

ПРОГРАМ ТРАНСФЕРА ТЕХНОЛОГИЈЕ

ПРИРУЧНИК

16. октобар 2024. године

САДРЖАЈ

ДЕФИНИЦИЈЕ И АКРОНИМИ	3
1. О ПРОГРАМУ	4
2. ПРАВИЛА ЗА ЈАВНИ ПОЗИВ	5
2.1 Ко може да поднесе пријаву?	5
2.2 Врста пројекта	5
2.3 Износ финансирања и дозвољени трошкови	6
2.4 Трајање пројекта	7
3. КАКО СЕ ПРИЈАВИТИ И КОЈЕ ПРОЦЕДУРЕ ПРАТИТИ	8
3.1 Процедура отварања налога за подношење пријаве	8
3.2 Садржај пријаве.....	8
3.3 Инструкције за подношење пријаве.....	9
4. ПРОЦЕНА ПРИЈАВА И ОДЛУКА О ФИНАНСИРАЊУ	10
4.1 Преглед подобности и административне целовитости	10
4.2 Рецензија.....	10
4.3 Процена утицаја на животну средину	12
4.4 Одлука о финансирању.....	12
4.5 Жалбени механизам	12
4.6 Уговарање	12
4.7 Менторство	13
5. ПРОЦЕДУРЕ ТОКОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА	14
5.1 Исплате пројектних средстава.....	14
5.2 Набавке.....	15
5.3 Извештавање	15

ДЕФИНИЦИЈЕ И АКРОНИМИ

Подносилац пријаве	Научноистраживачка организација акредитована за истраживање и развој која подноси пријаву за финансирање у оквиру Програма трансфера технологије. Листа акредитованих научноистраживачких организација је доступна на: https://enauka.gov.rs/
Пријава	Пакет свих неопходних докумената и података које је Подносилац пријаве поднео
Главни истраживач	Креатор, творац проналаска, радно ангажован ¹ код Подносиоца пријаве.
Корисник средстава	Подносилац пријаве који испуњава све услове подобности и који је добио обавештење од Фонда за иновациону делатност да му је одобрено финансирање и потом потписао Уговор о финансирању са Фондом за иновациону делатност.
Уговор о финансирању	Документ потписан између Корисника средстава и Фонда за иновациону делатност, који регулише услове финансирања у оквиру Програма трансфера технологије
Одобрени буџет пројекта	Буџет пројекта одобрен од стране Фонда, који чини саставни део Уговора о финансирању.
Уговор о завршном усаглашавању	Правни документ потписан између Фонда за иновациону делатност и Корисника средстава, којим се дефинише завршетак реализације пројекта и испуњење свих обавеза дефинисаних Уговором
ТТ програм	Програм трансфера технологије
Фонд	Фонд за иновациону делатност
ТРЛ	Ниво технолошке спремности (енг. <i>Technology Readiness Level – TRL</i>)

¹ Овде је укључено ангажовање по основу уговора о раду, ПП уговора, уговора о делу, ауторског уговора, уговора о допунском раду.

1. О ПРОГРАМУ

Трансфер технологије је термин којим се описује формални пренос права другом лицу на коришћење и комерцијализацију (остваривање прихода) нових открића и проналазака који су настали као плод научног истраживања. Научноистраживачке организације најчешће врше трансфер технологије кроз заштиту (користећи патенте и ауторска права) и потом лиценцирање нових проналазака или покретањем стартапа/ спинофа.

Како би се повећала способност научноистраживачких организација и њихова ефикасност у комерцијализацији проналазака, Фонд за иновациону делатност (у даљем тексту: Фонд) реализује Програм трансфера технологије (у даљем тексту: ТТ програм). ТТ програм има за циљ повећање релевантности научних истраживања стварањем нових производа релевантних за привреду и/ или друштво.

