene proceduru, podnešenom amandmanu se automatski dodjeljuje referentni broj. Projektni koordinator mora koristiti ovaj jedinstveni identifikacioni broj za svu narednu korespondenciju sa Evropskom komisijom.

3) Priprema amandmana

a) Priprema podataka za izmjene ugovora

Nakon podnošenja zahtjeva, može se pristupiti izmjenama odredaba u H2020 ugovoru, i to putem *Grant Management* sistema. Nakon podnošenja zahtjeva, tabela sa oznakom „*amendment information*“ će se pojaviti na IT sistemu koji se koristi za pripremu ugovora. Ova tabela obezbjeđuje osnovne informacije, cjelokupnu listu vrsta amandmana (izmjene) ugovora, kao i polje u kojem se unosi obrazloženje za izmjene ugovornih odredbi.

Tip amandmana i njegov sadržaj su prethodno definisani. Zavisno od vrste izmjena odredbi ugovora, automatski će se odabrati i odgovarajući tip amandmana sa opcione liste.

Druge vrste amandmana se biraju manuelno, npr.: „*Change in the maximum grant amount*“, „*Retraction of project suspension*“, „*Amendment to Annex I*“.

Ukoliko zatraženi amandman implicira uvođenje nekog novog amandmana na ugovor, upit će se odmah pojaviti na radnom ekranu.

b) Zahtjev za amandman

Ovaj zahtjev se sastoji od 2 dokumenta, koja se automatski generišu:

I. Pismo kojim se zahtijeva amandman

II. Amandman.

Nakon kompletiranja zahtjeva za amandman i pripreme za slanje, online sistem generiše dva dokumenta i šalje ih koordinatoru na e-potpis.

- **Pismo sa zahtjevom za amandman** u sebi sadrži i obrazloženje ovog zahtjeva.

- **Aneksi i prateći dokumenti:** podnosilac zahtjeva je obavezan da upload-uje bilo koji dokument koji ide zajedno sa pismom zahtjeva za izmjenu ugovora.

Vrsta i tip dokumenata zavisi od tipa amandmana i specifičnog slučaja:

o neki prateći dokumenti mogu biti obavezni (npr. kod dodavanja novog člana u konzorcijumu, novi korisnik mora potpisati „*Declaration of honour*“ i „*Accession Form*“

o zavisno od slučaja do slučaja, Komisija će procijeniti da li su potrebni još neki dodatni dokumenti.

Amandman H2020 ugovora je pravno obavezujući dokument koji u sebi sadrži izmjene ugovornih odredbi, i kao takav je sastavni dio originalnog H2020 ugovora.

4) Konsultacija sa projektnim oficirom (PO)

Tokom podnošenja zahtjeva, koordinator može izabrati opciju da se konsultuje sa PO-om koji je zadužen za projekat. PO može razmotriti zahtjev za amandman, s tim da njegovo mišljenje nije obavezujuće.

5) Potpisivanje i podnošenje zahtjeva za amandman

Projektni koordinator provjerava da li zahtjev potpun i da li su tačni svi unijeti podaci. Osim toga, može bilo kada da provjeri nacrt dokumenta u PDF verziji u sekciji *Documents*.

Neposredno prije slanja zahtjeva, potrebno je „zaključati“ dokument kako bi se zaštitio od neovlaštenih izmjena. Preporučuje se projektnom koordinatoru da svim ostalim članovima konzorcijuma dozvoli samo „*read-only*“ pristup na online sistemu.

Nakon finalnih provjera, ovlašteni projektni potpisnik ili tzv. PLSIGN stavlja svoj *e-potpis* i podnosi zahtjev Komisiji na dalje postupanje.

6) Ocjenjivanje amandmanskog zahtjeva od strane Evropske komisije

Nakon podnošenja zahtjeva, Komisija može odobriti ili odbiti zahtjev, u roku od 45 dana od dana podnošenja. Po donošenju svoje odluke, Komisija obavještava podnosioca zahtjeva putem Participant Portal-a.

Prije donošenja odluke, Komisija provjerava da li je zahtjev uredan i da li su uz njega podnijeti prateći dokumenti. Pored toga, Komisija može zatražiti dodatne informacije od podnosioca zahtjeva. U tom smislu, projektni koordinator mora poslati sve tražene informacije putem online sistema, u roku od 15 dana nakon prijema zahtjeva Komisije za dodatnim informacijama.

Nakon toga, Komisija ima rok od 45 dana da odluči u vezi sa podnijetim zahtjevom.

Projektni koordinator ne može mijenjati zahtjev za amandman nakon što je elektronski potpisan i podnjet preko online sistema.

7) Donošenje odluke

Kao što je već rečeno, Komisija po ocjenjivanju zahtjeva donosi svoju odluku.

Prihvatanje zahtjeva: Ukoliko Komisija odobri tražene izmjene ugovora, njen ovlašteni predstavnik elektronski potpisuje amandman na ugovor i potom se koordinator i ostali članovi konzorcijuma obavještavaju putem Participant Portal-a.

Amandmanski broj: nakon što Komisija odobri i potpiše amandman na ugovor, automatski se dodjeljuje sekvencijalni (redni) amandmanski broj.

Odbijanje zahtjeva: Ukoliko je podnjeti amandmanski zahtjev neuredan (krši odredbe potpisanog ugovora), nekompletan ili pogrešan, ili se pak Komisija ne slaže sa podnijetim zahtjevom, njen ovlašteni predstavnik formalno odbija zahtjev.

Formalno pismo kojim se odbija zahtjev se šalje online sistemom svim članicama konzorcijuma, deponovanjem u sekciju „*My Area*“ Participant Portal-a.

Ukoliko koordinator i članovi konzorcijuma ne prime formalno obavještenje Komisije u krajnjem roku od 45 dana, smatraće se da je amandmanski zahtjev odbijen (prećutno odbijanje).

Pored ovih opcija, i sam koordinator može da povuče podnijeti amandmanski zahtjev. Ovako povučen zahtjev se može ponovo iskoristiti za podnošenje novog zahtjeva.

Stupanje na snagu i primjena amandmana

Odobreni amandman, koji je predložen od strane konzorcijuma, stupa na snagu danom potpisivanja od strane Evropske komisije. Sama primjena počinje:

- od specifičnog datuma, koji je dogovoren od strane ugovornih strana, ili
- od dana stupanja na snagu ugovorenih amandmana.

U izuzetnim i opravdanim slučajevima, primjena ugovorenih amandmana može biti i retroaktivna.

Ukoliko je amandmanski zahtjev obuhvatao više izmjena, one mogu stupiti na snagu u različitim vremenskim intervalima.

Amandmani inicirani od strane Evropske komisije

Ukoliko Evropska komisija zahtijeva ugovorni amandman, on se priprema i potpisuje elektronski. Projektni koordinator će primiti obavještenje u sekciji „My Notification“ Participant Portal-a.

Nakon što Komisija podnese zahtjev, projektni koordinator ga može prihvatiti ili odbiti – u roku od 45 dana – i to tako što šalje Komisiji formalno obavještenje putem online sistema.

Ukoliko projektni koordinator prihvati tražene amandmane, PLSIGN predstavnik projektnog koordinatora potpisuje amandman kao ugovorna strana.

3.3. Podnošenje projektnog izvještaja i zahtjeva za transfer tranše

Projektni koordinator nakon realizacije određenih projektnih aktivnosti mora Evropskoj komisiji, u skladu sa članom 20. ugovora (GA), podnijeti tehnički i finansijski izvještaj, uključujući i zahtjev za isplatu tranše, i to kako slijedi:

- **periodični izvještaj**¹¹ (tehnički i finansijski dio) u roku od 60 dana od dana završetka svakog izvještajnog perioda (uključujući i posljednji izvještajni period), i
- **finalni, odnosno konačni** izvještaj na kraju projekta.

Bitno je imati u vidu razliku između periodičnog izvještaja za zadnji izvještajni period, koji pokriva posljednji izvještajni period, i finalnog izvještaja koji daje pregled projektnih rezultata tokom cijelog trajanja projekta.

¹¹ Obrasci periodičnog izvještaja (*Project Reporting Templates*) za sve tipove H2020 akcija dostupni su na linku http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html#h2020-call_ptef-ef

1. PERIODIČNI IZVJEŠTAJ

Periodični izvještaj se sastoji od periodičnog tehničkog i finansijskog izvještaja:

1) Tehnički izvještaj (*Technical report*) ima dva dijela:

I. Part A koji čine struktuisane tabele iz grant menadžment sistema:

- naslovna strana
- sažetak
- veb bazirana tabela koja se odnosi na pitanja projektne implementacije (tabela sadrži sljedeća poglavlja: *Work packages; Deliverables; Milestones; Ethical issues; Critical implementation risk and mitigation measures; Dissemination and exploitation of results; Impact on SMEs; Open research Data; Gender; Science with and for Society* (samo za projekte iz ove oblasti); *Energy* (samo za projekte iz „Društvenog izazova 3- *Secure, clean & efficient energy*“) i *Infrastrucutre* (samo za projekte iz ove oblasti).
- odgovori na upitnik o socio-ekonomskom uticaju, posebno mjerenom u odnosu sa ključne „Horizont 2020 indikatore“.

II. Part B (tekstualni izvještaj) koji se sastoji od slobodnog teksta i koji projektni konzorcijum mora da upload-uje u grant menadžment sistem kao PDF dokument, zajedno sa:

- opisom realizovanih projektnih aktivnosti koje su tokom izvještajnog perioda sprovedli svi učesnici projekta, uključujući i povezana treća lica,
- pregledom ostvarenog progressa prema zacrtanim projektnim ciljevima, objašnjavajući pri tom eventualne razlike između opisanog posla u Aneksu 1 i posla koji je zaista realizovao projektni konzorcijum (*Deviations from Annex 1 - DoA*).

Pored toga, konzorcijum bi trebao u ovoj sekciji da novelira, tj. update-uje: *dissemination & exploitation plan* i *data management plan* (ukoliko je došlo do promjena), i da uključi listu preporuka Komisije ako su iste date konzorcijumu u prethodnom izvještaju.

2) Finansijski izvještaj se popunjava u tzv. *grant management system* (sekcija *Financial Statement drafting*).



Slika 18. Grant Management System (GMS)

Finansijski izvještaj uključuje:

- Individualne finansijske izjave (Aneks 4 ugovora (GA) za svakog člana konzorcijuma (i treća lica). Ove podnešene izjave svih partnera će biti automatski sređene u tzv. konsolidovanu finansijsku izjavu konzorcijuma (*consolidated financial statement*). Ukoliko konzorcijum ili projektni partner ovo ne uradi, svi troškovi za projektni period će biti obračunati kao nula (0).
Obrazac (*template*) finansijske izjave za periodični izvještaj može se pronaći u Aneksu 4 ugovora, zajedno sa svim detaljima.
- Periodični sažetak finansijske izjave, uključujući i zahtjev za internu isplatu projektne tranše, i
- Obrazloženje o korištenim resursima (*Explanation of the use of resources*) i informacije o podugovaranju (*subcontracting*) i *in-kind contribution* (doprinos u robi ili uslugama) od strane trećih lica, i to za svakog člana konzorcijuma.

Ovo obrazloženje sadrži sljedeće podatke:

A. Direktni personalni troškovi (*Direct personal costs*) – linije od a) do c)

- prijavljuju se svi personalni troškovi kao: a) actual costs ili b) unit costs (*average costs*)
- u slučaju SME vlasnika ili osobe koja ne prima redovnu platu/ isplatu na bazi jediničnih troškova, prijavljuju se troškovi pod c) unit costs
- pored svakog personalnog troška potrebno je vezati i podatak o čovjek-mjesecu za svaki WP (*person-months per work-package*)
- u ovoj fazi ne morate navoditi detalje kao što su imena osoblja, nivo iskustva i slično (mada Komisija može zahtijevati ovo od korisnika granta u određenoj fazi).
- *in-kind* doprinos (usluge) od strane trećih lica se prijavljuju ako je bilo ovakih aranžmana tokom projekta, s tim da u sistem morate unijeti detalje poput visine troškova, naziva i tipa trećeg lica, i da li su ovakvi troškovi planirani u Aneksu 1 ili ne.

B. Direktni podugovarački troškovi (*Direct costs of subcontracting*) – linija d)

U ovom polju daje se pregled svih podugovoračkih troškova za projektni period, za svakog individualnog podugovorača.

C. Direktni troškovi obezbjeđenja finansijske podrške (*Direct costs of providing financial support*) – linija e) iskačući prozor

Ovi troškovi se odnose na tzv. „cascade funding“ i nagrade (*prizes*).

D. Drugi direktni troškovi (Other direct costs) – linija f)

U ovoj sekciji (linija *f9*, član 10. ugovora) se detaljno prijavljuju troškovi koji se odnose na ugovore sa trećim licima za nabavku roba, usluga ili radova.

Ukoliko su **troškovi deklarirani kao „other direct costs“ jednaki ili manji od 15% personalnih troškova** koji se prijavljuju za projektni period, korisnik granta ne mora da navodi obrazloženje (mada, mora da sačuva sve dokaze o načinjenom trošku, u slučaju revizije projekta).

Ukoliko su **troškovi deklarirani kao „other direct costs“ veći od 15% personalnih troškova** koji se prijavljuju za projektni period, onda korisnik granta mora da navede obrazloženje za svaku poziciju (počevši sa najvišim iznosom).

Ukoliko korisnik granta prijavljuje i pravda druge direktne troškove u izvještaju, onda mora da navede i referenti broj pod kojim su označeni u Aneksu 1 (DoA). Ukoliko takvi troškovi nisu bili ranije opisani u Aneksu 1, podnosilac izvještaja mora da navede: iznos troška (pojedinačno), opis pozicije, prirodu troška (*travel, equipment; other goods&services*), radni paket (*WP*), te obrazloženje neophodnosti troška i njegove povezanosti sa projektom.

E. Specifični troškovi (*Specific costs*) – linija i)

U ovom iskaćućem prozoru se prijavljuju specifični troškovi, kao što su npr. troškovi za mjere energetske efikasnosti u zgradama, troškovi za obezbjeđenje transnacionalnog pristupa istraživačkoj infrastrukturi, troškovi kliničkih studija, itd.

F. Dodatne informacije (*Additional information*) – linija o)

U ovoj sekciji se mogu ponovo prijaviti različiti troškovi trećih lica koji treba da budu izdvojeni iz ukupnih opravdanih troškova kako bi korisnik obračunao svoje indirektno troškove (npr. troškovi *in-kind* doprinosa od strane trećih lica, ali samo onih koji su korišteni van radnih prostorija korisnika granta).

3.3.1. Proces podnošenja periodičnog izvještaja

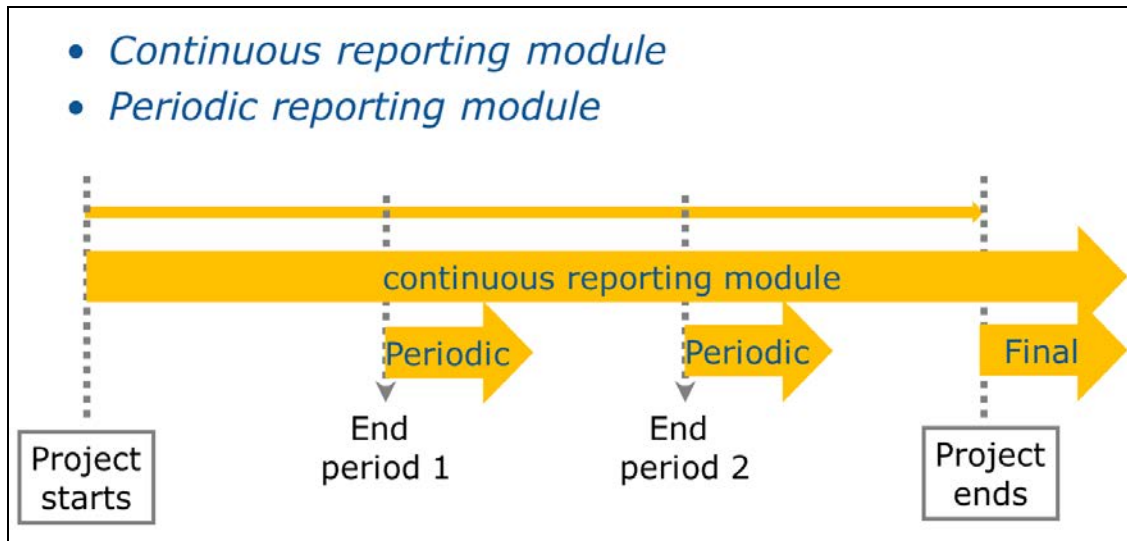
Proces podnošenja periodičnog izvještaja se odvija u 6 faza:

1. Kontinuirano izvještavanje

Korisnik H2020 granta može i treba da koristi funkciju kontinuiranog izvještavanja (*continuous reporting functionality*) čim projekat krene sa implementacijom, s ciljem prikupljanja i podnošenja informacija koje će biti uključene u periodični izvještaj. Ove informacije uključuju:

- izlazne rezultate (*deliverables*)
- progres u dostizanju glavnih kontrolnih tačaka (*milestones*)
- noveliranje podataka s ciljem objavljivanja rezultata
- odgovor na kritične rizike, etička pitanja, publikacije, aktivnosti komunikacije, IPR
- odgovor korisnika granta na upitnik o ekonomskom i društvenom uticaju projekta.

Sve ove informacije će se potom automatski kompilirati (sastaviti) s ciljem kreiranja Part A svakog tehničkog izvještaja, u momentu kada koordinator i projektni partneri okončaju pripremu periodičnog izvještaja u *grant management* sistemu (GMS).



Slika 19. Šema podnošenja periodičnih i finalnog projektnog izvještaja (kontinuirano izvještavanje)

Tehnički izvještaj (oba dijela) su u prvoj fazi zatvoreni za pregled (*closed for review*) od strane projektnog koordinatora, prije nego što se službeno podnesu preko GMS-a.

2. Priprema periodičnog izvještaja

Nakon što je aktivirana funkcija periodičnog izvještavanja na kraju svakog izvještajnog perioda, korisnik može početi pripremati svoj izvještaj u GMS-u, u sljedećim sekcijama:

Participant Portal → ***My Projects*** → ***MP action button (MP = Manage Project)***

Nakon *MP* akcijskog dugmeta, pojavljuje se finansijska izjava i struktuisane informacije koje su potrebne za tehnički izvještaj



Slika 20. Grant Management System – podnošenje periodičnog izvještaja

- a) Korisnik granta kompletira svoju finansijsku izjavu
Svi partneri, uključujući i koordinatora, moraju da popune svoju finansijsku izjavu, elektronski je potpišu i podnesu projektnom koordinatoru.
Korisnici koji mogu da popune izjavu su: *Participant Contacts*, *Project Financial Signatories*, *Task Managers*.
Korisnici koji mogu da je elektronski potpišu i podnesu: samo *Project Financial Signatory (PFSIGN)*.
- b) Korisnik granta kompletira tehnički dio
Part A – svaki korisnik granta bi trebalo da novelira tabele na bazi *continuous reporting* modela.
Part B – korisnik granta ga priprema na bazi gotovog obrasca. Kada se završi tekstualni izvještaj, prebaci se u PDF format i *upload*-uje u GMS (sekcija *Technical report contribution* – kartica *the Report Core*).
Part B može da *upload*-uje bilo koji korisnik granta.
Nakon što su oba dijela (Part B i A) spremna za podnošenje, slanje Tehničkog izvještaja se završava tako što *Coordinator's Contact Person* klikne na opciju *Accept & Include*.

3. Odobravanje izvještaja projektnog partnera

Co-ordinator – projektni koordinator mora da pregleda i odobri periodični izvještaj svakog partnera. Ukoliko je potrebno, koordinator može da vrati finansijsku izjavu partneru na korekciju ili da otključa tehnički dio izvještaja s ciljem omogućavanja izmjena.

Co-ordinator Contact Person – prije podnošenja izvještaja, mora da doda i finansijske izjave projektnih partnera.

Mission statements – koordinator može da odluči da pošalje izvještaj bez finansijske izjave nekog od projektnih partnera (npr. partner kasni sa pripremom i slanjem svoje finansijske izjave). U tom slučaju, koordinator će biti upitan da li je svjestan ovog nedostatka, a troškovi ovog partnera neće biti prihvaćeni za tekuću isplatu projektne tranše (troškovi partnera će biti klasifikovani kao „0“, s tim da u narednom periodičnom izvještaju mogu biti prijavljeni i prihvaćeni).

4. Podnošenje izvještaja Evropskoj komisiji

U ovoj fazi projektni koordinator, klikom na opciju „**Submit to EU**“ podnosi sve dijelove izvještaja zajedno, u jednoj transakciji:

- sve individualne finansijske izjave projektnih partnera,
- *Part B* tehničkog dijela, odnosno tehničkog izvještaja.

5. Prihvatanje ili odbijanje izvještaja od strane Komisije

Nakon podnošenja izvještaja, Komisija može:

- prihvatiti izvještaj i početi pripremu interne isplate projektne tranše, ili
- zatražiti izmjenu periodičnog izvještaja (u tom slučaju, proces kreće ponovo od faze 2.)

6. Interna isplata projektne tranše

Kada Evropska komisija odobri prijavljene prihvatljive troškove za posmatrani period, prebaciće na bankovni račun projektnog koordinatora projektnu tranšu novca, u roku od 90 dana od dana prijema periodičnog izvještaja (Član 20.3 ugovora, izuzev ako se primjenjuju članovi 47. i 48.)

Kao što je to već rečeno ranije u Poglavlju 2.2, ukupna suma pred-finansiranja ili interne isplate projektne tranše ne može preći 90% od maksimalno odobrenog granta koji je definisan u članu 5.1 ugovora.

2. KONAČNI PROJEKTNI IZVJEŠTAJ

Za finalni projektni period, projektni koordinator mora da podnese 2 izvještaja, u roku od 60 dana od dana završetka perioda, i to:

- konačni periodični izvještaj
- konačni izvještaj (pregled projektnih rezultata tokom cijelog trajanja projekta)

Finalni, odnosno konačni izvještaj se sastoji od 2 dijela – oba moraju da budu kompletirana u GMS sistemu (nema potrebe da se *upload*-uju bilo kakvi dokumenti):

1) **Konačni tehnički izvještaj** – sažetak cjelokupnog projekta (sa pregledom: svih rezultata (*overview of the results*), njihovog iskorištenja i diseminacije (*exploitation and dissemination*), zaključaka o samom projektu (*conclusions*) i njegovom ekonomskom i društvenom uticaju (*socio-economic impact*), zajedno sa *linkom* prema veb stranici projekta, **projektnim logom, dijagramima, fotografijama i video materijalom** koji ilustruje rad na projektu).

2) **Konačni finansijski izvještaj**

Konačni sažetak finansijske izjave se automatski kreira u sistemu.