Корисници средстава у оквиру ТТ програма имаће на располагању финансијску и менторску подршку, како би повећали ниво технолошке и комерцијалне спремности и тиме створили услове за пласирање свог проналазка на тржиште. Укључивање ментора са искуством у процесу претварања резултата истраживања у производ за којим постоји потреба на тржишту допринеће квалитету остварених резултата подржаних пројеката.

Кроз овај програм биће подржани проналасци који су достигли најмање до 4. нивоа технолошке спремности и са регулисаним власништвом над правом интелектуалне својине.

Јавни позив за подношење пријава за ТТ програм је отворен до утрошка опредељених средстава.

Током трајања јавног позива, Фонд ће пружити саветодавну и необавезујућу подршку свим заинтересованим Подносиоцима пријаве, путем мејла, телефона, секције често постављених питања на интернет страни Фонда, информативних сесија и/или „отворених врата“, која потенцијалним Подносиоцима пријаве могу бити потребна у погледу административних аспеката припреме пријаве.

Пре пријављивања, Подносиоцу пријаве се саветује да пажљиво прочита сва документа и у случају појаве било каквих питања обрати се Фонду.

2. ПРАВИЛА ЗА ЈАВНИ ПОЗИВ

2.1 Ко може да поднесе пријаву?

Подносилац пријаве је **научноистраживачка организација** акредитована за научно-истраживачку делатност од стране Министарства науке, технолошког развоја и иновација. Листа акредитованих научноистраживачких организација је доступна на: <https://enauka.gov.rs/>.

Пријаву припрема истраживачки тим, а у име научноистраживачке организације **подноси Главни истраживач**. Чланови истраживачког тима могу бити истраживачи из исте или различитих научноистраживачких организација, из иностранства или из приватног сектора. У случају да се истраживачки тим састоји од истраживача из различитих научноистраживачких организација, само једна научноистраживачка организација може да поднесе пријаву и да јој буде одобрено финансирање.

Лице које је у својству Главног истраживача у оквиру пројекта који је у процесу евалуације или у процесу реализације у оквиру ТТ програма не може бити ангажовано у својству главног истраживача у оквиру друге пријаве на истом програму. У случају да исто лице буде у својству Главног истраживача на две или више пријава, Фонд ће размотрити прву поднету пријаву (према званичном времену подношења на порталу Фонда), док ће све остале пријаве бити одбачене као неприхватљиве. Са друге стране, лице у својству Главног истраживача може бити члан истраживачког тима у другим пројектима у оквиру ТТ програма.

У случају да је пријава одбијена од стране Комисије Фонда, Подносилац пријаве може поднети само још једном измењену и/или унапређену пријаву. Код сваке пријаве која је измењена и/или унапређена, а која је већ била претходно поднета, мора се попунити одговарајући одељак у Пријавном формулару где ће се јасно приказати напредак који је остварен од тренутка подношења или одбијања претходне пријаве.

2.2 Врста пројекта

Услов за пријаву пројекта за ТТ програм јесте да је проналазак на најмање четвртном нивоу технолошке спремности (**ТРЛ 4 - Технологија потврђена у лабораторији**).

Пре подношења пријаве за ТТ програм, неопходно је да је **власништво над правом интелектуалне својине регулисано у форми уговора²**.

ТТ програм је отворен за пријаве које долазе из свих области науке и технологије. Међутим, треба имати у виду да је ТТ програм усклађен са Стратегијом паметне специјализације Републике Србије за период 2020-2027 која се фокусира на четири приоритетна домена:

- Храна за будућност;
- Информационе и комуникационе технологије (укључујући посебан фокус на вештачку интелигенцију, како је предвиђено Стратегијом развоја вештачке интелигенције у Републици Србији за период 2020-2025);
- Машине и производни процеси будућности;
- Креативне индустрије.

² Уговор о регулисању власништва над правом интелектуалне својине је правни документ којим се уређују међусобна права и обавезе уговорних страна у вези са правном заштитом и привредним искоришћавањем интелектуалне својине која настане у оквиру пројекта. У тренутку подношења пријаве на програм ТТ није неопходно да право интелектуалне својине буде заштићено, обзиром да је ова активност подржана у оквиру финансираног пројекта.