U nekim slučajevima, (ako korisnik granta/ povezano treće lice dobije EU finansijsku podršku koja je **jednaka ili veća od 325.000 evra**), uz konačni finansijski izvještaj mora biti dodat i Sertifikat finansijske izjave (*Certificate on financial statements- CFS*).

CFS sertifikat mora biti izdat od strane eksternog revizora, koristeći obrazac iz *Aneksa 5*.

Troškovi bazirani na *lump-sums* modelu, zatim paušalni troškovi (*flat rate costs*) ili jedinični troškovi „*unit costs*“ (drugačiji od onih koji su namijenjeni personalnim troškovima prema standardnoj računovodstvenoj praksi korisnika granta) se ne računaju za limit od 325.000 evra (i, kao takvi, ne moraju biti obuhvaćeni CF sertifikatom).

3.4. **Rezultati (Deliverables)**

Projektni koordinator mora podnijeti izlazne rezultate (*deliverables*) u skladu sa uslovima i u vremenskom okviru koji je definisan u Aneksu 1 ugovora (*DoA – List of Deliverables*).

Deliverables, tj. izlazni rezultati su dodatni output (npr. informacije, specijalni izvještaj, tehnički dijagram, brošura, softver ili slično) koji mora biti stvoren i prikazan u određenom momentu tokom implementacije projekta (naravno, ne u istom momentu kada se podnose periodični/finalni projektni izvještaj).

Za razliku od *deliverables*-a, *milestones* su kontrolne tačke (prekretnice) u projektu koje pomažu skiciranju i kontroli napretka projekta¹². Ove glavne kontrolne tačke odgovaraju npr. kompletiranju određenih ključnih izlaznih rezultata, i omogućavaju nastavku sljedeće faze aktivnosti i posla u projektu.

Projektni koordinator podnosi izlazne rezultate putem online sistema na *Participant Portal*-u (član 52. Ugovora), osim ako Aneksom 1 nije predviđeno drugačije.

Specifični slučajevi:

Povjerljivi rezultati – Ukoliko izlazni rezultati imaju kategoriju **povjerljivosti** (*classified results*), u tom slučaju mogu se podnijeti isključivo Evropskoj komisiji/ Agenciji na način (elektronskim putem ili nekim drugim) kako je to ranije odobreno (član 37. ugovora).

¹² Više o *milestones*-ima u poglavlju 4. prvog dijela Vodiča

3.5. Širenje i iskorištavanje rezultata (*Dissemination & Exploitation*¹³ of results)

Jedna od novina programa Horizont 2020 jeste i veći značaj pitanja diseminacije i iskorištavanja rezultata istraživanja i inovativnih projekata. Značaj ova dva procesa se proteže kroz cjelokupan projektni ciklus, što podrazumijeva:

- maksimalno korištenje novog znanja, kako u komercijalne svrhe, tako i u svrhe kreiranja različitih politika
- podršku i promociju istraživanja i inovacija među programskim učesnicima, kao i prema svim ostalim institucijama koje mogu imati koristi od sprovedenih istraživanja
- odgovornost za novac EU poreskih obveznika i briga za njihovu dobrobit.

Iskustva iz prethodnih programa pokazuju da nije uvijek lako postići ove ciljeve.

Postoji veoma bliska veza između diseminacije i iskorištavanja. Diseminacija (dijeljenje istraživačkih rezultata sa krajnjim korisnicima – kolege u istoj naučnoj oblasti, industrija, drugi komercijalni akteri i kreatori politika, tzv. *policymakers*) omogućava iskorištavanje rezultata (koristeći rezultate za komercijalne namjene ili u svrhu kreiranja javnih politika).

Veoma često se dešava i preklapanje između diseminacije, iskorištavanja i komunikacije, posebno u projektima sa izraženom komercijalnom komponentom (*close-to-market projects*).

Evropska komisija preporučuje zauzimanje *step-by-step* pristupa prilikom osmišljavanja diseminacione komponente, tokom kreiranja H2020 projektnog prijedloga. U svakom slučaju, preporuke Komisije nisu obavezne, ali vrijedi ovdje navesti nekoliko korisnih savjeta za dobar plan diseminacije i iskorištavanja projektnih rezultata:

1. Povežite projektni prijedlog sa „*policy context*“ poziva Evropske komisije.

Poziv za prijavu projekata se uglavnom povezuje sa određenim EU politikama koje imaju za cilj potrebu daljeg istraživanja. Stoga vaš projektni prijedlog treba da pruži odgovor – kako će projektni prijedlog da odgovori na potrebe ovih EU politika. Zato je važno da aplikant pruži iscrpan odgovor na ovo pitanje.

2. Uključite potencijalne krajnje korisnike (*end-users*) i aktere u vaš projektni prijedlog.

Krajnji korisnici mogu dolaziti iz regionalnih, nacionalnih ili međunarodnih mreža u kojima se nalazi partner iz vašeg konzorcijuma. Sem toga, mogu biti uključeni i kao partneri u projekat, ili angažovani tokom trajanja projekta kao članovi savjetodavnog odbora ili u formi korisničke grupe koja je povezana sa testiranjem krajnjih projektnih rezultata i davanja povratnih rezultata.

¹³ Definicije termina *Dissemination* i *Exploitation* su date u *Pravilima za učešće u programu HORIZON 2020*, i glase:

Exploitation – “means the use of results in further research activities other than those covered by the action concerned, or in developing, creating and marketing a product or process, or in creating and providing a service, or in standardisation activities”;

Dissemination – “means the public disclosure of the results by any appropriate means (other than resulting from protecting or exploiting the results), including by scientific publications in any medium”;

3. Obrazložite kako očekujete da će rezultati vašeg projekta biti korišteni i navedite glavne prednosti novih rješenja koja će se pojaviti.

Rezultati mogu biti direktni (npr. priručnici, testni modeli, nova medicinska terapija, bolji proizvod ili tehnološki proces, ili razumijevanje izvjesnih mehanizama) ili indirektni (npr. smanjenje potrošnje energije, unapređenje bezbjednosti, bolje obučeno osoblje).

Sem toga, objasnite kako će rezultati vašeg projekta biti primjenjeni u praksi, jer od toga možda zavisi progres u određenom dijelu inovacionog lanca.

4. Objasnite da razumijete barijere u primjeni vaših rezultata.

Aplikant treba da obrazloži kako će se nositi sa problemima i preprekama. Potencijalne prepreke uključuju: nedovoljno finansiranje, manjak vještina, propis koji sprečava inovaciju, pitanje prava intelektualne svojine, manjak standarda u oblasti, nepodudaranje između zahtjeva tržišta u samog inovativnog rješenja.

5. Mislite unaprijed. Stoga kada vaše istraživanje ili inovacija bude okončana, da li ćete morati preduzeti dalje korake kako biste to rješenje i primjenili u praksi.

Primjeri narednih koraka mogu biti: standardi koji moraju biti usaglašeni; finansiranje testiranja; standardizacija ili proizvodnja; promocija među krajnjim potrošačima kako bi prihvatili inovaciju, itd.

Sem toga, možete razmisliti o korištenju šema podrške za naredne korake, kao što su neki nacionalni programi, EU regionalni fondovi, Evropska preduzetnička mreža (EEN), *European IPR Helpdesk*, i slično.

6. Razmislite na koji način ćete upravljati podacima.

Razmislite o korištenju podataka, vlasništvu nad njima i pravu pristupa. Evropska komisija trenutno sprovodi jednu pilot-studiju na temu „*open access to research data*“.

Kao što je to definisano u svakom radnom programu, vaš projekat će učestvovati u ovoj pilot-studiji automatski (mada je moguća opcija *opt-uot*) ili pak vaš projekat automatski neće učestvovati u ovoj studiji (sa mogućom opcijom *opt-in*).

Open Access termin podrazumijeva da korisnici mogu besplatno pristupiti istraživačkim rezultatima, tako da su sami rezultati istraživačkih projekata dostupni širem krugu ljudi (o *Open Access* i *Data Management* i njihovom značaju u programu Horizont 2020 u poglavlju 5 ovog vodiča).

7. Pripremite pažljivo vaš plan za diseminaciju i iskorištavanje.

Ovaj plan mora biti zasebni dio projektnog prijedloga (izuzev ako je pozivu za prijavu projekta navedeno drugačije). Za ovaj plan ne postoji unikatan obrazac u koji aplikant unosi slobodni tekst. U svakom slučaju, plan bi trebalo da bude tačan i precizan koliko je to moguće. U prvi mah, ovo bi se moglo samo odnositi za prve korake i finalne ciljeve. Tokom implementacije projekta, projektni konzorcijum može dopunjavati ovaj *dissemination and exploitation plan* sa dodatnim detaljima. Savjetuje se svakom projektnom konzorcijumu da pokuša da odgovori na sljedeća pitanja:

- U kojoj oblasti očekujete da će vaši projektni rezultati imati uticaj?
- Koje potrebe će rješavati rezultati vašeg projekta?
- Koji izlazni rezultati će biti kreirani?

- Gdje će izlazni rezultati biti dostupni za vrijeme i nakon okončanja projekta?
- Ko su krajnji korisnici vaših rezultata?
- Kako ćete kontaktirati sa njima?

Diseminacija treba da bude neka vrsta stalnog dijaloga sa potencijalnim korisnicima tokom trajanja projekta. Potencijalni korisnici mogu biti među istraživačima u vašoj naučnoj oblasti, kompanije, investitori, tijela/agencije za standardizaciju, regulatorna tijela, patentne organizacije, NVO sektor, obrazovni, javni ili zdravstveni sektor, itd.

3.5.1. Komunikacija i promocija projekta

Jedna od obaveza korisnika H2020 granta jeste promocija njihovog projekta i cjelokupnih projektnih rezultata, i to tako što će obezbijediti **ciljanu informaciju mnogobrojnoj publici i javnosti** (uključujući medije i opštu javnost).

Aktivnosti komunikacije i projektne promocije moraju u startu biti dio projektnog prijedloga (bilo kao specifični radni paket ili kao dio aktivnosti, tj. *task* unutar radnog paketa (*work package*)). Ovakve aktivnosti će u svakom slučaju biti uzete u obzir prilikom ocjenjivanja projekta, u okviru kriterijuma „*Impact*“.

Sveobuhvatni plan komunikacije i projektne promocije bi trebalo da definiše **jasne ciljeve** (razvrstane u odnosu na ciljanu publiku) **zajedno sa opisom i vremenskim okvirom svake pojedinačne aktivnosti** u okviru ove cjeline. Pored toga, aplikanti bi trebali da svojim komunikacionim aktivnostima privuku pažnju raznovrsne publike o značaju njihovog istraživanja (na način da i obična publika, koja nije upućena u naučnu oblast, razumije značaj projekta) kao i da apostrofiraju perspektivu javnih politika EU R&I finansiranja, tako što će naglasiti aspekte kao što su: transnacionalna saradnja u evropskim konzorcijumima, naučna izvrsnost, doprinos kompetitivnosti evropske ekonomije i rješavanju društvenih izazova (uticaj na svakodnevni život ljudi, bolje korištenje rezultata i brži transfer prema kreatorima politika, industriji i naučnoj zajednici).

Dobra komunikacija:

- **počinje na početku projekta** i nastavlja se tokom njegovog cijelog trajanja,
- je **strateški planirana**, a ne ad-hoc akcija,
- identifikuje i uspostavlja **jasne komunikacione ciljeve**,
- je **ciljana i prilagođena publici** koja se ne nalazi samo unutar stručne, nego i opšte javnosti,
- bira konkretne i bitne poruke (npr. *kako će konkretni projekat uticati na svakodnevni život čovjeka?*; *zašto ciljana publika mora da ima spoznaju i informacije o konkretnom projektu?*)
- koristi **pravi medij** i medijsko sredstvo (npr. *promocija na odgovarajućem nivou – regionalni, nacionalni i međunarodni nivo?*; *jednosmjerna komunikacija („website“, brošura, press saopštenje) ili dvosmjerna razmjena informacija (izložba, školske posjete, internet debata)*)
- je **proporcionalna važnosti** i skali samog projekta.

3.6. Provjere, recenzija, revizija i istrage

Evropska komisija može tokom implementacije H2020 projekta ili nakon okončanja projekta sprovesti provjeru, recenziju, istragu ili reviziju pravilne implementacije projekta i njene usklađenosti sa odredbama ugovora.

Korisnik H2020 granta se tokom realizacije projekta može susresti sa sljedećim postupcima od strane Evropske komisije:

- 1) **provjera** (*check*) pravilne implementacije projekta i njegove usklađenosti sa obavezama koje su definisane odredbama ugovora, uključujući ocjenu izlaznih rezultata (*deliverables*) i izvještaja (*reports*).

Primjer: nakon prijema izvještaja, Komisija provjerava određene dokumente (npr. obrazloženje realizovanih aktivnosti u okviru Aneksa 1 (DoA), pregled ostvarenog napretka, obrazloženje korištenih resursa, itd.) s ciljem nadzora i kontrole dosljednosti sprovedenih aktivnosti u odnosu na predloženi radni plan u Aneksu 1. Takođe, Komisija redovno sprovodi provjere dvostrukog finansiranja i plagijarizma dokumenta koji su podnijeti od strane projektnog konzorcijuma.

- 2) **recenzija, odnosno pregled** pravilne implementacije projektnih aktivnosti (uključujući ocjenu izlaznih rezultata i izvještaja) i usklađenosti sa obavezama koje su definisane u odredbama ugovora, te nastavka naučne i tehnološke relevantnosti projekta.

Recenzija se obično odnosi na tehničku implementaciju projekta (njegovu naučnu i tehnološku relevantnost), ali može pokrivati finansijske i budžetske aspekte ili usklađenost sa drugim obavezama iz ugovora.

Recenzija, tj. pregled projekta može početi u roku od 2 godine nakon isplate tranše i može uključivati posjete na licu mjesta ili „*review*-sastanke“ (u prostorijama Komisije ili na drugom odgovarajućem mjestu). Na osnovu nalaza i zaključaka recenzije, kreira se tzv. *review report*.

- 3) u slučaju **sumnje na prevaru**, kancelarija OLAF-a (*European Anti-fraud Office*) može sprovesti **istragu** (npr. inspekcije na licu mjesta i intervju sa svjedocima) u EU-finansiranim projektima, s ciljem provjere pravilnog trošenja novca. OLAF saraduje sa relevantnim nacionalnim vlastima (razmjena informacija, provjere na licu mjesta, koordinacija u forenzičkoj reviziji, itd.). OLAF sem toga može odlučiti da otvori istragu nakon prijema određenih informacija od Evropske komisije ili drugih izvora.
- 4) Evropska komisija nastoji da njeno osoblje bude obučeno da detektuje rizik moguće ili potencijalne prevare, u skladu sa njihovim redovnim aktivnostima i kroz različite obuke i treninge osoblja Komisije.
- 5) U slučaju da projektni koordinator, partner ili neko od projektnog osoblja posumnja u moguću prevaru ili zloupotrebu novca iz H2020 granta, u svakom momentu to može prijaviti Evropskoj komisiji ili kancelariji OLAF-a.

3.6.1. Revizija (AUDIT)

Evropska komisija može zahtijevati reviziju H2020 granta tokom trajanja projekta ili u bilo koje vrijeme nakon njegovog završetka, a u roku od 2 godine od isplate finalne projektne tranše. To može biti **direktni audit** (kada ga sprovodi osoblje Komisije) ili **indirektni** (kada ga sprovodi eksterna osoba ili organizacija koja je imenovana od strane Komisije).

Bilo koji trošak za koji se utvrdi da je bio neprihvatljiv značiće povrat novca ili odgovarajuće smanjenje visine naredne projektne tranše. Ukoliko se tokom revizije otkriju sistematske greške, Komisija može proširiti postupak rezultata revizije na ne-revidirane ugovore ili na ne-revidirani period. Osim ovih korektivnih mjera, Komisija može preduzeti i druge mjere, uključujući finansijske i administrativne kazne.

Ukoliko je korisnik granta podnio CoMUC sertifikat (sertifikat metodologije - *Certificate of methodology*), revizor će provjeriti da je korisnik granta dosljedno primjenjivao odobrenu metodologiju.

Ukoliko želite nešto više da saznate o procesu provjere, istrage, recenzije i revizije H2020 grantova, možete pročitati član 22. ugovora sa zabilješkom (*Annotated Model Grant Agreement*).

3.6.2. Odgovarajući sertifikati

Tokom implementacije H2020 projekta, korisnik granta može da pribavi **dva moguća sertifikata** (potvrde):

- 1) **Certification of the methodology (CoMUC)**
- 2) **Certificate on the Financial Statements**

O CoMUC sertifikatu je već bilo govora u poglavlju 3.1 kada je objašnjavano pitanje projektne evidencije i čuvanja projektne dokumentacije.

Za razliku od CoMUC sertifikata, **CFS** (sertifikat, odnosno potvrda finansijske izjave) je izvještaj o činjenicama, koji je **napravljen od strane nezavisnog revizora ili javnog službenika**. Njegova svrha jeste da Evropskoj komisiji/ agenciji obezbijedi neku vrstu adekvatne provjere da su troškovi, koji su prijavljeni od strane korisnika H2020 granta, opravdani i prihvatljivi.

Posebni CFS sertifikat mora biti podnešen za svakog korisnika granta (projektnog partnera) koji traži EU finansijsku podršku koja je **jednaka ili veća od 325.000 EUR**, kao i u slučaju modela obračuna stvarnih troškova i jediničnih troškova na osnovu sopstvene računovostvene prakse koja se inače koristi u instituciji – korisniku granta. CFS dokument se podnosi samo jednom, na kraju realizacije projekta.

3.6.3. Podnošenje CFS sertifikata

Projektni koordinator mora da pošalje CFS sertifikat Evropskoj komisiji, zajedno uz konačni finansijski izvještaj, **u roku od 60 dana** od momenta završetka posljednjeg izvještajnog perioda.

CFS certifikat treba da bude baziran na model Aneksa 5 ugovora i sadrži:

- opis projektnog zadatka, tj. posla, potpisan od strane korisnika granta/ povezanog trećeg lica i revizora/ javnog službenika.
- objektivni izvještaj nezavisnog revizora sa nalazom svih činjenica. Ovaj izvještaj mora biti napravljen na zvaničnom memorandumu revizorske kuće ili javnog službenika, datiran i potpisan od revizora/ javnog službenika.

Troškovi pribavljanja CFS certifikata su prihvatljivi troškovi samo ako je pribavljanje takve potvrde bilo obavezno za korisnika H2020 granta i ako odnosni troškovi audita (ugovaranje revizije) ispunjavaju kriterijume prihvatljivosti. Troškovi obaveznog CFS certifikata su prihvatljivi samo za posljednji izvještajni period.

POGLAVLJE 4

EKSPERTI

Ocjenjivanje projektnih aplikacija obavljaju eksperti koje odredi Evropska komisija, a na osnovu njihove individualne prijave u bazu eksperata. Evropskoj komisiji su potrebni eksterni eksperti za brojne domene koje su pokriveni okvirnim programom Horizont 2020. Taj broj visoko kvalifikovanih stručnjaka iz akademske zajednice je ograničen, jer je akademska zajednica više zainteresovana za učešće u projektima, nego za njihovo ocjenjivanje. Stoga je i nastojanje Evropske komisije da konstantno povećava broj stručnjaka iz poslovne zajednice, a koji su zainteresovani za ovaj program, kako bi i u poslovnoj zajednici pronašla kvalifikovane stručnjake koji bi mogli sprovesti ocjenjivanje na adekvatan i kvalitetan način.

Nezavisni eksperti mogu biti ugovoreni za niz zadataka, kao što su:

- Ocjenjivanje projektnih prijedloga radi izbora najboljih projekata za finansiranje;
- Nadziranje napretka tekućih i ugovorenih projekata sa stručnog aspekta;
- Ocjenjivanje istraživačkih i programa inovativnosti;
- Pomoć kod kreiranja istraživačkih i politika inovativnosti.

Eksperti ove zadatke provode kao nezavisni pojedinci, odnosno u ovom procesu ne predstavljaju svoju matičnu instituciju, organizaciju ili preduzeće. *Angažman pojedinca kao eksperta je pitanje naučnog prestiža, jer se eksperti angažuju iz centralne baze podataka o registrovanim ekspertima, koja je stalno otvorena za nove prijave, a na osnovu referenci i kvaliteta.*

Kao eksperti se mogu registrovati državljani zemalja članica EU, zemalja pridruženih Okvirnom programu, ali i vrhunski stručnjaci iz tzv. trećih zemalja. Zvanični dokument kojim je otvoren poziv za podnošenje prijava za status eksperta je oglašen još prije početka programa Horizont 2020 u Službenom listu Evropske unije 22.11.2013.godine¹⁴

¹⁴ EUR-LEX, Poziv upućen fizičkim licima u svrhu uspostavljanja baze podatka o mogućim nezavisnim stručnjacima koji će pomagati službama Komisije u zadacima povezanim s Okvirnim programom za istraživanje i novacije "Horizon2020", http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=uriserv:OJ.C_.2013.342.01.0003.01.HRV&toc=OJ:C:2013:342:TOC (pristupljeno 22.12.2015.)

4.1. Mjesto obavljanja zadatka

Cijeli zadatak ili dio zadatka ocjenjivanja ili monitoringa može biti proveden iz matičnoj lokaciji eksperta (bez dodatnih putovanja) ili u prostorijama Evropske komisije u Briselu i Luksemburgu.

Najčešći je slučaj kombinacije – odnosno, tzv. udaljena evaluacija (engl. *Remote evaluation*) koja se obavlja na matičnoj lokaciji, dok se konsenzusni sastanak i neki drugi dijelovi zadatka obavljaju u prostorijama Evropske komisije, kako je to već definisano ugovorom. Veoma je čest i treći slučaj – slučaj revizije i pregleda napretka projekta na lokaciji korisnika (engl. *Beneficiary*), odnosno na licu mjesta realizacije projekta.

4.2. Konflikt interesa i povjerljivost

Evropska komisija veliku pažnju pridaje zaštiti povjerljivosti informacija koje se dostavljaju ekspertima, a koji su usklađeni sa relevantnom legislativom kao što je zaštita ličnih podataka. S druge strane, eksperti moraju biti nezavisni i opredjeljeni za objektivnu ocjenu prijedloga projekata, kako bi bili finansirani najbolji H2020 projekti.

Stoga Evropska komisija neće imenovati ekspertom osobu koja može imati interes za neobjektivnost u ocjenjivanju ili može neobjektivno uticati na proces ocjenjivanja. Eksperti moraju dokazati svoju nepristrasnost i objektivnost u ocjenjivanju, pismenim iskazivanjem tzv. *sukoba interesa*.

Sukob interesa se utvrđuje na više načina, prije potpisivanja ugovora, ali i nakon potpisivanja u toku samog procesa ocjenjivanja. Naime, ocjenjivač ne može biti ekspert koji ima prijavljenu H2020 projektnu aplikaciju u setu aplikacija koje se ocjenjuju, bez obzira na to da li će on(a) lično ocjenjivati tu aplikaciju ili ne. Ovakav slučaj se mora prijaviti prije potpisivanja ugovora, ako je to već poznato ekspertu.

Ukoliko ekspert nakon dodjeljivanja projekata za ocjenjivanje ustanovi da je dobio projekat u kojem može postojati potencijalni sukob interesa, ekspert je dužan isti prijaviti kako bi dobio drugu projektnu aplikaciju ili eventualno (ako mu je to jedina aplikacija koju ocjenjuje) raskinuti ugovor.

Ekspert se nalazi u sukobu interesa ako:

- je uključen u pripremu H2020 projektnog prijedloga (uključujući i pregledavanje prijedloga projekta prije podnošenja);
- može imati direktnu/indirektnu korist, ukoliko prijedlog projekta bude finansiran;
- ima bliske porodične ili lične odnose sa bilo kojom osobom koja predstavlja instituciju-aplikanta;

- je direktor/povjerenik/partner aplikant-institucije ili je uključen u bilo koji nivo upravljanja u aplikant-instituciji;
- je zaposlen ili podugovoren od strane aplikanta ili imenovanog podugovarača;
- je član Savjetodavne grupe ili Programskog komiteta u oblasti na koju se poziv za projekte odnosi;
- je Nacionalna kontakt tačka (NCP) ili direktno radi za Evropsku preduzetničku mrežu (*Enterprise Europe Network – EEN*).

Pored toga, Evropska komisija u sljedećim slučajevima procjenjuje da li je ekspert u sukobu interesa, ako je:

- bio zaposlen u H2020 aplikant-instituciji ili kod podugovarača, u posljednje tri godine;
- bio uključen u proces odlučivanja ili dodjele H2020 granta aplikant-instituciji, u članstvu upravljačkih struktura ili imao istraživačku saradnju sa aplikant-institucijom u posljednje tri godine, ili
- je bio u nekoj drugoj situaciji koja može da izazove sumnju na nepristrasnost eksperta ili koja može tako izgledati.

Uslovi za sukob interesa su opisani u “*Code of Conduct*” dokumentu, Aneks I.

Povjerljivost informacija podliježe svim zakonskim rješenjima vezanim za ovu oblast, a koje je donijela Evropska unija. Pored njih, eksperti potpisuju i dokument o povjerljivosti kojim se ograničavaju da:

- ne smiju razgovarati o pitanjima ocjenjivanja (kao što su sadržaj prijedloga projekta, rezultati ocjenjivanja ili mišljenja drugih eksperata) sa bilo kojom osobom uključujući i:
 - ostale eksperte ili osoblje Komisije/Agencija ili bilo kojom drugom osobom (npr. kolege, studenti...), a koji nisu direktno uključeni u ocjenu prijedloga;
 - izuzetak su jedino kolege eksperti koji ocjenjuju isti projektni prijedlog u konsenzus grupi ili na panel pregledu.
- ne smiju kontaktirati partnere projektnog konzorcijuma, podugovarače ili bilo koju treću stranu;
- ne smiju otkrivati imena kolega-ocjenjivača koji ocjenjuju isti prijedlog projekta (Evropska komisija objavljuje godišnji spisak ocjenjivača, kao grupnu listu, bez poveznica eksperata s projektima);
- moraju održavati povjerljivost dokumentacije, bilo da su u formi papira ili elektronskom obliku, bez obzira na način rada (od kuće ili na lokaciji u Briselu):
 - ništa se ne smije iznositi iz zgrade gdje je organizovana evaluacija (u bilo kom obliku – papirnom ili elektronskom),
 - obaveza je vratiti, uništiti ili izbrisati svaki povjerljiv dokument, papirni ili elektronski, po završetku posla kako je to predviđeno datim instrukcijama.

Ekspert ima pravo da podnosi vlastite prijedloge projekata u programu Horizont 2020 i da uporedo obavlja zadatke eksperta, uzimajući u obzir prethodno navedena ograničenja. To znači da ekspert mora da osigura da ne postoji sukob interesa, ali istovremeno je i obaveza Komisije

da ekspertu ne dodijeli projektni prijedlog na kojem je radio, kao ni druge H2020 projektne prijedloge koji tom prijedlogu mogu biti konkurentni.

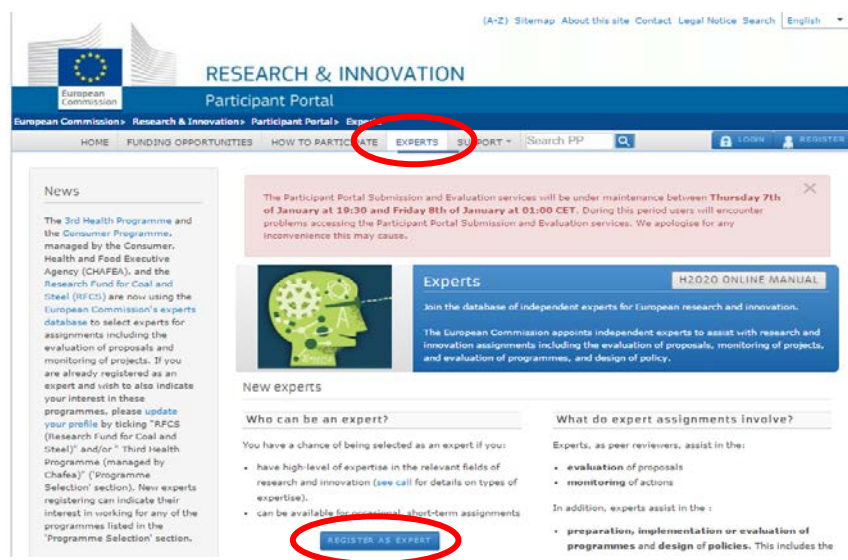
4.3. Obim posla i nadoknada za rad

Uobičajeni period angažovanja eksperta za monitoring tekućeg projekta ili evaluaciju projektnih prijedloga je **maksimalno 15 dana godišnje**. U slučaju zadatka ocjenjivanja, ovaj period podrazumijeva kompletan proces ocjenjivanja (udaljena evaluacija i boravak u Briselu). Nije uobičajena praksa probijanja ovih termina, ali se može desiti u izuzetnim slučajevima (kompleksniji monitoring ili revizija) da se ovaj period i poveća, ali ne značajnije.

Broj projekata koje jedan ekspert ocjenjuje zavisi od karaktera poziva i broja primljenih aplikacija. Uobičajeno je da kod poziva u kojem je prijavljen veliki broj aplikacija (više hiljada) bude angažovano više eksperata i da svaki ekspert dobije čak **20-30 projekata** individualno.

Sve troškove ekspertskog rada snosi Evropska komisija. Ekspertu je plaćen dolazak i boravak u Briselu za kontakt rad, kao i **honorar od 450 evra za svaki puni radni dan** (punih 8 časova rada). Ako se uzme da u prosjeku ekspert provede punih 7 dana rada na ocjenjivanju projekata, to znači da njegov honorar ukupno iznosi 3150 evra.

4.4. Registracija za eksperta

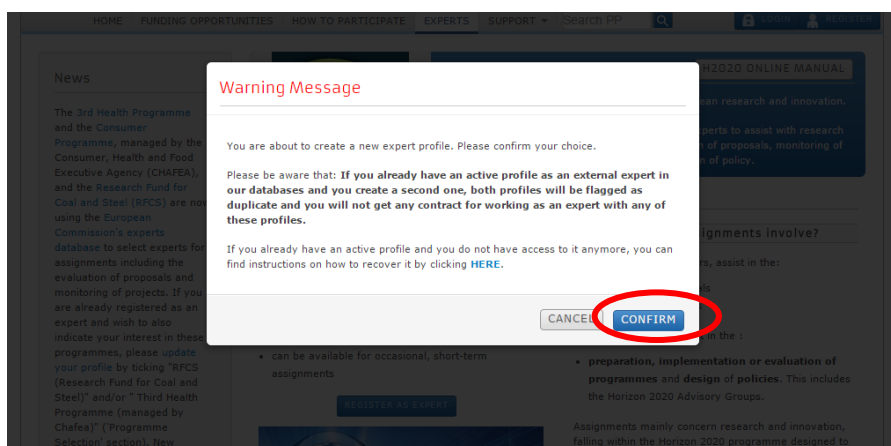


Slika 21. Jezičak “Experts” se nalazi na traci glavnog menija portala

Prvi korak u procesu registrovanja kao eksperta jeste registracija u informacionom sistemu Evropske komisije za program Horizont 2020. Potrebno je uraditi sljedeće korake:

1. Registracija za eksperta je moguća uz prethodno urađenu registraciju na ECAS sistemu (kako je to opisano u prethodnim poglavljima). Samo ECAS registrovane osobe mogu pristupiti registraciji za eksperta.

2. Potom je potrebno otići na stranicu *Participant Portal*-a i naći navigacijski jezičak “*EXPERTS*”¹⁵ u glavnom vodoravnom meniju (slika 22.)
3. Pokrenuti registraciju pritiskom na dugme “*REGISTER AS EXPERT*”
4. Aktiviranjem se otvara iskačući prozor – slika 23 – na kojem je potrebno pritisnuti dugme “*CONFIRM*” nakon čega ulazimo u proceduru unosa podataka o ekspertu



Slika 22. Poruka upozorenja prilikom kreiranja ekspertskeg naloga

VAŽNA NAPOMENA!!!!

Veoma je bitno znati da, ukoliko imate već kreiran nalog za eksperta, ovdje morate prekinuti dalji rad, jer će kreiranje još jednog naloga s istim podacima biti prepoznato od strane sistema kao duplikat, pa će oba profila biti zanemarena, odnosno odbačena!!!

5. Od korisnika se traži da unese sljedeće podatke:

a. Lični podaci o ekspertu

- Ime i prezime
- Pol
- Datum rođenja
- Državljanstvo
- Drugo državljanstvo (ako postoji)

b. Kontakt detalji

- E-mail adresa (mora biti aktivna e-mail adresa)
- Ulica i broj
- Država
- Poštanski broj grada
- Telefonski broj za kontakt (obavezno upisati jedan, a ponuđen je upis za dva broja)

¹⁵ <http://ec.europa.eu/research/participants/portal4/desktop/en/experts/index.html>

- Instrukciju za plaćanje (kompletna za plaćanja u evrima)

c. Ponuđeni programi za eksperta:

- *HORIZON 2020 (including EURATOM PROGRAMME)*

- *Education, Audiovisual and Culture Executive Agency (EACEA) programmes:*

- *ERASMUS+*
- *EUROPE FOR CITIZENS*
- *CREATIVE EUROPE*
- *EU AID VOLUNTEERS*

- *COSME (Competitiveness for Small and Medium-sized Enterprises)*

- *CEF (Connecting Europe Facility)*

- *RFCS (Research Fund for Coal and Steel)*

- *THIRD HEALTH PROGRAMME (managed by Chafea)*

- *PROMOTION OF AGRICULTURAL PRODUCTS (managed by Chafea)*

- *JUSTICE*

- *RIGHTS, EQUALITY AND CITIZENSHIP*

d. **Poznavanje jezika** – možete dodati jezika koliko poznajete, a traži se i ocjena nivoa poznavanja pisanja, čitanja i konverzacije.

e. **Stručna sprema** – potrebno je unijeti sve nivoe visokog obrazovanja (bačelor, magisterijum/master i doktorat), odnosno podatke o tome gdje je obrazovanje stečeno (institucija i država), kada (godina), kao i naučnu oblast/specijalizaciju.

f. **Oblast specijalizacije** – detalji o iskustvu eksperta u određenim ponuđenim oblastima zavisno od odabranog programa.

g. **Prethodna iskustva u radu** – veoma sažeti podaci o dosadašnjem zaposlenju, iskustvo u radu sa Evropskom komisijom (kao evaluator, član programskog komiteta i sl.), bibliografija, dodatne informacije.

The screenshot displays the 'Expert' profile page on the European Commission's Research & Innovation Participant Portal. The page is titled 'RESEARCH & INNOVATION Participant Portal' and includes a navigation menu with options like 'HOME', 'FUNDING OPPORTUNITIES', and 'EXPERTS'. The user is logged in as 'DALIBOR DR LJAGA'. The main content area is divided into several sections:

- Profile Data:** Contains two preference sections:
 - Your programmes preferences are:** Lists selected programs such as 'Horizon 2020', 'Education, Audio-Visual and Culture Executive Agency programmes', 'COSME', 'CEF', 'RFCS', 'Third Health Programme', and 'Promotion of Agricultural Products'.
 - Your profile accessibility preferences are:** Lists selected entities like 'European Commission and its Executive Agencies/bodies', 'Public research funding bodies', and 'Joint Technology Initiatives'.
- Identity Data:** A table with the following information:

Street name and number	Ilija Garasaniha 8b
Town/City	Banja Luka
Country	BA
Post code	78000
E-mail	[drljac@ gmail.com]
- Bank Accounts:** A table showing a single account:

Name of The bank	IBAN/Account Number	Status
		valid

Additional features include a 'News' section on the left, a 'Quick Links' section, and a 'Logistics for Brussels' section. A green box on the right side of the profile data section states 'Your profile is VALID'. Buttons for 'EDIT PROFILE' and 'ADD ACCOUNT' are visible at the bottom right.

Slika 23. Ekran prikaz profila eksperta u kojem je moguće mijenjati podatke o ekspertu

Popunjavanjem ovih podataka i potvrđivanjem njihovog čuvanja okončan je formalni proces registracije eksperta.

Sada je potrebno ponovo prijaviti se s kredencijalima ECAS-a, i u meniju zaštićenih stavki pojaviće se i link do “My Expert Area” nakon čega će se pojaviti prikaz kao na slici 24.

Ukoliko je sve urađeno kako treba, u desnom dijelu ekranskog prikaza pojaviće se natpis “Your profile is VALID” čime je registrovani profil prihvaćen i ekspert može biti “u igri” za

angažman. Validacija profila eksperta u bazi ne znači automatsku selekciju eksperta za neki zadatak, već samo potvrdu pravilnog unosa podataka u bazu eksperata. Ukoliko se pojavi zadatak koji je adekvatan profilu, onda će Komisija na adekvatan način pokrenuti proceduru selekcije.

S ove tačke je moguće izvršiti eventualne promjene i dopune profila eksperta klikom na dugme “*EDIT PROFILE*” nakon čega će se otvoriti novi prozor u kojem je moguće obaviti željene promjene ili dodatne unose.

Jedini izuzetak od ovakvog načina izbora eksperata jesu eksperti za Evropski istraživački savjet (*European Research Council – ERC*), gdje Naučni savjet ERC-a sugeriše adekvatne eksperte na osnovu njihovih postignuća u datoj oblasti.

4.5. Izbor eksperata

Prema ukazanoj potrebi, Evropska komisija za zadatke u programu Horizont 2020 angažuje eksperte registrovane u ovoj bazi podataka. U izuzetnim slučajevima (kao npr. za ERC grantove) Komisija može da angažuje eksperte i izvan ove baze eksperata, ali će svejedno ekspert biti pozvan da se registruje u ovu bazu.

Za svaki zadatak za koji se angažuju eksperti, prvo se napravi “*pool*” (grupa) eksperata iz baze, a na osnovu sljedećih kriterijuma:

- Eksperti koji imaju **visok stepen vještina, iskustva i znanja u relevantnoj oblasti, uključujući i iskustvo u projektnom menadžmentu, inovativnosti, iskorišćavanju, širenju i komuniciranju projektnih rezultata**. Tamo gdje je to bitno, eksperti iz interdisciplinarnih oblasti sa ekspertizom u društvenim i humanističkim naukama, kao i stručnjaci za pitanja jednakosti polova, će biti uključeni u grupu.
- Ako je ovaj uslov zadovoljen, grupa treba da bude **balansiranog sastava po pitanju različitih vještina, iskustava i znanja, geografske rasprostranjenosti i polne zastupljenosti**. Polna zastupljenost je za Evropsku komisiju veoma bitno pitanje, pa se stoga nastoji i ispuniti **cilj od 40% zastupljenosti žena** u panelima i ekspertskim grupama.
- **Balans javnog i privatnog sektora** je takođe potrebno postići ako je moguće.
- Eksperti se redovno rotiraju čime se osigurava da, pojedinačno **ekspert ne može raditi više od 120 dana u toku programa**. **Najmanje 25% članova grupe su novi članovi** koji ranije nisu bili birani, odnosno koji nisu ocjenjivali projekte u prethodne tri godine.

Pored navedenih uslova, Komisija takođe mora da uzme u obzir kod selekcije i dostupnost eksperata u datom periodu, kao i prepoznavanje sukoba interesa, ako postoji ili ako je iskazan.

4.6. Ugovaranje eksperta

Cijela procedura ugovaranja eksperta se obavlja elektronski na *Research Participant Portal*-u na osnovu modela ugovora za eksperte koji ne predstavlja ugovor o zapošljavanju, već ugovor o jednokratnom angažovanju.

Ovaj ugovor se potpisuje “*on-line*” iz “*My Expert Area*” na portalu. Ugovor mora biti potpisan elektronski od obe ugovorne strane (eksperta i Evropske komisije) do datuma kada treba početi zadatak eksperta. Pored ugovora, ekspert potpisuje i deklaraciju kojom se saglašava s uslovima u provođenju posla (*Code of Conduct*) koji se nalazi u Aneksu I ugovora.

Nakon elektronskog potpisivanja, ekspertu se dodjeljuje pristup relevantnim prijedlozima projekata ili projektnim izvještajima kroz sistem gdje se i obavlja sva korespondencija sa Evropskom komisijom. Putem aplikacija dostupnih u “*My Expert Area*”, ekspert obavlja potpisivanje ugovora, podnosi instrukcije za plaćanje, kao i slanje zahtjeva za plaćanje po obavljenom zadatku. Veoma je važno napomenuti da **ekspert ugovor i prateću dokumentaciju mora čuvati dvije godine od datuma posljednjeg plaćanja**. Ova dokumentacija mora biti data na uvid Komisiji ukoliko to bude zahtjevano, kako bi se dokazalo da je ugovor realizovan korektno.

4.7. Isplata troškova

Za svaki puni radni dan, ekspert ima pravo na honorar u iznosu od 450 evra. Ovo se odnosi na rad na lokaciji u prostorijama Evropske komisije. Za rad od kuće primjenjuje se obračun shodno tabeli u Aneksu 2 ugovora, koja daje stopu konverzije za broj prijedloga projekata koji se na ovaj način ocjenjuju, kao i dnevnicu za konsenzusne sastanke koji se na ovaj način obavljaju.

Ukupan broj radnih dana, uključujući i indikativno planiranje, se definiše u ugovoru i taj broj ne može biti prekoračen. **Maksimalni ukupni broj dana** određuje gornju granicu dana koji se mogu tražiti za izvršenje ugovora, i ovaj broj može biti veći nego broj radnih dana definisanih pod indikativnim planiranjem, a namijenjen je kako bi se pokrili eventualni nepredviđeni događaji na dan potpisivanja ugovora i kako bi se izbjeglo ugovaranje dodatnih zadataka i dodatnih radnih dana.

Isplata troškova eksperta (putni troškovi, dnevnice, smještaj) se obavlja na osnovu pravila Komisije o isplati ovih troškova za eksperte.

Putni troškovi se refundiraju za putovanja koja su planirana za obavljanje zadatka, uobičajeno - od zvanične adrese stanovanja eksperta (naznačene u ugovoru, a registrovana u profilu eksperta) do mjesta izvršenja posla. Ukoliko se polazište razlikuje od onog navedenog u profilu eksperta, potrebno je dobiti prethodnu pismenu saglasnost Komisije za kupovinu karte. Komisija refundira isključivo ekonomsku klasu avio karte (što mora biti naznačeno na karti).

Troškove smještaja i dnevnica takođe snosi Evropska komisija. Za smještaj je predviđen iznos od 100 evra za noć, dok je dnevnicu fiksnog iznosa od 92 evra i služi za pokrivanje svih rashoda na licu mjesta kao što su: obroci, lokalni prevoz (autobus, tramvaj, metro, taksi, parking, putarine, itd.) kao i putno zdravstveno osiguranje.

Ostali troškovi mogu nastati kao rezultat datih specijalnih instrukcija koje su dobijene napismeno od Evropske komisije i mogu biti isplaćeni samo u opravdanim slučajevima, uz prilaganje prateće dokumentacije za pravdanje.

Potrebno je pomenuti da sva plaćanja koja ekspert dobije od Evropske komisije podliježu domaćim poreskim obavezama i ekspert je dužan da osigura usklađenost.

Nakon obavljenog zadatka, a putem “*My Expert Area*” aplikacije, ekspert podnosi zahtjev za povrat sredstava. Ekspert treba da, u za to predviđenom mjestu, *upload*-uje kopije svih originalnih dokumenata za pravdanje putovanja. **Originali se moraju čuvati najmanje dvije godine od zaključenja posljednjeg plaćanja** od strane Komisije. Zahtjev za plaćanje mora biti poslat **u roku od 30 dana** od isteka roka za podnošenje izvještaja o radu definisanog ugovorom ili nakon poslednjeg dana sastanka, odnosno sesije udaljene evaluacije, zavisno od toga šta je bilo posljednje.

Komisija će uplatiti sredstva na bankovni račun eksperta koji je unešen tokom registracije na portalu, u roku od 30 dana od dana podnošenja izvještaja o radu, ukoliko je isti odobren od strane odgovorne osobe u Komisiji.

4.8. Zadaci i uloge eksperata

Kao ekspert, osoba može biti angažovana na nizu zadataka. Najčešći zadaci na koje se eksperti angažuju su:

- Evaluatori ili ocjenjivači
- Posmatrači
- Nadzornici
- Eksperti za programe istraživanja i inovativnosti
- Članovi Odbora za evropsko istraživanje i inovativnost (*European Research and Innovation Area Board – ERIAB*)

Ocjenjivači ili evaluatori su najčešći i najmasovniji vid angažovanja eksperata. Zadatak eksperta je da ocijeni podnešene prijedloge projekata na objavljene pozive, a u skladu s odrednicama iz radnog programa. U ovoj ulozi, eksperti mogu dodatno biti zamoljeni da djeluju kao izvjestioci (*Rapporteur*), predsjedavajući (*Chair*) ili ko-predsjedavajući (*Vice-Chair*) za potrebe konsenzusnih sastanaka ili panela. Zadatak izvjestioca jeste da sačini nacrt izvještaja o konsenzusu (*Consensus report – CR*) za konsenzusni sastanak.

Posmatrači su eksperti angažovani kao savjetnici koji treba da Evropskoj komisiji daju nezavisne savjete o provođenju i korektnosti svih faza procesa ocjenjivanja, kao i o načinu na koji su ocjenjivači primjenili kriterijume ocjenjivanja (*Evaluation criteria*). Poseban zadatak posmatrača jeste da savjetuju kako unaprijediti cijeli proces ocjenjivanja. Posmatrači

provjeravaju koliko su procedure poštovane i usaglašene s relevantnim dokumentima Komisije, kao što je “Vodič za podnošenje i ocjenjivanje prijedloga” (*Guide for proposal submission and evaluation*). Na osnovu zapažanja prikupljenih tokom sesija ocjenjivanja, posmatrači sačinjavaju nacrt izvještaja o datoj sesiji.