Најмање 50% расположивих средстава Фонда у оквиру јавног позива ће бити опредељено за пријаве из горе наведених приоритетних домена.

2.3 Износ финансирања и дозвољени трошкови

Максимални износ финансирања који Фонд може доделити по појединачном пројекту је **до 6.000.000 РСД**. Фонд покрива **100% одобреног буџета пројекта**.

Финансирање које Фонд додељује може бити коришћено само за категорије трошкова наведене у Табели 1. Порез на додатну вредност (ПДВ) се сматра прихватљивим трошком. За финансирање ће бити подобни само трошкови у вези са активностима дефинисаним у Пријавном формулару.

Табела 1: Дозвољени трошкови

ВРСТА ТРОШКА	ОПИС	МАКСИМАЛНИ ИЗНОС
Људски ресурси	Хонорари чланова истраживачког тима који раде на пројекту укључујући све припадајуће порезе и доприносе	До 1.200.000 РСД Максимални бруто месечни износ по истраживачу не може бити већи од 200.000 РСД.
Испитивања	Трошкови валидација и демонстрација и са њима повезане експертске услуге ³ , набавка потрошног материјала, изнајмљивање опреме или објеката	До 2.400.000 РСД
Промоција	Креирање визуелног идентитета производа, дигитални маркетинг, креирање интернет презентације пројекта, видео снимака и штампаних материјала	До 480.000 РСД
Путни трошкови	Односе се на међународна и локална путовања у вези са развојем иновације и комерцијализацијом (учествовање на научним и сличним конференцијама није дозвољено)	До 480.000 РСД
Правне услуге	Опште правне услуге и саветовање у вези са заштитом права интелектуалне својине, укључујући израду и подношење пријава за заштиту интелектуалне својине	До 480.000 РСД
Остали трошкови	Лиценце, софтвер, режијски трошкови научноистраживачке организације ⁴ и други трошкови који не спадају ни у једну од осталих категорија, а везани су за реализацију пројекта (ове трошкове Фонд мора одобрити приликом усаглашавања буџета	До 600.000 РСД

³ Спољни експерти могу бити ангажовани за пружање услуга уколико је тиму потребна посебна анализа, а такву експертизу немају чланови тима или научноистраживачка организација у којој су радно ангажовани. Када се планира ангажовање спољних експерата, **неопходно је планирати експертизу потребну за реализацију пројекта, а не конкретну особу која ће обављати планирани посао. Уколико је неко именован за члана тима, не може бити ангажован као спољни експерт.**

⁴ Режијски трошкови организације могу се планирати у максималном износу до 10% укупног буџета пројекта. Ови трошкови не морају бити дефинисани и документовани и не захтевају правдање. Режијски трошкови се исплаћују након завршетка реализације пројекта након потписивања Уговора о завршном усаглашавању. Режијски трошкови се исплаћују у проценту укупних оправданих документованих трошкова и тај износ може бити мањи од износа планираног у пријави.

	пројекта, а пре потписивања Уговора о финансирању)	
Менторство		До 600.000 РСД

Динамика исплате средстава детаљније објашњена у секцији 5.1. овог Приручника, а подршка ментора у секцији 4.7.

Све ставке наведене у Буџету морају бити јасно образложене и оправдане од стране Подносиоца пријаве.

НЕДОЗВОЉЕНИ ТРОШКОВИ укључују, али се не ограничавају на:

- Готовинске исплате са пројектног рачуна;
- Опрема: рачунари, лабораторијска опрема и друго;
- Учешће на научним и другим конференцијама, сајмовима, форумима;
- Активности које су наведене у Оквирном програму за управљање заштитом животне средине и социјалним питањима (ЕСМФ) Фонда за иновациону делатност;
- Трошкови накнада које наплаћују банке;
- Отплаћивање дугова и трошкови услуга враћања дугова (камате);
- Провизије за губитке, дугове или потенцијалне будуће обавезе;
- Трошкови које Корисник средстава пријави, а који се финансирају кроз неки други програм који прима средства из других јавних извора финансирања;
- Куповина земљишта или зграда, укључујући било какво реновирање;
- Губици по основу негативних курсних разлика, накнада и казни;
- Трошкови зарада за запослене у државној администрацији;
- Трошкови репрезентације;
- Набавка половних или префабриковних добара;
- Трошкови царињења, шпедиције и сл.
- Дневнице.