Nadzornici pomažu Komisiji kod nadziranja implementacijskog toka projekata koji su finansirani grant sredstvima programa. Oni moraju imati uvid u opis projektnog zadatka (*Work description*) kao i relevantne izvještaje i rezultate projekta (*reports and deliverables*). Ova funkcija je veoma slična funkciji revizora.

Eksperti za programe istraživanja i inovativnosti pomažu implementaciju ovih programa ili pratećih politika. Pored toga, pomažu ocjenu uspješnosti programa istraživanja i inovativnosti ili pomažu u dizajniranju novih takvih programa svojim idejama i savjetima. U svakom slučaju, i za ove eksperte važi pravilo da mogu biti angažovani za rad od kuće ili u prostorijama Evropske komisije u Briselu, ili u Luksemburgu. Izvještaj koji ovi eksperti podnose uobičajeno podrazumijeva izvještaj s određenim preporukama za unapređenje programa ili kreiranje novog programa.

Članovi Odbora za evropsko istraživanje i inovativnost (*European Research and Innovation Area Board - ERIAB*) su angažovani za kontinuiranu evaluaciju implementacije inicijative “Inovativna Unija” (*Innovation Union*) koja je jedna od ključnih stubova strategije *EUROPE2020*. Njihov zadatak je da utvrde progres i definišu nove trendove koji su se u međuvremenu pojavili, kao i da daju preporuke o prioritetima aktivnosti radi uspješnije implementacije i postizanja ciljeva zacrtanih ovom inicijativom.

Pored ovih pet tipova angažmana nezavisnih eksperata, Evropski istraživački savjet (*European Research Council – ERC*) angažuje svoje eksperte za reviziju i ocjenjivanje:

- **Predsjedavajući ERC panela za ocjenjivanje** – organizuje rad panela, predsjedava sastancima panela, prisustvuje finalnom sastanku konsolidacije.
- **Članovi ERC panela za ocjenjivanje** – pomažu pripremu panel sastanaka, prisustvuju panel sastancima, mogu biti ocjenjivači.
- **Panel evaluatori** – pomažu individualnu evaluaciju prijedloga, ali ne učestvuju u panel sesijama.
- **Ocjenjivači** – ocjenjuju prijedloge samo radom od kuće i njihov rad se ne plaća, odnosno obavljaju ga volonterski.

Rad eksperata je baziran na nekoliko principa koje treba imati na umu kod ocjenjivanja:

- **IZVRSNOST** – projekti moraju pokazati visok stepen kvaliteta u odnosu na temu i kriterijume postavljene u H2020 pozivu;
- **TRANSPARENTNOST** – ocjena o finansiranju mora biti bazirana na jasno definisanim pravilima i procedurama uz slanje povratnih informacija aplikantima o rezultatima ocjenjivanja;

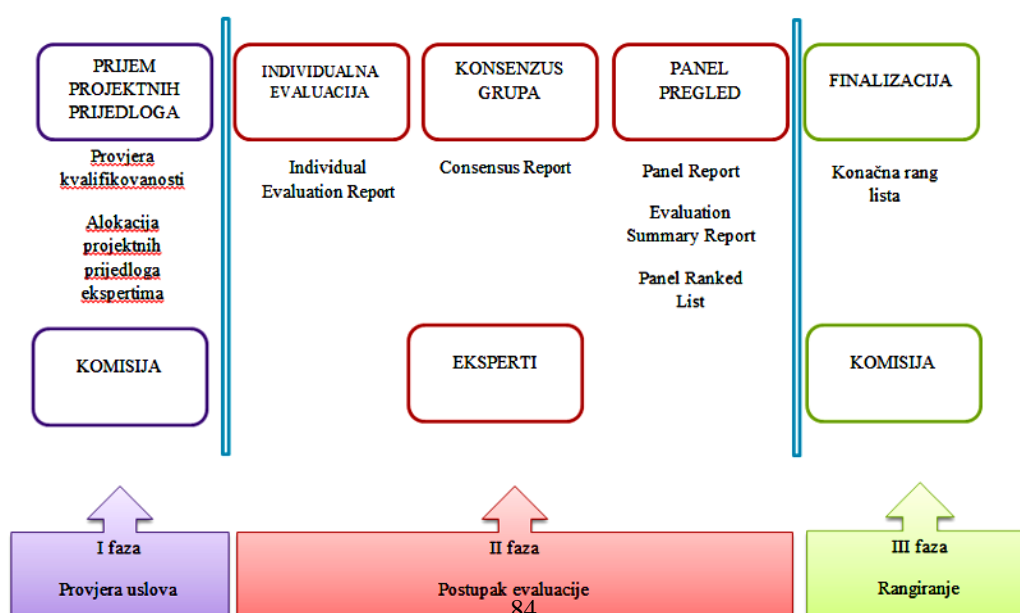
- PRAVEDNOST I NEPRISTRASNOST – svi predlozi projekata se tretiraju na jednak način i nepristrasno na osnovu njihove vrijednosti, bez obzira na njihovo porijeklo ili identitet aplikanta.
- POVJERLJIVOST – svi projektni prijedlozi i pripadajući podaci, saznanja i dokumenti moraju biti tretirani uz poštovanje principa povjerljivosti.
- BRZINA I EFIKASNOST – bez ugrožavanja kvaliteta ili kršenja prethodnih principa, prijedlozi projekata se ocjenjuju i grantovi dodjeljuju u, što je to moguće, kraćem vremenskom periodu kako bi što prije krenuli u realizaciju.

4.9. Proces ocjenjivanja i mjesto ocjenjivača u njemu

Postoje tri glavne faze u kojima su eksperti uključeni u procesu ocjenjivanja. Šema procesa ocjenjivanja data je na slici 25.

Prije početka procesa ocjenjivanja, osoblje Komisije upoznaje eksperte s procedurama ocjenjivanja (uključujući i ocjenjivanje od kuće), temama relevantnih H2020 poziva za podnošenje prijedloga projekata, kao i sa uslovima njihovog ugovora. Ovaj trening ocjenjivača može biti organizovan u prostorijama Evropske komisije ili u video prezentaciji putem Interneta (*Web-streaming*).

U prvoj fazi, osoblje Komisije utvrđuje i provjerava da li projekat zadovoljava osnovne uslove poziva (kvalifikovanost, engl. *Eligibility*). Ukoliko postoje neki tehnički nedostaci ili aplikacija ne zadovoljava uslove propisane pozivom, ovakve aplikacije se automatski isključuju iz procesa ocjenjivanja. Osoblje Komisije utvrđuje ukupan broj projekata za ocjenjivanje, ravnopravno dijeli projektne prijedloge među izabranim ocjenjivačima za datu naučnu oblast i šalje projekte na ocjenu ocjenjivačima kroz sistem. U drugoj fazi počinje rad ocjenjivača koji je podijeljen u tri dijela:



- **Daljinska evaluacija, tj. rad od kuće (*Remote Evaluation*)** - Za svaki projektni prijedlog koji dobije na ocjenu, ekspert priprema individualni izvještaj o ocjenjivanju (*Individual Evaluation Report - IER*) u kojem objašnjava bodove i ocjenu. U ovom momentu se projekti provjeravaju i na etička pitanja, odnosno da li postoje i da li su adekvatno adresirana u aplikaciji. Sav posao se odvija preko Portala, a izvještaj može biti podnešen od kuće (elektronski potpisan) ili može biti potpisan u Briselu. Svaki prijedlog ocjenjuju najmanje tri ocjenjivača, a u praksi je to najčešće 5-6 ocjenjivača po projektu.
- **Konsenzusna grupa (*Consensus group*)** – se organizuje kako bi ocjenjivači, koji su ocjenjivali iste projektne prijedloge, suočili svoje ocjene s kolegama i dogovorili se o komentarima i konačnom broju bodova. Konsenzus grupom upravlja moderator koji je obično zvaničnik iz Komisije ili Agencije. Njegov zadatak je da ocjenjivače usmjeri prema pronalaženju konsenzusa oko ocjene prijedloga projekata, te osigura da svaki prijedlog bude ocjenjen na korektan način i u skladu s kriterijumima. Rezultat rada grupe je izvještaj o konsenzusu (*Consensus report – CR*) u kojem je dato obrazloženje ocjene i postignuti konsenzus. Izvještaj potpisuje izvjestilac (*rapporteur*) i ostali eksperti koji su učestvovali u ocjenjivanju prijedloga. Ovaj dio zadatka se obično obavlja u Briselu u prostorijama Komisije.
- Ostao je korak da se svi prijedlozi skupe na jedno mjesto i napravi **panel pregled** cijelog ili dijela poziva za H2020 projektne prijedloge. Ovim pregledom se nastoji utvrditi da li su konsenzusne grupe bile dosljedne u ocjenjivanju, riješiti potencijalne problematične aplikacije oko kojih nije postignut potpuni konsenzus, ili u kojima je zabilježeno manje neslaganje konsenzusne grupe. Panelom upravlja predsjedavajući koji je obično predstavnik Komisije ili Agencije, dok su izvjestioci ostali članovi panela. Rad panela rezultira izvještajem s panela (*Panel Report*) koji sadrži zbirni izvještaj o ocjenjivanju (*Evaluation Summary Report - ESR*) za svaki ocjenjivani prijedlog, listu prijedloga koji su prešli sve pragove ocjenjivanja i konačne rezultate bodovanja (*Panel Ranked List*). Panel može u slučaju projekata s istim brojem bodova po svim kriterijumima da preporuči prioritet finansiranja, u skladu s procedurama iz radnog programa.

Konačni, završni dio procesa ocjenjivanja, jeste konsolidacija na nivou Komisije i Agencije, publikovanje tzv. A, B i C lista i slanje ESR-ova svakom aplikantu. Nakon ovog počinje procedura pripreme i potpisivanja ugovora o grantu (*Grant Agreement Preparation Process*) koji se obavlja između Evropske komisije i uspješnih aplikant institucija.

4.10. Monitoring projekata (tehnički pregled)

Pored zadatka ocjenjivanja, Komisija može angažovati eksperte i za monitoring projekata, odnosno njihov tehnički pregled. Projekti se nadziru kako bi se ocijenila uspješnost projektnih

aktivnosti u određenom periodu i potom načinile preporuke Komisiji za dalje postupanje. Ovaj nadzor (monitoring) može da obuhvati naučne, tehnološke i druge aspekte implementacije projekta i ugovora o grantu.

Zadatak eksperta, u ovom slučaju, jeste da izvjesti Komisiju o napretku projekta po pitanju:

- Inicijalnog plana rada (*initial work plan*),
- Rezultata projekta (*deliverables*),
- Planiranih i korišćenih resursa (*budget*),
- Relevantnosti ciljeva,
- Naučnih i industrijskih kvaliteta,
- Procedure i metode upravljanja projektom,
- Doprinosa korisnika, i
- Očekivanog uticaja projekta u naučnom, tehnološkom, ekonomskom, konkurentnom i ukupno društvenom smislu, kao i planove za upotrebu i širenje rezultata projekta.

Zavisno od kompleksnosti projekta i njegovog progressa, ovaj pregled može da obuhvati udaljeni rad koji se tiče čitanja i analize ugovora o grantu, odluke o grantu, kao i ostalih pratećih informacija i rezultata, kao i izrada konačnog nacrtu izvještaja.

Ekspert može da zatraži prisustvo projektnim sastancima, bilo u prostorijama Komisije ili korisnika granta, dok Komisija ima pravo da zatraži od eksperta da provede tehnički reviziju projekta na licu mjesta kako bi se verifikovalo da su ključne prekretnice u projektu postignute ili da ekspert pomogne u analiziranju provođenja integriteta istraživanja tokom implementacije projekta.

Postoje dva osnovna tipa monitoringa projekta:

- Periodični monitoring koji je definisan u ugovoru o grantu, a vezan je za plaćanja po periodima, i
- *Ad-hoc* monitoring koji Komisija može da zatraži u bilo kom momentu, a koji može da podrazumijeva reviziju finansijskih i tehničkih aspekata projekta.

Monitoring proces se sastoji od nekoliko koraka:

- **Sastanak pregledanja i ocjenjivanja** – zadatak eksperta je da pročita sva relevantna dokumenta prije sastanka i da istom prisustvuje. Projekat se ocjenjuje na bazi pisanih materijala i informacija koje se dobiju tokom trajanja sastanka.
- **Izvještaj o monitoringu** – sačinjava ekspert i šalje ga Komisiji na uvid, koja potom taj izvještaj dostavlja koordinadoru projekta. Ovaj izvještaj je povjerljiv i ne objavljuje se javno.
- **Preporuke** – ekspert ima zadatak i da pomogne Komisiji kod davanja preporuka na svaku promjenu koja može biti potrebna. Međutim, konačna odluka o bilo kakvim izmjenama je u isključivoj nadležnosti Komisije.
- **Opservacije** – korisnik može da da komentar na izvještaj o monitoringu u roku od mjesec dana od prijema izvještaja.

- **Ocjena projekta od strane Komisije** – uzimajući u obzir formalne preporuke eksperta, Komisija informiše koordinatora o odluci koja može biti različita u odnosu na preporuke eksperta, a koje mogu imati efekte:
 - Priprihvatanja ili odbijanja rezultata projekta,
 - Dozvolu nastavka implementacije projekta u postojećem obliku,
 - Predlaganja modifikacija, ili Preduzimanja koraka ka raskidanju ugovora o grantu ili isključivanja nekog od korisnika.

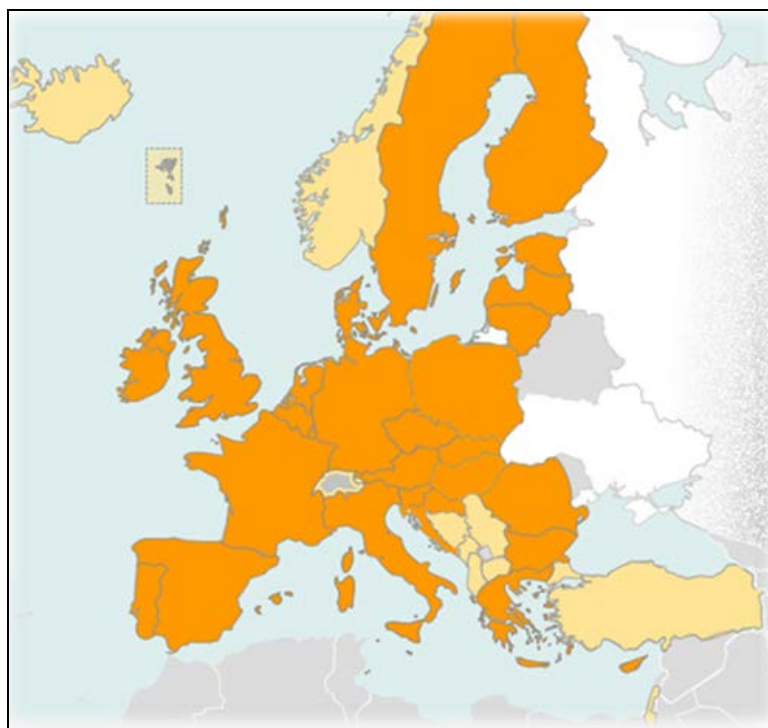
POGLAVLJE 5

UNAKRSNE TEME

5.1. Međunarodna saradnja

Međunarodna saradnja u oblasti istraživanja i inovativnosti ima značajan doprinos u velikom broju politika Evropske Unije koje su definisane strategijom *EUROPE2020*, a koje podržavaju sljedeće ciljeve Unije:

- **Jačanje izvrsnosti i atraktivnosti Unije** u oblasti istraživanja i inovativnosti, kao i u ekonomskoj i industrijskoj konkurentnosti, kreiranjem saradnje na obostranu korist.
- **Rješavanje globalnih društvenih problema**, razvojem i angažovanjem zajedničkih rješenja, ali i optimizacijom upotrebe istraživačke infrastrukture.
- **Podržavanje tzv. spoljnih politika Unije**, sa fokusom na istraživanje i inovativnost kao njihovim integralnim dijelom sveobuhvatnih paketa eksternih akcija.



Slika 25. Zemlje članice i pridružene zemlje programu Horizont 2020¹⁶

¹⁶ Preuzeto sa: http://eeas.europa.eu/delegations/china/images/content/eu_and_china/2015033002.png

Iako je preduslov učešća u programu Horizont 2020 plaćanje ulazne karte i potpisivanje sporazuma o naučno-tehnološkoj saradnji, ovaj Program je otvoren za sve institucije iz svih zemalja svijeta u većini poziva koji se objavljuju. Znači, istraživači iz zemalja sa statusom “*Third countries*” mogu da učestvuju u projektima, ali je upitno da li će njihovo učešće biti i finansirano.

Za automatsko finansiranje projekata, pored 28 zemalja članica EU, su kvalifikovane:

- **Pridružene zemlje** (*associated countries*) - koje imaju puno pravo učešća u Programu;
- **Zemlje u razvoju** (*developing countries*) - 130 zemalja koje su popisane u Aneksu A radnog programa¹⁷, za razliku od EURATOM programa.

Međutim, industrijalizovane zemlje i zemlje s rastućom ekonomijom¹⁸ (*industrialised countries and emerging economies*) mogu učestvovati u projektima, ali nisu automatski kvalifikovane za finansiranje. To su sljedeće zemlje: Koreja, Meksiko, Rusija, Tajvan, Australija, Kina, Japan, Kanada, Brazil, Indija, Novi Zeland i SAD.

Istraživači iz ovih zemalja mogu učestvovati u projektima, ali troškove učešća moraju pronaći iz drugih izvora finansiranja. Samo, u izuzetnim slučajevima, EU finansiranje može biti dodijeljeno istraživačima iz ovih zemalja, i to:

- Ako postoji bilateralni sporazum između date zemlje i EU, bazirano na reciprocitetu;
- Ako je zemlja eksplicitno identifikovana u relevantnom radnom programu i pozivu za projekte kao kvalifikovana (*ad-hoc* pozivi), i
- Ako EU smatra učešće istraživača iz tih zemalja izuzetno važnim za realizaciju projekta jer pružaju izvrsnost u kompetencijama ili ekspertizi, daju pristup vrhunskoj istraživačkoj infrastrukturi, daju pristup podacima ili daju pristup posebnom geografskom okruženju.

Za razliku od prethodnog Sedmog okvirnog programa, koji je u sebi imao komponentu međunarodne saradnje, u Horizontu 2020 je primjenjen novi strateški pristup međunarodnoj saradnji čije su osnovne karakteristike sljedeće:

- Puna otvorenost programa Horizont 2020 za tzv. treće zemlje, omogućujući time evropskim istraživačima da uspostave saradnju s najboljima širom svijeta.
- Ciljane aktivnosti međunarodne saradnje u obimu i veličini neophodne za maksimizaciju efekata saradnje (bilateralna saradnja i pozivi, npr. ERA-CAN ili ERA-USA).
- Razvoj višegodišnjih “mapa puta” za saradnju s ključnim partner-zemljama i regionima (EFTA zemlje, zemlje proširenja, itd.).

¹⁷ Listu zemalja pogledati na: http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/wp/2016-2017/annexes/h2020-wp1617-annex-a-countries-rules_en.pdf

¹⁸ Pogledati na http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/cross-cutting-issues/international-cooperation_en.htm#countries (Available local support for H2020 participants from non-EU countries)

- Jačanje partnerstva između Evropske komisije, zemalja članica i relevantnih ključnih učesnika u istraživanju i inovativnosti.
- Promovisanje opštih principa za provođenje međunarodne saradnje u oblasti istraživanja i inovativnosti.
- Jačanje uloge Unije u međunarodnim organizacijama i multilateralnim forumima.
- Jačanje implementacije, upravljanja, monitoringa i ocjenjivanja programa u oblasti istraživanja i inovativnosti.

5.2. Društvene i humanističke nauke (SSH)

U programu Horizont 2020 društvene i humanističke nauke nemaju svoj izdvojeni specifični program, već su one kohezioni faktor koji ima za cilj interdisciplinarnost istraživanja i omogućavanje adekvatnog odgovora na kompleksne društvene probleme i izazove. Stoga, bez obzira što ne postoje pozivi striktno usmjereni na društvene i humanističke nauke, kao što je to bio slučaj u prethodnom Okvirnom programu 7, istraživači iz ove oblasti mogu da učestvuju u gotovo svim projektima dajući doprinos s aspekta sociologije, ekonomije, psihologije, političkih nauka, istorije ili kulture.

Integracija društveno-ekonomske dimenzije u dizajn, razvoj i implementaciju samog istraživanja i novih tehnologija može značajno da doprinese pronalazanju rješenja za društvene probleme i izazove. Stoga i ideja da se program Horizont 2020 fokusira na “izazove”, a ne na discipline i uže naučne oblasti, ilustruje ovaj novi pristup.

Veliki broj tema H2020 poziva na naučni doprinos iz oblasti SSH, a u saradnji s ostalim naučnim disciplinama, gdje se očekuje da ovi projekti uzmu u obzir društvene, ekonomske, institucionalne, istorijske, kulturne dimenzije uključujući i psihološku. Stoga, kod ovakvih projekata, aplikanti moraju osigurati da:

- je doprinos SSH integrisan u različitim fazama njihovog prijedloga projekta, i
- da su potrebne akcije, učesnici i discipline uključeni i jasno naznačeni u prijedlogu, sa opisom dodatne vrijednosti SSH doprinosa.

Tamo gdje je relevantno, projektni aplikant može uključiti SSH doprinos u projektni prijedlog u okviru bilo koje H2020 istraživačke teme.

Lista SSH disciplina¹⁹

Društvene i biheviorističke nauke: ekonomija, ekonomska istorija, političke nauke, sociologija, demografija, antropologija (osim fizičke antropologije), etnologija, futurologija, psihologija, geografija (osim fizičke geografije), studije o miru i konfliktu, ljudska prava.

Obrazovne nauke: razvoj kurikuluma nestrukovnih i strukovnih predmeta, obrazovna politika i ocjenjivanje, obrazovna istraživanja.

Žurnalizam i informacije: žurnalizam, bibliotekarske i muzejske nauke, dokumentacione tehnike, arhivske nauke.

Biznis i administracija: maloprodaja, marketing, prodaja, odnosi s javnošću, nekretnine, finansije, bankarstvo, osiguranje, investicione analize, računovodstvo, revizija, upravljanje, javna uprava i institucionalna administracija.

Pravo: zakon, praksa i istorija prava.

Humanističke nauke: religija i teologija, strani jezici i kulture, živi i mrtvi jezici i njihova književnost, maternji jezici, žargoni i književnost, tumačenje i prevođenje, lingvistika, komparativna književnost, istorija, arheologija, filozofija, etika.

Umjetnost: likovna i muzička umjetnost (*fine arts*), dramska i glumačka umjetnost, grafička i audio-vizuelna umjetnost, dizajn, zanati.

5.3. Otvoren pristup i upravljanje podacima (*Open Access and Data Management*)

Otvoreni pristup se odnosi na praksu pružanja on-line pristupa naučnim informacijama koje su besplatne za krajnjeg korisnika, sa mogućnošću ponovnog korištenja. Pojam “*naučnim*” se odnosi na sve akademske discipline.

U kontekstu istraživanja i inovacije, “naučna informacija” može da označava:

- recenzirani naučnoistraživački rad (objavljen u naučnom časopisu), ili
- istraživačke podatke (podaci korišćeni za rad, uređeni podaci i/ili sirovi, neobrađeni podaci).

¹⁹ Lista usvojena iz *UNESCO International Standard Classification of Education (ISCED 2011)*

5.3.1. Recenzirani naučnoistraživački radovi

Otvoreni pristup naučnim publikacijama označava besplatan on-line pristup za svakog korisnika.

Iako ne postoje zakonske definicije “pristupa” ili “otvorenog pristupa”, u ovom kontekstu važeća definicija otvorenog pristupa se pojavljuje u ključnim političkim deklaracijama:

- *Budapest Declaration* iz 2002²⁰
- *Berlin Declaration* iz 2003²¹

U ovim dokumentima, definicija “pristupa” uključuje ne samo osnovne elemente: pravo na **čitanje** (*read*), **preuzimanje** (*download*) i **štampanje** (*print*) – već i dodatne: pravo na **kopiranje** (*copy*), **distribuiranje** (*distribute*), **pretraživanje** (*search*), **povezivanje** (*link*), **indeksiranje** (*crawl*) i **obradu** (*mining*).

Postoje **dva glavna načina za stavljanje publikacije u otvoreni pristup**:

- **Samo-arhiviranje/ “zeleni” otvoreni pristup (“green” open access)** – autor, ili predstavnik, arhivira (deponuje) objavljeni rad ili konačni recenzirani rukopis u on-line repozitorijum prije, istovremeno ili nakon objavljivanja. Neki izdavači zahtjevaju da se otvoreni pristup dodijeli nakon što istekne određeni period zabrane.
- **Publikovanje otvorenog pristupa/ “zlatni” otvoreni pristup (“gold” open access)** – rad se odmah publikuje u otvorenom pristupu. U ovom modelu, pretplaćeni čitaoci ne plaćaju troškove objavljivanja. Ove troškove, često naznačene kao troškovi obrade rada, (*Article Processing Charges - APCs*) obično snosi univerzitet istraživača ili istraživačka institucija ili agencija koja finansira istraživanje. U ostalim slučajevima, troškovi publikovanja u otvorenom pristupu se pokrivaju subvencijama ili drugim modelima finansiranja.

Zablude o otvorenom pristupu naučnim publikacijama.

U kontekstu finansiranja istraživanja, zahtjev za otvorenim pristupom ne nameće obavezu publikovanja rezultata. Odluka o objavljivanju je u potpunosti na korisniku granta. Otvoreni pristup postaje pitanje *samo ako* je publikacija izabrana kao sredstvo širenja rezultata.

Štaviše, otvoreni pristup ne utiče na odluku o komercijalnom iskorišćavanju rezultata istraživanja, npr. patentiranjem i slično. Odluka da li publikovati u otvorenom pristupu mora doći *nakon* opšte diskusije o tome da li publikovati direktno ili prvo tražiti zaštitu. Za više informacija pogledati “*European IPR Helpdesk factsheet "Publishing vs. patenting"*”²²

²⁰ <http://www.budapestopenaccessinitiative.org/read>

²¹ http://openaccess.mpg.de/67605/berlin_declaration_engl.pdf

²² https://www.iprhelpdesk.eu/sites/default/files/newsdocuments/Patenting_v_publishing_0.pdf

5.3.2. Istraživački podaci

Otvoreni pristup istraživačkim podacima se odnosi na pravo pristupa i ponovnu upotrebu digitalnih istraživačkih podataka, pod uslovima propisanim u Ugovoru o grantu.

Termin “Istraživački podaci” se odnosi na informaciju, posebno činjenicu ili brojeve, prikupljene radi ispitivanja, a koji se smatraju osnovom za zaključivanje, diskusiju ili kalkulacije. U istraživačkom kontekstu, primjeri podataka podrazumijevaju statističke podatke, rezultate eksperimenata, mjerenja, zapažanja nastala kao rezultat terenskog rada, rezultati anketa, snimci intervjuja i slike. Fokus je na istraživačkom podatku koji je u digitalnom obliku. Korisnici mogu da besplatno pristupe, prikupljaju, koriste, reprodukuju i dalje šire otvoreno dostupne istraživačke podatke.

Zašto je potrebno imati otvoreni pristup publikacijama i podacima u Horizontu 2020?

Savremeno istraživanje se zasniva na obimnom naučnom dijalogu i pomacima nastalim na poboljšanju ranijeg rada. *Strategija Evropa 2020 za pametnu, održivu i uključivu ekonomiju* naglašava centralnu ulogu znanja i inovacija u generisanju rasta. Puniji i širi pristup naučnim publikacijama i podacima time pomaže:

- Izgradnju baziranu na prethodnim istraživačkim rezultatima (poboljšanje kvaliteta rezultata),
- Podsticanje saradnje i izbjegavanje dupliranja napora (veća efikasnost),
- Ubrzavanje inovativnosti (brži napredak prema tržištu znači brži rast) i
- Uključivanje građana i društva (poboljšana transparentnost naučnog procesa).

Upravo zbog ovog Evropska Unija nastoji da poboljša pristup naučnim informacijama i da pojača korist od javnih ulaganja u istraživačke fondove u okviru programa Horizont 2020.

Prema stajalištu Evropske komisije, ne postoji potreba za plaćanje informacija koje su nastale finansiranjem iz javnih sredstava, svaki put kada se takvoj informaciji pristupi ili kada se koristi. Štaviše, takve informacije bi trebalo da budu od pune koristi, kako privredi, tako i cijeloj javnosti. To znači da je potrebno javno-finansirane naučne informacije učiniti dostupnima on-line i bez dodatnih troškova, svim evropskim istraživačima, inovativnoj industriji i javnosti, a istovremeno dugoročno osigurati ovu mogućnost.

U programu Horizont 2020, zakonska osnova za otvoreni pristup je propisana u samom Okvirnom programu (*Framework Programme*) i njegovim pravilima učešća (*Rules for Participation*). Ovi principi su prevedeni u specifične zahtjeve u modelu ugovora o grantu (*Model Grant Agreement*) i u radnim programima (*Horizon 2020 Work Programmes*). Model ugovora o grantu s komentarima (*Annotated Model Grant Agreement*) daje specifična objašnjenja modela ugovora o grantu.

5.3.3. Mandat o otvorenom pristupu naučnim publikacijama

Član 29.2 MGA²³ daje detalje zakonskih zahtjeva o otvorenom pristupu naučnim publikacijama: u Horizontu 2020, svaki korisnik mora osigurati otvoreni pristup za sve recenzirane naučne publikacije koje se odnose na njegove rezultate.

Kako bi se ispunio ovaj zahtjev, korisnici moraju na samom početku osigurati da svaka recenzirana publikacija bude on-line dostupna za čitanje, preuzimanje i štampanje. Budući da druga prava, kao što su prava na kopiranje, distribuciju, pretraživanje, povezivanje i indeksiranje, čine publikaciju korisnijom, korisnici bi trebalo da ulože napore da osiguraju što je to više moguće ovih prava.

Recenzirane publikacije su one koje su prošle ocjenu od strane drugih naučnika. Recenzija je tipično, ali ne i isključivo, organizovana od strane časopisa ili izdavača kojem je rukopis ili rad dostavljen. Međutim, očekuje se da novi pristupi budu preovlađujući u dolazećim godinama.

Dominantan tip naučne publikacije je **članak u časopisu**. Korisnici granta se podstiču da osiguraju otvoreni pristup i drugim tipovima naučnih publikacija, kao što su:

- Monografije,
- Knjige,
- Zbornici radova s konferencija,
- Siva literatura (neformalno publikovan pisani materijal koji nije pregledan od strane naučnog izdavača, npr. izvještaji).

Mandat za otvoreni pristup se sastoji od dva koraka:

- Korak 1 - Deponovanje publikacija u repozitorijume, i
- Korak 2 - Osiguranje pristupa do njih.

Ovi koraci mogu, ali ne moraju, da se dese simultano, zavisno od toga da li se koristi publikovanje otvorenog pristupa (zlatni otvoreni pristup) ili samo-arhiviranje (zeleni otvoreni pristup), a u slučaju samo-arhiviranja zavisno od perioda zabrane (ako postoji).

Korak 1 : korisnici moraju da deponuju mašinski čitljivu elektronsku kopiju publikovane verzije ili konačnog recenziranog rukopisa prihvaćenog za publikovanje u repozitorijumu za naučne publikacije. Ovo mora biti urađeno čim prije, a najkasnije nakon publikovanja. Ovaj korak se primjenjuje čak i tamo gdje je publikovanje otvorenog pristupa (zlatni otvoreni pristup) izabrano radi osiguranja da će članak biti sačuvan dugoročno.

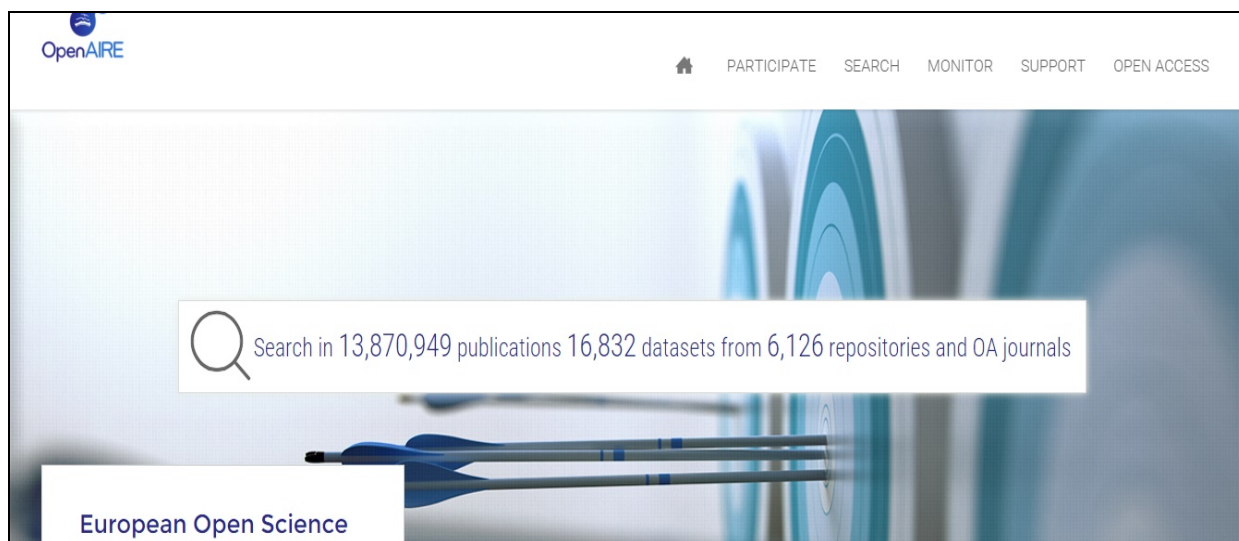
”Mašinski čitljiva elektronska kopija” – znači da publikacija mora biti u formatu koji se može koristiti i razumjeti od strane računara. Kopije moraju biti skladištene u formatu tekstualnog dokumenta, bilo da su standardizovane ili na neki drugi način javno poznate, kako bi svako mogao da razvije novi alat za rad s dokumentima.

²³ http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf#page=213

U nekim slučajevima, finalna verzija članka može biti deponovana prije publikovanja, npr. u vrijeme kada je članak prihvaćen za objavu u časopisu. Krajnje prihvatljivo vrijeme za deponovanje publikacije jeste datum publikovanja. Tamo gdje je to moguće, deponovana verzija treba biti identična publikovanoj (po prelomu, paginaciji itd.).

Repozitorijum za naučne publikacije jeste on-line arhiva.

Institucionalni, predmetni i centralizovani repozitorijumi su prihvatljivi izbor; repozitorijumi koji polažu prava na deponovane publikacije i isključuju pristup to nisu.



Slika 26. Naslovna strana OPENAIRE projekta za otvoreni pristup s podacima o dostupnim publikacijama u otvorenom pristupu (<http://www.openaire.eu> na dan 26.1.2016.)

*Open Access Infrastructure for Research in Europe (OpenAIRE)*²⁴ se preporučuje kao polazna tačka za istraživače kod određivanja izbora repozitorijuma. On takođe nudi prateće servise za istraživače, kao što su nacionalni deskovi za otvoreni pristup (*National Open Access Desk*). Ostali korisni listinzi repozitorijuma su:

- *Registry of Open Access Repositories (ROAR)*²⁵
- *Directory of Open Access Repositories (OpenDOAR)*²⁶.

Korisnik takođe mora nastojati da deponuje, istovremeno sa publikacijom, i istraživačke podatke koji su potrebni za validaciju rezultata predstavljenih u deponovanoj naučnoj publikaciji (“*underlying data*”), po mogućnosti u repozitorijumu za podatke. Razlog za ovakav zahtjev leži u tome da se koncept “publikacije” rapidno mijenja posljednjih godina s dolaskom digitalne ere.

²⁴ <http://www.openaire.eu>

²⁵ <http://roar.eprints.org>

²⁶ <http://www.opendoar.org>

“**Publikacija**” uključuje podatke koji je potvrđuju, kao i predstavljene rezultate. Ovi podaci su potrebni kako bi se validirali rezultati predstavljeni u deponovanoj naučnoj publikaciji i stoga predstavljaju veoma važan dio publikacije i važnu komponentu najboljih naučnih praksi. Korisnici su takođe pozvani da dodijele otvoreni pristup ovim podacima, ali ne postoji obaveza da to i učine.

Korak 2: nakon deponovanja publikacija i, gdje je to moguće, korisnici moraju osigurati otvoren pristup deponovanim publikacijama u izabranom repozitorijumu.

Korisnici mogu da biraju jedan od dva glavna načina ispunjavanja ovog zahtjeva:

- **Samo-arhivirajući / “zeleni” OA:** korisnici mogu da deponuju konačno recenziran materijal u repozitorijum po izboru (pogledati objašnjenje za “repozitorijum” ranije). Oni moraju osigurati otvoreni pristup publikaciji u roku od najviše šest mjeseci (12 mjeseci za publikacije u društvenim i humanističkim naukama).
- **Publikovanje otvorenog pristupa / “zlatni” OA:** istraživači mogu takođe da publikuju u časopisima otvorenog pristupa ili u hibridnim časopisima koji naplaćuju pretplatu i nude opciju otvorenog pristupa individualnim radovima. Monografije mogu takođe biti publikovane, bilo u čisto otvorenom pristupu ili upotrebom hibridnog poslovnog modela. Troškovi obrade članka (APC) za zlatni OA su opravdani troškovi (eligible costs) za plaćanje tokom trajanja projekta (kao ostali troškovi definisani u članu 6.2.D.3²⁷ ugovora).

Kao što je pomenuto, rad mora biti dostupan u repozitorijumu nakon publikovanja. Troškovi zlatnog OA publikovanja koji nastanu nakon završetka projekta ne mogu biti refundirani iz projektnog budžeta. Međutim, u toku je testiranje pilot projekta kojim se adresira pitanje otvorenog pristupa troškova publikovanja nakon isteka ugovora s Komisijom. Pilot projekat finansiran iz OpenAIRE2020 projekta podržava publikacije otvorenog pristupa koje su nastale u FP7 projektima.

Detaljne informacije i uslove za prijavljivanje refundiranja mogu se pronaći u smjernicama - *EC/OpenAire FP7 Post-Grant Open Access Pilot Application Guidelines*²⁸.

Korisnici takođe moraju da osiguraju otvoren pristup, kroz repozitorijum, bibliografskim metapodacima kojima se identifikuje deponovana publikacija. Ovi metapodaci moraju biti u standardnom formatu i moraju sadržavati sljedeće:

- Termine [*"European Union (EU)" & "Horizon 2020"*][*"Euratom" & Euratom research & training programme 2014-2018"*];
- Naziv akcije, akronim (skraćenicu) i broj granta;
- Datum publikovanja, dužinu perioda zabrane (ako postoji) i stalni identifikator.

²⁷ http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf#page=82

²⁸ <https://postgrantoapilot.openaire.eu>

Svrha zahtjeva za metapodacima jeste da se olakša pronalaženje publikacija i osigura priznavanje EU finansiranja. Prikupljanje i obrada bibliografskih podataka je mnogo efikasnije od prikupljanja verzije s cijelim tekstom. Informacije o EU finansiranju moraju biti uključene kao dio bibliografskih metapodataka, kako bi se mogao adekvatno pratiti program Horizont 2020, njegova statistika i uticaj ovog Programa. Projekat treba pravilno identifikovati brojem granta, nazivom projekta i/ili akronim (a po mogućnosti sa sva tri identifikatora).

Da bi se mogli pratiti periodi zabrane, datum publikovanja i period zabrane mora biti naznačen. Stalni identifikator (npr. *Digital Object Identifies* – DOI) identifikuje publikaciju. On omogućava vezu prema važećoj (novijoj) verziji publikacije. Npr. *OpenAIRE* će omogućiti sredstva za provjeru usklađenosti metapodataka izabranog repozitorijuma.

Komisija podstiče autore da zadrže svoja autorska prava i dodijele adekvatne licence izdavačima. *Creative Commons*²⁹ nudi korisna rješenja licenciranja (npr. *CC BY*³⁰ or *CC0*³¹ licence). Ovaj tip licence je dobar zakonski alat za osiguranje otvorenog pristupa u svom širem smislu.

Tamo gdje je to moguće, trebalo bi jedinstveno identifikovati i saradnike, a podatke jedinstveno pripisati upotrebom identifikatora koji su stalni, nezaštićeni, otvoreni i interoperabilni (npr. usklađivanjem postojećih održivih inicijativa kao što su *ORCID*³² za identifikatore saradnika i *DataCite*³³ za identifikatore podataka).

5.3.4. *Open Research Data Pilot*

Nova karakteristika programa Horizont 2020 jeste *Open Research Data Pilot* (Pilot ORD), koji je kreiran da poboljša i maksimizira pristup i ponovnu upotrebu istraživačkih podataka koji su nastali u H2020 projektima. Zakonski zahtjevi za projekte koji učestvuju u Pilot ORD-u su postavljeni opciono u članu 29.3 ugovora. Pilot ORD će se pratiti tokom Horizonta 2020 s ciljem daljeg razvoja politika Komisije o otvorenom istraživanju.

Obim aktivnosti Pilot ORD-a je definisan u Radnim programima i sumiran u uvodu u Horizont 2020 Radnog programa. Za Radni program 2016-17 oblasti programa Horizont 2020 koji učestvuju u Pilot ORD-u su:

- *Future & Emerging Technologies – FET*,
- *Research infrastructures – Ris*,
- *Leadership in enabling & industrial technologies – Information & Communication Technologies*,
- *Nanotechnologies, Advanced Materials, Advanced Manufacturing & Processing, & Biotechnology* – teme “nanobezbjednost” i “modelovanje”,

²⁹ <http://creativecommons.org>

³⁰ <http://creativecommons.org/licenses/>

³¹ <http://creativecommons.org/about/cc0>

³² <http://orcid.org>

³³ <https://www.datacite.org>

- *Societal Challenge – Food security, sustainable agriculture & forestry, marine & maritime & inland water research & the bioeconomy* – izabrane teme precizirane u radnom programu,
- *Societal Challenge – Climate Action, Environment, Resource Efficiency & Raw Materials* – izuzev sirovina,
- *Societal Challenge – Europe in a changing world – inclusive, innovative & reflective societies*,
- *Science with & for Society*,
- *Cross-cutting activities – focus areas – part Smart & Sustainable Cities*.

Pojedinačni projekti finansirani u Horizontu 2020, koji nisu pokriveni sa Pilot ORD-om kako je to ranije naznačeno, takođe mogu učestvovati u Pilotu na dobrovoljnoj osnovi. Projektni konzorcijum ili pojedinačni korisnik, koji odluči uzeti učešće u Pilot ORD dobrovoljno, će:

- Uvrstiti član 29.3 u ugovor,
- Biti praćen zajedno s ostalim monitoring projektima i dobiti istu podršku.

Stoga, svi projekti u Horizontu 2020 su potencijalno pokriveni Pilot ORD-om, bilo kroz osnovne oblasti ili pristupom individualnog ulaska. Izuzeci od ovog su:

- instrumenti "*COFUND*" i "*PRIZES*",
- grantovi "*ERC proof of concept*",
- "*ERA-Nets*" koji ne proizvode podatke (opcija učešća se primjenjuje na ERA-Net projekte koji proizvode podatke).

Akcije koordinacije i podrške su uključene u Pilot ORD pošto mnoge od njih proizvode relevantne podatke, a za dvofazne pozive, informacija o učešću u Pilot će biti tražena samo u fazi 2 prijave.

Projekti mogu izaći iz Pilot ORD-a u bilo kojoj fazi (*opt-out* opcija), ako :

- učešće nije kompatibilno s Horizont 2020 obavezama zaštite rezultata, za koje je razumno očekivati da će biti komercijalno ili industrijski iskoristivi,
- učešće nije kompatibilno sa potrebama za povjerljivost, a u vezi sa bezbjednosnim pitanjima,
- učešće nije kompatibilno s pravilima zaštite ličnih podataka,
- bi učešće moglo značiti da glavni projektni ciljevi neće biti postignuti,
- projekat neće generisati / prikupljati nikakve istraživačke podatke, ili
- postoje legitimni razlozi da se ne uzme učešće u Pilot ORD-u (u fazi prijedloga– dat tekst boks za objašnjenje).

Važno: Učešće u Pilotu nije dio ocjenjivanja i evaluacije projekta. Drugim riječima, prijedlog neće biti favorizovan kod ocjenjivanja zbog učešća u Pilotu, niti će biti kažnjen ako iz njega izađe.

Tokom trajanja projekta, kompletan izlaz iz Pilot ORD-a je moguć kroz projektne amandmane, iz bilo kog ranije navedenog razloga.

Alternativno, tokom trajanja projekta, parcijalni izlaz (npr. za izabrane skupove podataka) ili čak kompletni izlaz (tj. za sve skupove podataka) ostaje moguć iz bilo kog ranije navedenog razloga kroz *Data Management Plan* (DMP). U ovom slučaju, projekat učestvuje u Pilot ORD-u, ali ne otvara neke od podataka, iz razloga navedenih i obrazloženih u njegovom DMP-u.

Za projekte koji učestvuju u Pilot ORD-u, pregled DMP-a je dio procesa elektronskog izvještavanja. Za detalje i obrasce o DMP-u pogledati *Guidelines on Data Management in Horizon 2020*³⁴.

Ukratko, učešće u Pilot ORD-u ne znači nužno otvaranje svih istraživačkih podataka. Fokus Pilot ORD-a je na podsticanju dobrog upravljanja podacima, kao najvažnijeg dijela najboljih istraživačkih praksi. Komisijin pristup Pilot ORD-u može se sumirati kao “*otvoreniji što je moguće više, zatvoreni kad je neophodno*”.

Tipovi podataka obuhvaćeni Pilot ORD-om:

- Podaci s pripadajućim metapodacima (tj. metapodaci koji opisuju deponovane istraživačke podatke), potrebnih za validaciju rezultata koji su predstavljeni u naučnoj publikaciji, što je prije moguće (“*underlying data*”), i
- Ostali podaci (npr. podaci koji se ne pripisuju direktno publikaciji ili sirovi podaci), uključujući pridružene metapodatke, specifikovane i u rokovima propisanim u DMP-u.

Zahtjevi za Pilot ORD

Projektne ugovori koji učestvuju u Pilot ORD-u uključuju Član 29.3 ugovora. Projekti koji učestvuju moraju zadovoljiti sljedeće zahtjeve:

Korak 1 – moraju deponovati istraživačke podatke ranije opisane u repozitorijum istraživačkih podataka. To su on-line arhive istraživačkih podataka koje mogu biti predmetne, tematske, institucionalne ili centralizovane. Korisne listinge repozitorijuma možete pogledati na *Registry of Research Data Repositories*³⁵ i *Databib*³⁶.

OpenAIRE pruža dodatne informacije i podršku o povezivanju publikacija i njenih istraživačkih podataka. Neki repozitorijumi kao što je *Zenodo*³⁷ (nastao saradnjom *OpenAIRE* i *CERN*-a), omogućava istraživačima da deponuju publikacije i podatke, kao i njihovo povezivanje. *Zenodo* i

³⁴ https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/hi/oa_pilot/h2020-hi-oa-data-mgt_en.pdf

³⁵ <http://www.re3data.org>

³⁶ <http://www.databib.org>

³⁷ <http://www.zenodo.org>

neki drugi repozitorijumi kao i mnogi akademski izdavači omogućavaju olakšano povezivanje publikacije i njenih podataka stalnim identifikatorima i citatima podataka.

Korak 2 – koliko je to moguće, projekti moraju preduzeti mjere da omoguće trećim stranama pristup, iskorišćavanje, indeksiranje, reprodukciju i širenje (besplatno za svakog korisnika) ovih istraživačkih podataka. Jedan od efektivnih načina realizacije jeste dodavanje *Creative Commons Licences* (CC BY ili CC0 alata) deponovanim podacima. *EUDAT B2SHARE* alat³⁸ u sebi sadrži i ugrađen mehanizam licenciranja koji olakšava izbor adekvatne licence za istraživačke podatke.

Istovremeno, projekti trebaju pružiti informaciju kroz izabrani repozitorijum o alatima koji su dostupni korisnicima, a koji su neophodni za validaciju rezultata, npr.: specijalizovani softver, ili dijelovi koda, algoritmi i protokoli analize.

Troškovi koji se odnose na implementaciju Pilot ORD-a će biti klasifikovani kao prihvatljivi. Specifična tehnička i stručna podrška će takođe biti dostupna kroz projekte *OpenAIRE2020* i *EUDAT2020*³⁹.

5.3.5. Upravljanje podacima (Data management)

Horizont 2020 uključuje limitiranu i fleksibilnu pilot akciju o otvorenom pristupu istraživačkim podacima. Projekti koji učestvuju moraju razviti tzv. **Data Management Plan (DMP), odnosno plan upravljanja podacima**, precizirajući koji podaci će biti otvorenog pristupa. Ove smjernice su namijenjene da pomognu aplikantima i korisnicima projekata u Horizontu 2020 u ispunjavanju obaveza po pitanju kvaliteta, dijeljenja i bezbjednosti istraživačkih podataka.

Novi element u Horizontu 2020 jeste upotreba DMP-a koji opisuje životni ciklus upravljanja podacima za sve skupove podataka koji će se prikupljati, obrađivati ili generisati istraživačkim projektom. DMP mora da pruži sljedeće informacije:

- Rukovanje istraživačkim podacima tokom i nakon projekta,
- Koji podaci će biti prikupljeni, obrađivani i generisani,
- Koje metodologije i standardi će biti primjenjeni,
- Da li će podaci biti djeljeni/dostupni u otvorenom pristupu i kako,
- Kako će se podaci čuvati.

Upotreba DMP je obavezna za projekte koji učestvuju u Pilot ORD-u. Ostali projekti mogu da podnesu svoje DMP ukoliko je to relevantno za njihovo planirano istraživanje.

Za detaljan opis zahtjeva Pilot ORD-a i njegov obim pogledati *Open Access Guidelines*⁴⁰.

³⁸ <https://b2share.eudat.eu>

³⁹ <https://eudat.eu/training>

⁴⁰ http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/cross-cutting-issues/open-access-data-management/open-access_en.htm

Svi prijedlozi projekata podnešenih kao RIA akcije (*Research and Innovation Action*) ili IA akcije (*Innovation Action*) imaju i sekciju o upravljanju istraživačkim podacima, koja se ocjenjuje u kriterijumu “*Impact*”.

Ako prijavljujete ove akcije potrebno je da naznačite vašu politiku upravljanja podacima uz odgovore na sljedeća pitanja:

- Koji će standardi biti primjenjeni?
- Kako će podaci biti iskorišćavani i/ili dijeljeni/ učinjeni dostupnim za verifikaciju i ponovnu upotrebu? Ako podaci ne mogu biti dostupni, zašto ne?
- Kako će se podaci čuvati?

Vaša politika upravljanja podacima treba da:

- Reflektuje trenutno stanje konzorcijumskih sporazuma o upravljanju podacima,
- Bude konzistentna sa iskorišćavanjem podataka i IPR zahtjevima

Projekti koji učestvuju u Pilot ORD i oni koji namjeravaju razviti DMP dobrovoljno, treba da u svojoj aplikaciji unesu kao rezultat i inicijalni/početni DMP najkasnije u 6-tom mjesecu realizacije projekta. Za više detalja o ovom pogledati na podnošenje DMP⁴¹.

Važno: sekcija o politici upravljanja podacima nije DMP. Potpuno razvijen DMP se ne očekuje u fazi podnošenja prijedloga projekta i ne uzima se u obzir tokom evaluacije.

5.3.6. Upravljanje istraživačkim podacima u modelu ugovora o grantu

Reference za upravljanje istraživačkim podacima, kao dio Pilot ORD-a u Horizontu 2020, su date u Članu 29.3. ugovora, a primjenjuju se na sve projekte koji učestvuju u Pilot ORD-u:

Po pitanju digitalnih istraživačkih podataka generisanih u akciji (“podaci”), korisnici moraju:

- *Deponovati u repozitorijum istraživačkih podataka i preduzeti mjere da ih učine dostupnim trećim stranama za pristup, obradu, iskorišćavanje, reprodukovanje i širenje – besplatno i za svakog korisnika - sljedeće:*
 - *podatke, uključujući pridružene metapodatke, potrebne za validaciju rezultata predstavljenih u naučnim publikacijama što je prije moguće;*
 - *ostale podatke, uključujući i pridružene metapodatke, precizirane i u rokovima propisanim u planu upravljanja podacima (pogledati Aneks I);*
- *Pružiti informaciju — kroz repozitorijum — o alatima i instrumentima koji su na raspolaganju korisnicima i koji su neophodni za validaciju rezultata (i gdje je to moguće pružiti same alate i instrumente).*

⁴¹ http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/cross-cutting-issues/open-access-data-management/data-management_en.htm#DMP_reporting

Ove odredbe su dalje objašnjene u ranije navedenim referencama - *Open Access Guidelines* i u *Annotated Model Grant Agreement*.

Prva verzija DMP: Projekti koji učestvuju u Pilot ORD i oni koji dobrovoljno učestvuju, moraju dati prvu verziju plana upravljanja podacima tokom prvih šest mjeseci realizacije projekta. Ovi projekti moraju obezbjediti da njihov prijedlog uključuje i inicijalni DMP kao rezultat u najkasnije šestom mjesecu realizacije projekta.

Ažuriranja: DMP treba ažurirati tokom trajanja projekta (u obliku rezultata projekta *-in the form of deliverables*). Potrebno je kreirati i podnijeti novu verziju DMP kad god nastanu značajne promjene u projektu kao što su:

- novi skupovi podataka
- promjene u politikama konzorcijuma
- eksterni/vanjski faktori.

Rokovi za ažurirane planove:

- minimalno, ažurirati DMP na vrijeme kako bi bio ocijenjen kao dio periodičnog (“*mid-term*”) i završnog pregleda projekta, za projekte koji imaju planirane preglede.
- DMP ažuriranje je potrebno barem na kraju projekta za projekte kojima pregled nije planiran.
- I u drugim momentima definisanim od strane konzorcijuma.

Troškovi koji se odnose na upravljanje podacima u H2020 projektima su prihvatljivi tokom trajanja projekta (pogledati Član 6.2.D.3 u *Annotated Model Grant Agreement*).

Za sada Komisija ne nudi nikakav DMP alat. Korisnici mogu da generišu svoje DMP-ove ili koristiti alate koji su kompatibilni s zahtjevima postavljanim u Aneksu 1 *-Data Management Plan template*⁴² – kao što je *Digital Curation Centre's DMP Online tool*⁴³.

Podrška za upravljanje istraživačkim podacima je dostupna iz *OpenAIRE 2020*. Ovi servisi su primarno dostupni istraživačkim projektima finansiranim iz Horizonta 2020, s prednošću datoj projektima koji učestvuju u Pilot ORD-u.

5.3.7. Aneks 1: Obrazac DMP

Svrha DMP-a jeste da pruži analizu glavnih elemenata politike upravljanja podacima koju će aplikanti primjeniti na skupove podataka koji nastaju tokom projekta. DMP nije fiksni dokument, ali se razvija tokom trajanja projekta.

U vašem DMP-u trebate adresirati sljedeće tačke za svaki skup podataka, kao i da pokažete trenutni status u konzorcijumu po pitanju podataka koji će se proizvesti.

⁴² http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/cross-cutting-issues/open-access-data-management/data-management_en.htm#A1-template

⁴³ <https://dmponline.dcc.ac.uk>

- **Referenca i naziv skupa podataka** - Treba proizvesti identifikator za skup podataka.
- **Opis skupa podataka** - Opis podataka koji će biti generisani ili prikupljeni, njihovo porijeklo (u slučaju prikupljanja), prirodu i mjeru i kome oni mogu biti korisni, te da li podupiru naučnu publikaciju. Informacija o prisustvu (ili odsustvu) sličnih podataka i mogućnosti za integraciju i ponovnu upotrebu.
- **Standard i metapodaci** - Reference prema postojećim pogodnim standardima za disciplinu. Ukoliko iste ne postoje, naznačiti kako i koji metapodaci će biti kreirani.
- **Dijeljenje podataka** - Opis kako će podaci biti dijeljeni, uključujući procedure pristupa, period zabrane (ako postoji), osnove tehničkih mehanizama za širenje rezultata i neophodni softver i ostale alate koji omogućavaju ponovnu upotrebu, kao i definiciju da li će pristup biti široko otvoren ili ograničen na specifične grupe. Identifikacija repozitorijuma gdje će podaci biti skladišteni, ako je već postojeći i identifikovan, naznačavajući posebno tip repozitorijuma (institucionalni, standardni repozitorijum za disciplinu, itd.). Ako se skup podataka ne može podijeliti, opišite razloge zašto ne (npr. etička pitanja, pravila ličnih podataka, intelektualno vlasništvo, komercijalni razlozi, razlozi koji se odnose na privatnost i bezbjednost)
- **Arhiviranje i čuvanje (uključujući skladištenje i “*backup*”-rezervnu kopiju)** - Opisati procedure koje će se koristiti za dugoročno čuvanje podataka. Naznačiti koliko dugo podatke treba čuvati, koliki je približan obim, koji su pripadajući troškovi, i kako će ovi troškovi biti pokriveni.

5.3.8. *Aneks 2: Dodatne smjernice za DMP*

Smjernice se mogu primjeniti na svaki projekat koji proizvodi, prikuplja ili obrađuje istraživačke podatke, a ovdje se nalazi kao referenca za elaboraciju DMP-a u Horizont 2020 projektima. Naučni i istraživački podaci treba da su jednostavno:

- **Vidljivi (jednostavnost nalaženja)** - DMP pitanje: da li su podaci i pridruženi softver proizvedeni i/ili korišćeni u projektu vidljivi (i lako ih je naći), prepoznatljivi pomoću standardnih mehanizama identifikovanja (npr. pomoću *Digital Object Identifier*)?
- **Pristupačni** - DMP pitanje: da li su podaci i pridruženi softver proizvedeni i/ili korišćeni u projektu pristupačni i u kojem modalitetu, obimu i licenci (npr. okvir licenciranja u nauci i obrazovanju, period zabrane, komercijalno iskorišćavanje, itd.)?
- **Dostupni i razumljivi** - DMP pitanje: da li su podaci i pridruženi softver proizvedeni i/ili korišćeni u projektu lako dostupni i razumljivi za treće strane u kontekstu naučnih analiza i recenziranja (npr. da li su minimalni setovi podataka obrađivani zajedno s naučnim radom u svrhu recenziranja, da li su podaci dati na način da se može donijeti sud o njihovoj pouzdanosti i kompetencijama osobe koja ih je kreirala)?
- **Korisni i pored originalne svrhe za koju su prikupljeni** - DMP pitanje: da li su podaci i pridruženi softver proizvedeni i/ili korišćeni u projektu upotrebljivi od treće strane i

dugo vremena nakon prikupljanja podataka (npr. da li su podaci bezbjedno uskladišteni u sertifikovanim repozitorijumima za dugoročno čuvanje i upravljanje; da li su uskladišteni zajedno s minimalnim softverom, metapodacima i dokumentacijom koja ih čini korisnim; da li su podaci korisni za potrebe šire javnosti i upotrebljivi za moguću upotrebu od ne-specijalista)?

- **Interoperabilni za određene standarde kvaliteta** - DMP pitanje: da li su podaci i pridruženi softver proizvedeni i/ili korišćeni u projektu interoperabilni i dozvoljavaju razmjenu podataka među istraživačima, institucijama, organizacijama, zemljama, itd. (npr. poštovanje standarda za anotaciju podataka, razmjenu podataka, usaglašen sa dostupnim softverskim aplikacijama i dozvoljava rekombinacije s različitim skupovima podataka drugog porijekla)?

5.4. Etička pitanja

Za sve aktivnosti koje finansira Evropska Unija, etička pitanja predstavljaju integralni dio istraživanja od početka do kraja finansiranog projekta. Evropska Unija vidi etičku usklađenost kao ključno pitanje postizanja prave istraživačke izvrsnosti. Postoji jasna potreba provođenja etičke ocjene još u konceptualnoj fazi prijedloga, ne samo radi poštovanja zakonskog okvira, već i radi poboljšanja kvaliteta istraživanja. Provođenje etičnosti istraživanja podrazumijeva primjenu osnovnih etičkih principa i zakona na istraživanje u svim domenima istraživanja. Proces ocjenjivanja i adresiranja etičke dimenzije aktivnosti finansiranih u programu Horizont 2020 se naziva postupak etičke ocjene (*Ethic Appraisal Procedure*).

O etičkim pitanjima i postupku etičkog ocjenjivanja vidjeti u poglavlju 2.5.

5.4.1. Upotreba genetičkih resursa

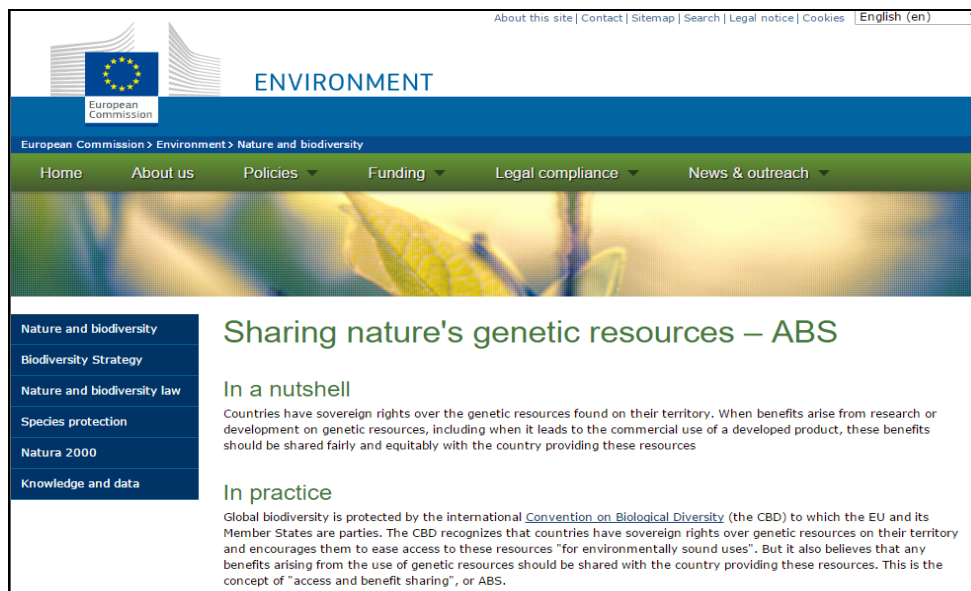
Evropska Unija je jedna od strana u tzv. *Nagoja protokolu*⁴⁴ koji se odnosi na pristup genetičkim resursima i poštenoj i pravičnoj raspodjeli dobiti nastale njihovom upotrebom. BiH je jedna od rijetkih zemalja koje nisu potpisale ovaj protokol. Shodno ovom protokolu, prilagođavanja EU zakonodavstva ovom protokolu su objavljena u tzv. *ABS regulativi*⁴⁵ (*Access and Benefit Sharing*) koja je stupila na snagu 12.10.2014.godine. Osnovne odredbe i obaveze iz ove regulative se primjenjuju od 12.10.2015.godine, a posebno obaveze povinovanja dužnoj pažnji i monitoringu.

Ukratko, to znači da istraživač koji se bavi upotrebom genetičkih resursa (provodi istraživanje na genetičkim i/ili biološkim sastavima genetskih resursa, uključujući i aplikaciju biotehnologije), treba da bude svjestan obaveza nastalih usvojenom *ABS* regulativom i osigurati usklađenost projekta s regulativom. Očekuje se skoro objavljivanje praktičnog vodiča za korisnike EU

⁴⁴ Pogledati više na <https://www.cbd.int/abs/>

⁴⁵ Tekst regulative na <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:32014R0511>

istraživačkih sredstava na *Participant Portal-u* koji će pomoći istraživačima da usklade svoj projekat s važećom regulativom.



Slika 27. Stranica Evropske Unije posvećena pitanjima biodiverziteta i upotrebe genetičkih resursa⁴⁶

5.5. Ravnopravnost polova

Pitanje ravnopravnosti polova se tiče i odnosi na sve dijelove programa Horizont 2020. Evropska komisija insistira na jednakopravnosti polova po pitanju **balansa broja žena i muškaraca u istraživačkim timovima koji implementiraju projektne prijedloge, upravljačkim projektnim timovima, ali i po pitanju sadržaja istraživanja, odnosno ciljnih grupa koje treba da sadrže i ispitanike ženskog i muškog pola.**

Aplikanti treba da nastoje da osiguraju balans polova, od faze pripreme projektnog prijedloga u svim njegovim aspektima. Nastojanje je da se balans dovede **do ravnopravnog 50:50 odnosa.** Ovo veoma često nije moguće ostvariti u praksi, ali aplikant mora da dokaže da je nastojao da se uobziri i ovaj aspekt prilikom pripreme projektne aplikacije. U prijedlogu projekta (sekcija 1.3) traži se od aplikanta **da opiše kako je dimenzija polne strukture u projektu relevantna za istraživanje i upravljanje projektom.** Naravno, ovaj aspekt treba podržati kao generalni na nivou projekta, ali ako je moguće i na nivou samog sastava učesnika po pojedinačnoj instituciji.

Ovakav pristup je veoma važan jer u fazi evaluacije projekta može imati veoma važnu ulogu prilikom rangiranja projektnih prijedloga. Evaluatorima se skreće pažnja da je potrebno da

⁴⁶ Dostupno na http://ec.europa.eu/environment/nature/biodiversity/international/abs/index_en.htm

provjere postizanje ravnopravnog učešća polova u projektu i uticaj te ocjene na rangiranje projekata. To znači sljedeće: ukoliko dva prijedloga projekta imaju isti broj bodova u ocjenjivanju, isti broj bodova po ključnim kriterijumima, onda blizina postizanja 50:50 odnosa među polovima može da donese odluku koji će projektni prijedlog biti bolje rangiran, a time i vjerovatno finansiran.

Istraživači mogu postaviti pitanje zašto je dobro i potrebno unijeti dimenziju polne (rodne) strukture u projektnu aplikaciju? Razlog za to je veoma jednostavan – ova dimenzija istraživanja daje dodatnu vrijednost u smislu izvrsnosti, kreativnosti i poslovnih mogućnosti. Svako ograničavanje potencijala projekta nije dobro za projekat, posebno ukoliko to tako vide ocjenjivači. Takođe, pitanje ravnopravnosti polova u projektu omogućava **prevazilaženje polnih normi i stereotipa** (npr. ko su bolji istraživači – žene i muškarci) i pomaže razumijevanju stavova, potreba i ponašanja polova u datoj situaciji. S druge strane, **ravnopravnost omogućava razumijevanje društvene relevantnosti znanja, tehnologija i inovacija**, ali i daje svoj doprinos razumijevanju načina proizvodnje dobara i usluga za potrebe tržišta (npr. ženska intuitivnost u procjeni tržišnih kretanja).

Uzimajući u obzir navedeno, integracija dimenzije ravnopravnosti polova u projektu treba da bude opisana na jednostavan, praktičan i konkretan način. Potrebno je **odrediti relevantnost određenog pola za istraživanje i postizanje istraživačkih ciljeva, ako postoji**. Npr. ispitivanje određenog proizvoda za opštu upotrebu mora u ciljnoj grupi da ima i ispitanike muške i ženske populacije. Takođe, bitno je predvidjeti da li će ispitivanje oba pola biti potrebno u smislu indirektno pomoći realizaciji istraživanja. Može se desiti da je za istraživanje u momentu apliciranja nejasna ili neizvjesna potreba za procjenom dimenzije ravnopravnosti polova. Upravo ovakva elaboracija može se uvrstiti u projektnu aplikaciju kao opravdan trošak komplementiranju istraživanja koje čini osnovu projekta. Druga mogućnost je da je istraživačima potrebna dodatna edukacija po pitanju ravnopravnosti polova, pa se i troškovi obuke istraživača u ovom domenu mogu smatrati opravdanim za realizaciju istraživanja.

5.6. Instrument za mala i srednja preduzeća (SME Instrument)

Mala i srednja preduzeća (MSP) imaju veoma veliku ulogu u cijelom programu Horizont 2020. Kako je ovo Program namijenjen finansiranju nauke, istraživanja i inovativnosti, tako se preduzeća mogu u većini akcija uključiti samo djelimično svojim kapacitetima, posebno kada je u pitanju komercijalizacija rezultata istraživanja na tržištu.

Kako bi dodatno stimulisala učešće MSP u programu Horizont 2020, a istovremeno i podstakla privredu EU i konkurentnost EU preduzeća, Evropska komisija je u okviru ovog programa kreirala specifičan potprogram namijenjen isključivo za MSP. MSP se nalaze u središtu EU2020 strategije jer predstavljaju 99% svih preduzeća u EU, a postoji oko 21 milion malih i srednjih preduzeća koja zapošljavaju više od 133 miliona ljudi. Stoga je programom Horizont 2020

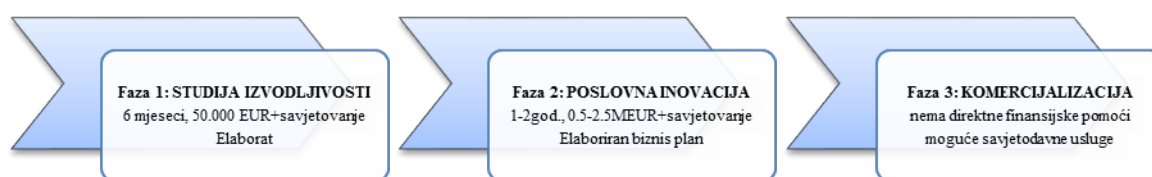
najmanje 20%, ili oko 8,65 milijardi evra od ukupnog budžeta za Kolaborativne projekte ovog programa, predviđeno za MSP-a i to kroz stubove Industrijsko liderstvo i Društveni izazovi.

Instrument za MSP nudi preduzećima mogućnost samostalnog učešća u Programu radi finansiranja koncepta razvoja i studije izvodljivosti ili finansiranja servisa podrške radi komercijalizacije inovativnosti preduzeća, uključujući sam inovativni projekat i pronalaženje dodatnog kapitala radi komercijalizacije. Kroz MSP Instrument tokom trajanja programa Horizont 2020 programa, MSP-ima će biti dodjeljeno najmanje 3 milijarde evra.

Osnovno pravilo za MSP jeste da dokažu svoj “MSP status”, shodno definiciji Evropske Unije⁴⁷, ali i da prijave ideju koja ima potencijal komercijalizacije i stavljanja preduzeća u red visoko konkurentnih.

Instrument za MSP („SME instrument“) je prvenstveno namijenjen za grantove međunarodno orijentisanih MSP-ova, za implementaciju visoko rizičnih, ali i visoko potencijalnih inovativnih ideja. Cilj je podržati projekte sa evropskom dimenzijom, koji će dovesti do radikalnih promjena u načinu poslovanja (proizvod, procesi, usluge, marketing itd.). Namjera je da se kompanije lansiraju na nova tržišta, promoviraju njihov rast i kreiraju visoke stope povrata na uložene investicije. Instrument za MSP je namijenjen svim inovativnim preduzećima u svim industrijskim sektorima, a predviđeno je trofazno finansiranje MSP iz ovog instrumenta prema sljedećoj šemi:

- **Inovativni grantovi za izradu studije izvodljivosti** – faza I;
- **Grantovi za poslovne inovacije u razvojne i demonstracione svrhe** – faza II;
- **Pristup široj lepezi servisa za inovativnu podršku i olakšavanje pristupa rizičnim finansijama** – faza III;
- **Besplatno poslovno savjetovanje** – opciono u fazama I i II.



Slika 28. Faze implementacije specifičnog programa MSP Instrument

Faza I – inovativni grantovi za izradu studije izvodljivosti su namjenjeni za istraživanje i ocjenu tehničke izvodljivosti i komercijalnog potencijala inovacije u datoj industriji. Primjer aktivnosti za ovu fazu jeste procjena rizika, tržišna studija ili rješavanje pitanja intelektualne svojine novog proizvoda, servisa ili nove primjene postojeće tehnologije. Veoma je bitno da

⁴⁷ Prema definiciji, MSP je preduzeće koje zapošljava manje od 250 radnika i godišnji obrt ne prelazi 50 miliona evra i/ili da bilansom stanja nije prikazano više od 43miliona evra. Tačna definicija dostupna na <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2003:124:0036:0041:en:PDF>

studija prati osnovnu djelatnost i strategiju preduzeća, odnosno da je to logičan i prirodan nastavak privredne djelatnosti preduzeća, a ne nešto dijametralno suprotno od postojeće djelatnosti. Rezultat ove faze MSP instrumenta jeste elaborat studije izvodljivosti ili elaborirani biznis plan (unapređen postojeći ili potpuno nov biznis plan). Elaborat treba da sadrži sljedeće elemente: opis inovativne ideje, inicijalni (početni) biznis plan, kao i opis aktivnosti koje će biti realizovane u fazi I. Za ovu fazu moguće je dobiti fiksni iznos od 50.000 evra po projektu, a ne po učesniku, što predstavlja 70% nominalno opravdanih troškova koji ukupno mogu da iznose 71.429 evra. Trajanje projekta se procjenjuje na šest mjeseci, ali se i ne ograničava na taj period, već on može da bude duži ili kraći zavisno od sposobnosti preduzeća.

Faza II - Grantovi za poslovne inovacije u razvojne i demonstracione svrhe su dostupni preduzećima za inovativne projekte koji su podržani strateškim biznis planom i studijom izvodljivosti. Ovaj biznis plan i studija mogu, ali i ne moraju biti razvijeni u Fazi I MSP instrumenta, ali je svakako izvjesno da planovi iz Faze I imaju veliku prednost u smislu finansiranja jer su već dokazali svoju vrijednost. Znači, rezultat ove Faze II jeste konkretna nova ideja (proizvod, proces, servis) koji se može staviti na tržište u komercijalizaciju ili inovativni biznis plan sa detaljnom strategijom komercijalizacije ili planom privlačenja privatnih investitora. Projekat treba da podnese studiju izvodljivosti s cjelovitim i konkretnim biznis planom komercijalizacije očekivanog rezultata. Iznos granta za Fazu II MSP instrumenta se kreće u rasponu 500.000 do 2.500.000 evra. Zavisno od detalja u radnom programu, ovaj iznos može da predstavlja 70% ukupnog granta, ili čak i do 100% ukupnog granta (bez sufinansiranja) ako je tako definisano radnim programom ili se dokaže jaka istraživačka komponenta projekta. Trajanje Faze II je predviđeno na 1-2 godine, osim u slučaju kada se u aplikaciji obrazloži duže trajanje. Vrijeme od momenta podnošenja aplikacije (odnosno datuma zatvaranja poziva za Fazu II) do isplate granta se procjenjuje na 6 mjeseci.



Slika 29. Šema kalkulacije grant iznosa za Fazu I MSP instrumenta

Pristup široj lepezi servisa za podršku inovaciji i olakšavanje pristupa rizičnim finansijama – Faza III – korak je koji dalje pomaže komercijalizaciju inovacije finansirane u Fazi II. Već u fazi II je bilo potrebno razviti određeni inovativni proizvod, proces ili servis, a do kraja Faze III poslovanje preduzeća mora da rezultira stavljanjem na tržište (komercijalizaciju) nekoliko inovacija kojima će ojačati svoju tržišnu poziciju, povećati nivo konkurentnosti i načiniti rast. Ova faza se ogleda u nematerijalnoj pomoći Evropske komisije putem njenih različitih kontakata i inicijativa kao što je Evropska preduzetnička mreža (*Enterprise Europe Network - EEN*).

Uporedo s realizacijom Faze I i II, omogućeno je preduzećima da zatraže besplatno poslovno savjetovanje o inovaciji radi osnaživanja MSP-a u njegovim nastojanjima i izazovima za uspješnu komercijalizaciju inovacije. Savjetovanje se može koristiti i za jačanje kapaciteta MSP-a za uspješan prelaz između faza u životnom ciklusu razvoja preduzeća, kao i za adresiranje ključnih pitanja MSP-a kako što su strategije, organizacija, upravljanje, finansiranje i razvoj resursa. Tokom faze I savjetovanje može trajati do 3 dana, dok tokom faze II savjetovanje može trajati i do 12 dana. Međutim, tokom faze III MSP instrumenta savjetovanje nije moguće, ali se pomoć može dobiti od EEN mreže na nacionalnom ili regionalnom nivou. Savjetovanja su prvenstveno namijenjena podizanju kapaciteta MSP-a za bolji razvoj i razradu strategije rasta koja bi pokrila sve aspekte poslovanja.

Pravo učešća u MSP instrumentu imaju MSP iz zemalja članica ili zemalja pridruženih programu Horizont 2020. MSP iz trećih zemalja nemaju pravo finansiranja, ali mogu učestvovati u projektima MSP Instrumenta kao “pridružena” ili “treća” strana. MSP može da podnese samo jednu projektnu aplikaciju po pozivu. Takođe, u slučaju da MSP učestvuje u nekoj drugoj akciji programa Horizonta 2020 (npr. u MSCA), onda ima pravo prijave aplikacije u MSP instrumentu.

Da bi MSP koristilo sredstva iz MSP instrumenta, prvo moraju da shvate definiciju⁴⁸ koja definiše **inovaciju kao primjenu novog ili značajno poboljšanog proizvoda ili usluge, procesa, ili marketinške metode ili nove organizacione metode u poslovanju, organizaciji rada ili odnosima preduzeća sa okruženjem**. Inovativne aktivnosti obuhvataju inovacije proizvoda, inovacije procesa, inovacije u organizaciji preduzeća i inovacije u marketingu. **Inovacija se često miješa sa invencijom**, ali između ova dva termina postoji veoma značajna razlika. Invencija je samo prvi korak u procesu koji vodi do efikasne upotrebe neke određene nove ideje. **Za razliku od invencije, inovacija se mora pretvoriti u proizvod ili uslugu koju potrošači žele**.

Kao i u ostalim akcijama Horizonta 2020, projektni prijedlog ocjenjuje tim eksternih eksperata odmah po podnošenju aplikacije. Prijedlog se ocjenjuje na tri kriterijuma: najvažniji kriterijum – UTICAJ (*Impact*), potom IZVRSNOST (*Excellence*) i posljednji kriterijum – IMPLEMENTACIJA (*Quality and efficiency of implementation*). Ocjenjuje se svaki kriterijum posebno, a i za svaki kriterijum postoji prag ocjene:

- Faza I – prag za svaki individualni kriterijum je 4 boda, dok je sumarni prag za sva tri kriterijuma 13.
- Faza II – prag za “Uticao” je 4, a za ostala dva kriterijuma je 3 boda, dok je sumarni prag kriterijuma 12. U svrhu rangiranja prijedloga, rezultat kriterijumu “Uticao” se dodjeljuje težina 1.5.

Pored ovog, eksperti ocjenjuju i operativni kapacitet za implementaciju projekta, a u fazi II i “ekonomičnost” eventualnih podugovaranja.

Nakon odobravanja projektnog prijedloga, stupa se u proces pripreme ugovora o grantu kojim se definiše iznos pred-finansiranja projekta.

⁴⁸ Oslo manual, III edition, 2005, u izdanju OECD -a i Eurostat-a

Tako, za Fazu I se pred-finansira 40% ukupnog granta. Iznos granta je fiksno 50.000 evra što znači da pred-finansiranje iznosi 20.000 evra, od kojih se 2.500 evra zadržava u garantnom fondu (5%), pa pred-finansiranje koje dobija korisnik iznosi 17.500 evra.

Pred-finansiranje u Fazi II se određuje za svaki ugovor. Ne postoji standardni iznos ili procenat pred-finansiranja. Uglavnom se ti troškovi procjenjuju na iznos koji treba da pokrije troškove prvog izvještajnog perioda za projekte koji imaju najmanje dva izvještajna perioda. Ukoliko projekat ima samo jedan izvještajni period, taj iznos pred-finansiranja će svakako biti manji.

Evropska Komisija želi da finansira samo one projekte koji **jasno pokazuju vezu sa strategijom razvoja MSP-a koje aplicira**. Jako je važno u aplikacionom formularu pokazati kako će ta inovativna aktivnost *pomoći i internacionalizaciji poslovanja i prodaji proizvoda* ili usluga izvan zemlje u kojoj je MSP aktivno. Projekat će imati više šanse za finansiranje ako jasno pokaže **uticaj na stvaranje novih radnih mjesta i jačanje evropske konkurentnosti**. Instrument je kreiran da podrži inovativne proizvode i usluge koji su blizu izlaska na tržište, ali se susreću sa određenim barijerama. **Na kraju svakog projekta koji bude odobren, proizvodi i usluge moraju izaći na tržište u roku od nekoliko mjeseci.**

Veoma je bitno ponovo naglasiti da MSP instrumentom finansiraju one inovacije koje daju **moćnost replikacije i rješavanja problema širom Evrope**. Zato prijedlozi projekata moraju da budu u skladu sa potrebama identifikovanim na EU nivou.

Ono što je najvažnije, **MSP moraju vjerovati u svoju ideju**. Komisija će zahtevati da MSP demonstrira partnerski odnos u dijeljenju troškova, rizika koji će nastati na putu od ideje do tržišta. Idealno bi bilo ako MSP može da pokaže da je već uradilo inicijalne analize, zaštitu intelektualnih prava i slične aktivnosti.

5.7. Mreže evropskog prostora istraživanja (ERA-NETs)

Mreže Evropskog prostora istraživanja (ERA-NET) podržavaju javno-javna partnerstva, uključujući inicijative zajedničkih programa između država članica, u njihovoj pripremi uspostavljanju mrežnih struktura, sprovođenju zajedničkih aktivnosti kao i objavljivanju *topping-up* i transnacionalnih poziva za prijavu projekata Unije. Ova šema se zasniva na spajanju bivših ERA-NET i ERA-NET PLUS akcija. Ona omogućava programsku saradnju u bilo kom dijelu cjelokupnog istraživačko- inovacionog ciklusa.

Osnovna i obavezna aktivnost u ERA-NET *Cofund* šemi je implementacija kofinansirajućih zajedničkih poziva za projektne prijedloge za finansiranje transnacionalnih istraživanja i inovativnih projekata. Doprinos EU je ograničen na maksimalno 33% od ukupnih prihvatljivih troškova akcije.

“ERA-NET Cofund” šema u programu Horizont 2020 je dizajnirana da podrži javno-javno partnerstvo (**P2P**), a koja uključuje programiranje zajedničkih inicijativa zemalja članica u

pripremi, uspostavljanju struktura, implementaciji i koordinaciji zajedničkih aktivnosti kojima bi se nadopunili transnacionalni pozivi za prijedloge projekata.

Fokus ERA-NET-a se stoga prenosi s finansiranja mreža na dodavanje finansiranja zajedničkim pozivima za transnacionalno istraživanje i inovativnost u izabranim oblastima s evropskim dodatim vrijednostima i relevantnosti za program Horizont 2020. Cilj je povećanje dijela sredstava koje zemlje članice (MS) posvećuju zajedničkim izazovima koji pokreću istraživanje i inovativnost u zemljama članicama.

Učešće u ERA-NET omogućava povezivanje istraživačkih programa, a implementacija združenih programa je bazirana na međunarodnoj recenziji procesa evaluacije koji bi trebalo da doprinese povećanju kvaliteta istraživanja u onim oblastima u kojima pojedinačno zemlje članice ne bi mogle da pokriju, ili radi izbjegavanja dupliranja finansiranja istraživanja.

Glavna i obavezna aktivnost ERA-NET COFUND jeste implementacija sufinansiranog zajedničkog poziva za projekte, što dovodi do finansiranja transnacionalnih istraživanja i/ili inovativnih projekata. ERA-NET COFUND takođe može da implementira ostale zajedničke aktivnosti kao što su dodatni pozivi bez sufinansiranja EU, kursevi, obuke, radionice i sastanci. Sve ove aktivnosti treba da doprinesu koordinaciji nacionalnih programa, a identifikacija tema za ovaj tip akcija definiše se od strane Evropske komisije u saradnji s Programskim komitetima koji se sastoje od predstavnika zemalja-učesnica u programu.

Učesnici u ERA-NET COFUND akcijama moraju biti finansijeri istraživanja: pravna lica koja posjeduju ili upravljaju javni istraživačkim i inovativnim programima koji su definisani Pravilima učešća u Horizontu 2020 ("*programme co-fund action*" – *Art 2.1.16 of Regulation 1290/2013 on H2020 Rules for participation*). Prema ovoj definiciji, vlasnici programa su obično nacionalne ili regionalne vlasti ili ministarstva odgovorna za definisanje, finansiranje i upravljanje istraživačkim programima koji se sprovedu na nacionalnom ili regionalnom nivou. Rukovodioci programa su obično savjeti za nauku i istraživanje ili neke vladine agencije koje su zadužene za implementaciju programa. S druge strane, ovo znači da istraživačke institucije ne mogu biti podnosioci aplikacije za ERA-NET COFUND. Međunarodne organizacije od evropskog interesa (definisane članom 2.1.12. Pravila učešća u H2020) su automatski kvalifikovane za finansiranje iz budžeta Unije, dok ostale međunarodne organizacije mogu biti finansirane samo u izuzetnim slučajevima.

Potrebno je napomenuti da ne postoje minimalni niti maksimalni iznosi za ERA-NET akcije. Radnim programom i pozivima objavljenim na stranicama *Research Participant Portal*-a obično se daju indikativni iznosi za doprinos Unije, koji se smatraju adekvatnim za adresiranje određenog izazova i iznose približno 5 miliona evra.

Za pravdanje troškova se primjenjuju ista načela kao i za ostale akcije u programu Horizont 2020, što znači da se i indirektni troškovi obračunavaju na isti način – fiksno 25%.

5.8. Prava intelektualne svojine (IPR)

Pravila za prava intelektualne svojine (IPR- Intellectual Property Rights) u programu Horizont 2020 su bazirana na dokazanim regulativama koje su vrijedile za prethodni, Sedmi okvirni program. Neke promjene su učinjene po pitanju uticaja implementacije i upravljanja IPR-om u projektima.

Glavna razlika povezana je s promjenom i specifikacijom terminologije. Npr. rezultati generisani projektom formalno su se nazivali “predznanjem – *foreground*” u FP7, dok se u Horizontu 2020 sada koristi termin “rezultati – *results*”. Dodatne modifikacije se odnose na pitanja eksploatacije, diseminacije (otvoreni pristup), vlasništva i prava pristupa, kao i zaštite i licenciranja IPR.

U osnovi IPR-a, u programu Horizontu 2020 leže tri osnovna pojma:

- **“Rezultati”** označavaju svaki podatak, znanje i informaciju, bez obzira na njenu prirodu ili oblik i bez obzira da li je moguća zaštita ili ne, a koji su generisani u projektu kao i sva pridružena prava uključujući i prava intelektualne svojine.
- **“Prethodno znanje”** označava svaki podatak, znanje i vještine i/ili informacije bez oblika na njihovu prirodu ili oblik, kao i svako pravo kao što su i prava intelektualne svojine koja:
 - 1) učesnici zadržavaju prije pristupanja projektu, i
 - 2) su identifikovana od strane učesnika u skladu s Članom 42 ugovora.

Ukoliko je pristup prethodnom znanju predmet određenih zakonskih ograničenja, partner mora da obavijesti o tome projektnog koordinatora i druge partnere prije potpisivanja Ugovora o grantu, u skladu s članom 25. ugovora. Korisnici se mogu dogovoriti da određeno prethodno znanje isključe, pa takvo isključivanje može biti privremeno (odnosno privremeno dozvoliti adekvatnu zaštitu prethodnog znanja prije davanja pristupa) ili ograničeno (isključiti iz prava davanja pristupa jednog ili više specifičnih partnera). Pošto se po automatizmu smatra da prethodno znanje služi za implementaciju ili istraživanje, uticaj isključivanja (posebno uticaj isključivanja koje nema privremeni karakter) na projekat može biti značajan, pa je potrebna saglasnost partnera.

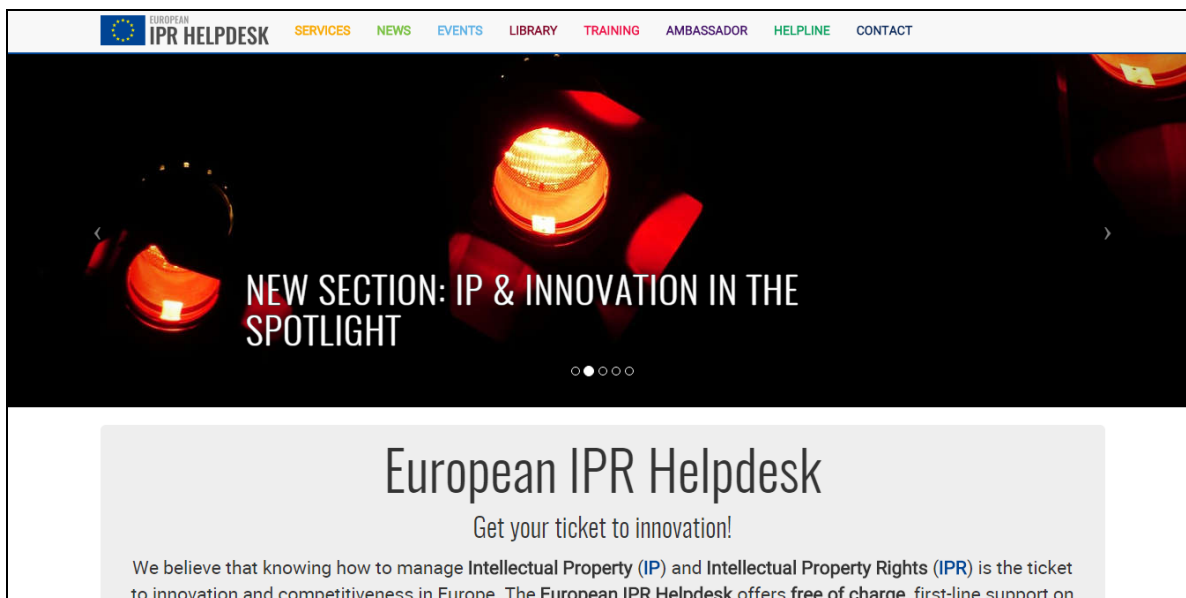
- **“Pridruženo lice”** označava bilo koje pravno lice koje je pod direktnom i indirektnom kontrolom učesnika ili pod istom direktnom ili indirektnom kontrolom kao i učesnik, ili direktno ili indirektno kontroliše učesnika.

Pored ovih termina, veoma su bitni i sljedeći termini i njihova definicija:

- **Prava pristupa (*Access rights*)** – pravo na upotrebu rezultata ili prethodnog znanja koje se unosi u projekat (*background*), pod uslovima propisanim u skladu sa relevantnim sporazumom. Svako pravo pristupa mora biti pismeno zahtjevano. Ukoliko to sporazumom nije drugačije definisano, pravo pristupa ne uključuje i pravo na podlicenciranje. Partneri treba da jedni drugima daju pravo slobodnog pristupa prethodnom

znanju koje je potrebno za implementaciju zadataka u projektu, osim ako partner koji ima prava na prethodno znanje nije prije potpisivanja sporazuma:

- informisao ostale partnere da je pristup njegovom prethodnom znanju predmetom zakonskih ograničenja, uključujući ona ograničenja koja su nametnuta pravima trećih strana (uključujući i osoblje), ili
 - se unaprijed složio sa ostalim partnerima da pristup neće biti besplatan (*royalty-free*).
- **Širenje rezultata (*Dissemination*)** – podrazumijeva objavljivanje rezultata bilo kojim putem ili sredstvom (upotreba rezultata za druge istraživačke aktivnosti mimo onih koje su pokrivena akcijom, ili za razvoj, kreiranje i marketing proizvoda ili procesa ili za kreiranje i pružanje usluga ili za aktivnosti standardizacije)
 - **Iskorišćavanje rezultata (*Exploitation*)** – upotreba rezultata u daljnim istraživačkim aktivnostima osim onih pokrivenih akcijom ili za razvoj, kreiranje i marketing proizvoda ili procesa, ili za kreiranje i pružanje usluga ili za aktivnosti standardizacije.



Slika 30. Naslovna strana evropskog IPR centra za pomoć⁴⁹

U prirodi kolaborativnih istraživačkih i inovativnih projekata jeste da se za jednim stolom okupe različiti partneri s različitim načinima razmišljanja i interesima. Uzimajući u obzir različitosti partnera, upravljanje i zaštita znanja i vještina treba da bude integralni dio cjelokupnog projektnog menadžmenta, jer u suprotnom ne postoje mogućnosti za:

- Bezbjedno otkrivanje znanja i ideja,
- Dokazivanje vlasništva,
- Sticanje profita iz komercijalne eksploatacije,
- Prevenciju i obeshrabrivanje neovlašćene upotrebe od strane drugih.

⁴⁹ Pogledati na: <https://www.iprhelpdesk.eu>

Pravila koja se odnose na pitanje IPR-a definisana su:

- 1) **Pravilima učešća** (*Rules for Participation and Dissemination*),
- 2) **Modelom Ugovora o grantu** (*Model Grant Agreement*), i
- 3) **Konzorcijumskim sporazumom** (*Consortium Agreement*), u dijelu koji se odnosi na IPR pravila.

Pored ovih dokumenata, dobro je pročitati domaće zakonodavstvo po pitanju IPR-a, ali i korisne priručnike o IPR, kao npr.:

- 1) Kratke činjenice o upravljanju IP-om u programu Horizont 2020 (*Fact Sheet „IP Management in Horizon 2020: project proposal“*)⁵⁰
- 2) Kodeks prakse za javne istraživačke organizacije (*Code of practice*)⁵¹
- 3) Vodič kroz IP u Horizontu 2020 (*Your Guide to IP in Horizon 2020*)⁵²
- 4) Model sporazuma o neotkrivanju (*Mutual Non-Disclosure Agreement*)⁵³
- 5) IP vodič za privredu (*IP Guidelines for Business*)⁵⁴ u izdanju Međunarodne privredne komore,
- 6) Model Memoranduma o razumijevanju (*H2020 MoU – Memorandum of Understanding*)⁵⁵
- 7) Kako napraviti sporazum o koordinaciji (*Guidance – How to draw up your coordination agreement*)⁵⁶
- 8) Kako dobiti evropski patent ? (*How to get European patent*)⁵⁷
- 9) Tajne IP-a za MSP (*Secrets of Intellectual Property*)⁵⁸
- 10) Vodič za MSP: Upravljanje sa IP u FP7 (*Guide for SMEs: Managing Intellectual Property in FP7*)⁵⁹
- 11) Vodič za univerzitete i istraživačke organizacije o IP politikama (*Guidelines on Developing Intellectual Property Policy for Universities and R&D Organizations*)⁶⁰
- 12) Smjernice za upotrebu i širenje istraživačkih rezultata (*Guide to the Successful Use & Dissemination of Research Result*)⁶¹

⁵⁰ https://www.iprhelpdesk.eu/FS_IP_Management_H2020_proposal

⁵¹ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=URISERV:ri0007>

⁵² https://www.iprhelpdesk.eu/sites/default/files/documents/EU_IPR_IP-Guide.pdf

⁵³ <https://www.iprhelpdesk.eu/node/921>

⁵⁴ <http://www.iccwbo.org/Advocacy-Codes-and-Rules/BASCAP/Value-of-IP/IP-guidelines-for-business/>

⁵⁵ https://www.iprhelpdesk.eu/H2020_MoU

⁵⁶ http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/h2020-guide-coord-a_en.pdf

⁵⁷ <http://www.epo.org/applying/european/Guide-for-applicants/html/e/index.html>

⁵⁸ http://www.wipo.int/sme/en/documents/guides/secrets_ip.html

⁵⁹ <https://www.iprhelpdesk.eu/sites/default/files/newsdocuments/SMEs%20Guide.pdf>

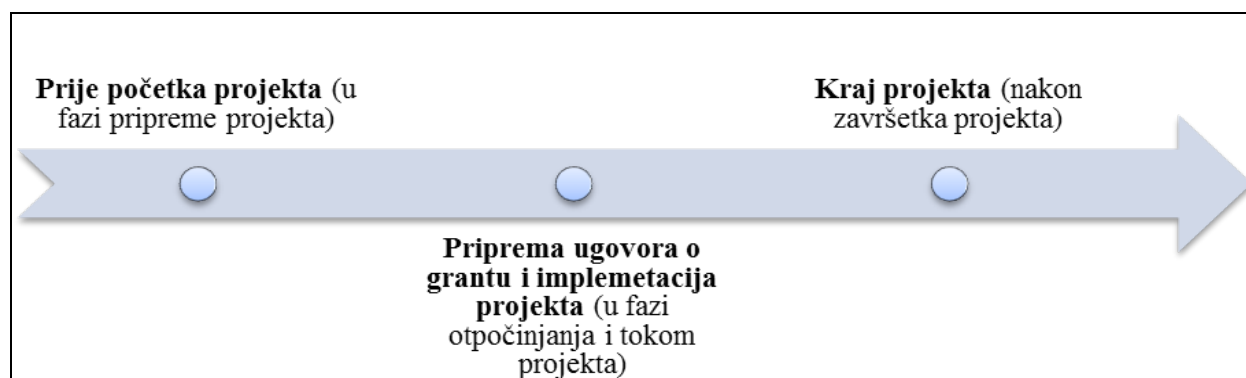
⁶⁰ http://www.wipo.int/export/sites/www/uipc/en/guidelines/pdf/ip_policy.pdf

⁶¹ http://ec.europa.eu/research/sme-techweb/pdf/use_diffuse.pdf

- 13) Smjernice za upravljanje podacima u Horizontu 2020 (*Guidelines on Data Management in Horizon 2020*)⁶²
- 14) Smjernice za otvoreni pristup naučnim publikacijama i istraživačkim podacima u Horizontu 2020 (*Guidelines on Open Access to Scientific Publications and Research Data in Horizon 2020*)⁶³.

Za sva dodatna pitanja u vezi sa IPR, istraživačima na raspolaganju stoji IPR helpdesk⁶⁴

Utvrđivanje IPR pitanja je moguće u svim fazama razvoja i implementacije projekta, zavisno od toga kada se pojavilo saznanje o potrebi utvrđivanja nastalih prava. Tako, prema fazama razvoja IPR pitanja, mogu se pojaviti najčešće u 3 sljedeće faze:



Slika 31. Faze projektnog ciklusa u kojima se može pojaviti pitanje IPR-a

Definisanje IPR pitanja prije otpočinjanja projekta, tj. još prilikom pripreme aplikacije treba da pruži odgovore na pitanja: šta i ko unosi od prethodnog znanja u realizaciju projekta i na koji način (ograničeno pravo pristupa, besplatno i sl.) kako bi svi partneri odmah u početku imali predstavu o tome koja se znanja mogu koristiti u radu i na koji način. Ovakvo postavljanje stvari na samom početku može da značajno olakša moguće nesuglasice u nastavku realizacije projekta, koje prvenstveno mogu nastati iz različitosti kultura partnera po pitanju upotrebe IPR-a. Takođe, u ovoj fazi je moguće unaprijed definisati menadžment IPR-om, odnosno ko i kada će moći da patentira ili zaštiti neki od rezultata i na koji će način biti podjeljenja prava među partnerima nad stečenim rezultatima.

Međutim, nekada partneri nisu u mogućnosti da predvide sve situacije u kojima se može pojaviti potreba rješavanja IPR pitanja. Stoga, ove nastale probleme je potrebno riješiti prije samog potpisivanja Ugovora o grantu (ako je to moguće) kako bi eventualna rješenja i dogovori postali dijelom tog Ugovora i kako bi na osnovu toga proizišle i obaveze partnera. Može se desiti da se IPR pitanja pojave i tokom implementacije projekta, a koja su vezana za promovisanje rezultata i njihovo širenje. Da bi se preduprijedili problemi ovog tipa, veoma je važno još u fazi pripreme

⁶² http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/hi/oa_pilot/h2020-hi-oa-data-mgt_en.pdf

⁶³ http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/hi/oa_pilot/h2020-hi-oa-pilot-guide_en.pdf

⁶⁴ <https://www.iprhelpdesk.eu/>

projekta definisati uslove promocije i diseminacije rezultata – upravljanje ovim aktivnostima kao i odgovornosti partnera.

Nakon što se projekat okonča, postoji potreba komunikacije rezultata, kako u akademskoj tako i ne-akademskoj zajednici, odnosno promocije i širenja rezultata. Stoga je veoma važno definisati pravu strategiju za obavljanje ovih zadataka od strane projektnih partnera, pa čak i nakon okončanja projekta.

U osnovi, vlasništvo nad rezultatima pripada partneru koji je generisao taj rezultat. Zajedničko vlasništvo nad rezultatima se može pojaviti u slučaju da su dva ili više partnera učestvovala u generisanju tih rezultata, ali i kada nije moguće uspostaviti odnose u kojima su partneri doprinijeli generisanju rezultata, niti ih razdvojiti po pitanju prijave, dobijanja ili održavanja zaštite IPR-a (patent, žig,...). Bez obzira na posljedicu, u slučaju zajedničkog vlasništva, partneri se pisanim putem moraju dogovoriti o alokaciji i uslovima korišćenja njihovog zajedničkog vlasništva pomoću tzv. sporazuma o zajedničkom vlasništvu (*joint ownership agreement*), radi osiguranja obostranog povinovnja obavezama proizašlim iz ovog sporazuma. Ukoliko to nije drugačije dogovoreno sporazumom, svaki vlasnik može da dodijeli neisključive licence trećim licima za eksploataciju zajedničkih rezultata (bez prava na pod-licenciranje) ako je ostalim vlasnicima dato:

- 1) obavještenje o tome u roku od najmanje 45 dana i
- 2) ako im je data pravedna i razumna kompenzacija.

Partneri moraju za svaki rezultat projekta predvidjeti komercijalnu ili industrijsku eksploataciju rezultata. Time su obavezni da ispituju sve mogućnosti zaštite takvih rezultata, čak i ako su potrebna dalja istraživanja ili privatna investicija. Obaveza zaštite se odnosi i na partnere koji projektom neće dobiti EU sredstva, ali učestvuju u projektu. Partnerima se ostavlja na slobodu da izaberu formu zaštite rezultata projekta kroz klasične oblike zaštite koji podrazumijevaju, ali se i ne ograničavaju na:

- Patent,
- Zaštitni znak,
- Industrijski dizajn,
- Autorska prava,
- Trgovačku tajnu,
- Povjerljivost.

Forma zaštite se bira na osnovu specifičnosti aktivnosti i tipa rezultata, jer je veoma važno za komercijalnu i industrijsku eksploataciju zaštititi intelektualnu svojinu. Tako npr., za inovaciju se najčešće uzima patent ili povjerljiva informacija; za dizajn tehnologije – industrijski dizajn ili autorska prava; za veb stranicu – npr. industrijski dizajn ili autorska prava ili zaštitni znak i slično.

Potrebno je takođe odrediti pravilno vrijeme podnošenja aplikacije za zaštitu. Ako se inovacija drži u tajnosti neko vrijeme, to će omogućiti njen dalji razvoj uz istovremeno izbjegavanje negativnih posljedica koje mogu nastati prijevremenim podnošenjem aplikacije. Ono što je bitno

naglasiti jeste da je poželjno planirati zaštitu u projektnoj aplikaciji i za to predvidjeti određena sredstva, jer su ta sredstva prihvatljiva s aspekta H2020 pravila (Član 6.2.D.3 ugovora)

Međutim, prije iniciranja postupka zaštite bitno je prethodno dobiti saglasnost svih partnera koji su imali uticaja na rezultat koji se zaštićuje. Posebno je bitno u tom slučaju zaštititi i interese partnera, jer zaštita određenog rezultata kao posljedicu može imati negativne komercijalne posljedice po partnere, što je potrebno spriječiti. Na primjer, može se desiti da bi u procesu zaštite rezultata moralo doći do otkrivanja prethodnog znanja nekog od partnera što bi ugrozilo tog partnera u daljem poslovanju. Ako ovakav slučaj nije moguće izbjeći, dobra praksa jeste napraviti sporazum s tim partnerom o obeštećenju koje nije moguće platiti projektnim sredstvima, već sredstvima iz vlastitih izvora ostalih partnera.

Trajanje zaštite treba predvidjeti u podesnom periodu i za geografsku pokrivenost (u smislu iskorišćavanja potencijala), kako bi se rezultati mogli maksimalno komercijalno ili industrijski iskoristiti.

Svaki korisnik, u roku od četiri godine nakon perioda postavljenog članom 3. ugovora, mora preduzeti mjere s ciljem iskorišćavanja rezultata projekta, bilo direktno ili indirektno, a posebno ako je u pitanju transfer prava ili licenciranje. Rezultati se mogu koristiti za:

- nastavak ili druge istraživačke aktivnosti,
- razvoj, kreiranje ili marketinšku promociju rezultata (proizvoda ili procesa),
- kreiranje i pružanje usluge, ili
- korišćenje radi aktivnosti standardizacije.

Ovim se ne mijenjaju obaveze osiguranja propisane članom 37. ugovora, jer partneri moraju preduzeti mjere za osiguranje eksploatacije rezultata, bilo od strane njih samih ili ako to čini neko treće lice (uključeno u proces licenciranja ili transfera vlasništva nad rezultatima).

5.9. Nabavka inovacija

Nabavka inovacija (Innovation Procurement) kao metod nabavke može da podstakne povećanje zahtjeva za inovacijama i inovativnost. Time se omogućava brža modernizacija javnih servisa uz otvaranje tržišnih mogućnosti za evropska preduzeća u cjelini. Stoga se Evropska komisija odlučila da putem programa Horizont 2020 ponudi sredstva za otpočinjanje nabavke inovacija.

Ovo finansiranje je prvenstveno usmjereno na potencijalne kupce inovativnih rješenja: grupacije javnih nabavljača, moguće u saradnji s ostalim tipovima nabavljača koji pružaju usluge od javnog interesa i imaju slične potrebe za nabavkama.

Razumijevanje ovog segmenta programa Horizont 2020 podrazumijeva razmišljanje nekoliko definicija, kao što su:

- **javni nabavljači** - organizacije koje predstavljaju naručioca ili naručujući entitet, shodno definiciji ovog termina u direktivama EU o javnim nabavkama – 2014/24/EU, 2004/25/EU, 2009/81/EC.
- **Naručilac** označava državnu, regionalnu ili lokalnu vlast, javne ustanove, asocijacije formirane od strane jedne ili nekoliko takvih vlasti i sl. (za detaljnu definiciju pogledati član 2(1)(1) Direktive 2014/24/EU)⁶⁵. Javne ustanove mogu da uključuju entitete koji su financirani uglavnom od strane državne, regionalne ili lokalne vlasti, ili druga takva tijela i entiteti koji su kontrolisani od strane takvih tijela – npr. ministarstva, regioni, gradovi, organi upravljanja putevima, javne bolnice, službe javnih nabavki i sl.
- **Ugovorni entitet** se odnosi na entitet koji radi u specifičnom sektoru (vodoprivreda, energetika, transport, pošta, prema Direktivi 2014/25/EU) i ugovorni entiteti u oblasti bezbjednosti, prema Direktivi 2009/81/EC. Ovim se podrazumijevaju ugovorni organi, javna preduzeća ili lica koja posluju na osnovu posebnih ili specijalnih prava, a puna definicija je dostupna u članu 4. Direktive 2014/25/EU.

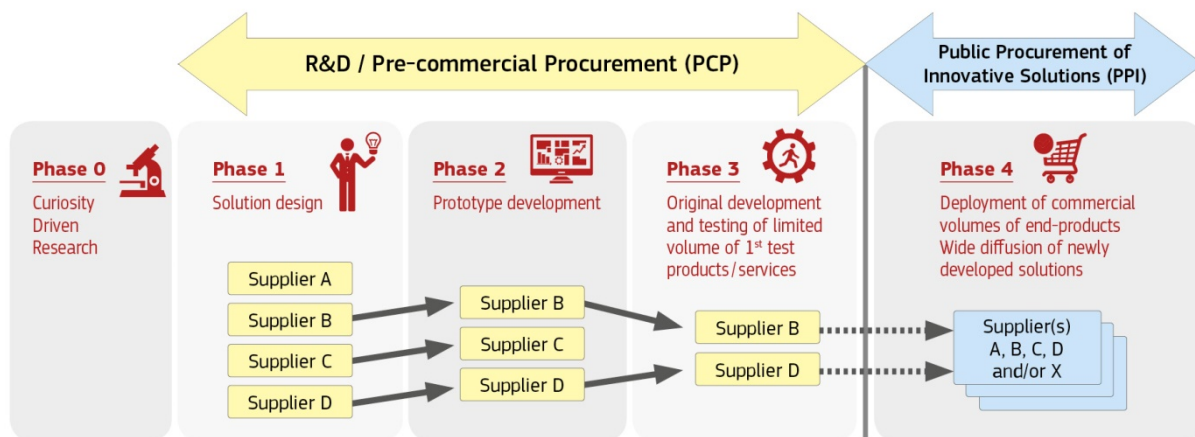
Programom Horizont 2020 podržana su dva komplementarna tipa nabavki inovacija:

- 1) Javna nabavka inovativnih rješenja (*Public Procurement of Innovative solutions – PPI*), i
- 2) Pred-komercijalne nabavke (*Pre-Commercial Procurement – PCP*).

Javna nabavka inovativnih rješenja (PPI) se može koristiti kada se izazov od javnog interesa može adresirati ili riješiti inovativnim rješenjima koja su veoma blizu komercijalizaciji ili su komercijalizovani u malim količinama na tržištu. PPI se stoga koristi kada ne postoji potreba za novim istraživanjima i razvojem radi stavljanja rješenja na tržište, ali postoje jasni signali od strane značajnog broja korisnika koji su voljni da naruče ili angažuju inovativna rješenja ako ona mogu biti dostavljena sa određenim kvalitetom i cijenom, u datom trenutku. PPI može i uključiti testiranje usaglašenosti prije samog angažovanja.

Pred-komercijalna nabavka (PCP) se može koristiti u slučajevima kada ne postoje tržišno primjenjiva rješenja koja ispunjavaju zahtjeve nabavljača, a potrebna su dodatna istraživanja i R&D razvoj kako bi rješenja bila razvijena i testirana radi zadovoljenja potreba nabavke. PCP-om se mogu uporediti argumenti *za i protiv* pristupa alternativnim rješenjima i smanjivanje rizika neophodne inovacije, postepenim dizajniranjem, prototipiranjem, razvojem i prvim proizvodnim testiranjem. PCP predstavlja javnu nabavku istraživačkih i razvojnih usluga koje ne uključuju angažovanje komercijalnih količina krajnjih proizvoda.

⁶⁵ Pogledati na: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/HTML/?uri=CELEX:32014L0024&rid=1>



Slika 32. Skraćeni prikaz PCP i PPI (preuzeto sa: <https://ec.europa.eu/digital-agenda/en/innovation-procurement>)

Programom Horizont 2020 se pružaju različiti tipovi podrške za nabavljače:

- **Akcije koordinacije i podrške (*Coordination and Support Actions – CSA*)** – pružaju koordinacijske i aktivnosti umrežavanja grupa nabavljača radi istraživanja izvodljivosti i/ili pripreme terena za konkretnu buduću nabavku inovacija. CSA grantovima se ne daje evropsko sufinansiranje aktuelne nabavke.
- **PCP ili PPI akcije sufinansiranja (*PCP or PPI Cofund actions*)⁶⁶** – sufinansiraju troškove nabavke za grupe nabavljača radi zajedničke nabavke istraživanja, razvoja i validacije (PCP) ili raspoređivanja/angažovanja (PPI) inovativnih rješenja, kao i za troškove koordinacije i umrežavanja za pripremu, upravljanje i praćenje takvih nabavki. Potrebno je da se u grupi nabavljača nalaze minimalno dva nabavljača iz dvije različite zemlje članice (MS) ili zemlje pridružene programu Horizont 2020 (AC), od kojih će jedna institucija da djeluje kao vodeći nabavljač radi koordinacije i vođenja zajedničke nabavke u ime grupe nabavljača. Privatni ili ne-vladini nabavljači takođe mogu biti dijelom grupe. Drugi entiteti, kao npr. eksperti ili sertifikacijska tijela, mogu učestvovati takođe u podršci aktivnostima koordinacije i umrežavanja, osim entiteta koji su potencijalni dobavljači rješenja za datu nabavku ili imaju neki drugi potencijalni sukob interesa za nabavku (isto vrijedi i za CSA).

U principu, opšti uslov za akciju jeste 3 učesnika iz 3 različite zemlje članice EU ili zemlje pridružene programu Horizont 2020 u datoj akciji. Organizacije koje su formirane od strane nekoliko javnih dobavljača iz različitih zemalja, koje zadovoljavaju minimum zahtjeva i imaju mandat da nabavku obave u njihovo ime, mogu se prijaviti samostalno (kao jedan učesnik) za ovaj tip finansiranja. Primjer takvih institucija su *European Groupings of Territorial Cooperation - EGTCs*, *European Research Infrastructure Consortia – ERICs*, *Central Purchasing Bodies* i dr.

Za više informacija o CSA i PCP/PPI COFUND instrument pogledajte Opšte anekse Radnog programa (*General Annexes of the Horizon 2020 Work Program*) posebno anekse C,D i E.

⁶⁶ Pogledati više na: <https://ec.europa.eu/digital-agenda/en/news/eu-policy-initiatives-pcp-and-ppi>

CIP