2.4 Трајање пројекта

Реализација пројекта може трајати максимално 12 месеци.

Реализација пројекта може бити продужена само у изузетним случајевима, до шест (6) месеци, а након процене и одобрења од стране Комисије Фонда. Како би пројекат био продужен, Корисник средстава мора Фонду послати формални захтев са валидним образложењем најмање 30 дана пре дефинисаног датума завршетка пројекта. Одобрени износ финансирања не подлеже повећању.

3. КАКО СЕ ПРИЈАВИТИ И КОЈЕ ПРОЦЕДУРЕ ПРАТИТИ

3.1 Процедура отварања налога за подношење пријаве

Да би се пријавили за овај програм, Подносиоци пријаве прво морају да региструју налог на [порталу Фонда](#), коме се приступа преко интернет странице Фонда. Захтев за регистрацију одобрава особље Фонда након прелиминарне процене информација датих у захтеву за регистрацију налога.

Обрада захтева за регистрацију Подносиоца пријаве може потрајати до три (3) радна дана.

Након одобрења захтева за регистрацију налога од стране Фонда, Подносилац пријаве ће примити потврду путем електронске поште са неопходним креденцијалима за пријављивање. Након тога, налог постаје активан и користи се за достављање неопходне пријавне документације у електронској форми. Адреса електронске поште за контакт особу (тј. Главног истраживача) која је наведена у обрасцу захтева за регистрацију мора бити важећа адреса електронске поште, с обзиром на то да ће се користити за будућу комуникацију са Подносиоцем пријаве.

Главни истраживач може да отвори неколико пријава пројеката под једним налогом, али може имати само једну (1) активну, финалну пријаву. За сваку пријаву пројекта мора да спроведе само-проверу **нивоа технолошке спремности (ТРЛ)** и одабере одговарајућу **индустријску област** којој пројекат припада на порталу Фонда.

3.2 Садржај пријаве

Образац за пријаву се налази на сајту Фонда на следећем линку:

<https://www.inovacionifond.rs/cir/program/program-transfera-tehnologije/dokumentacija-tt-2024>

Садржај Пријаве мора бити у потпуности достављен на енглеском језику.

Комплетна пријавна документација састоји се од следећих докумената:

- **Пријавни формулар** (енг. *Applicantion Form*) који мора бити попуњен у целости и потписан од стране званичног представника Подносиоца пријаве, који садржи:
 - Образац о открићу проналаска (енг. *Invention Disclosure Form - IDF*)⁵, и
 - Развојни план пројекта (енг. *Project Development Plan*);
 - Изјаву Подносиоца пријаве (енг. *Applicant Statement*);
- **Буџет пројекта;**
- **Уговор о регулисању власништва над интелектуалном својином.** Образац уговора/споразума није дефинисан од стране Фонда, али мора садржати одреднице о међусобном регулисању права и обавеза по основу правне заштите и искоришћавања интелектуалне својине између научноистраживачке/их организације/а и истраживача.
- **Биографија кључних чланова тима** (максимум 3, у слободној форми).

Од Подносилаца пријаве се очекује да преузму унапред дефинисане обрасце докумената за Пријаву са интернет странице Фонда и да буду добро упознати са њиховим садржајем пре почетка припреме Пријаве.

Главни истраживач наведен у пријави има улогу контакт особе и одговоран је за попуњавање Пријаве, као и за достављање других потребних докумената у име Подносиоца пријаве.

⁵ Образац о открићу проналаска се састоји од података о власништву над проналаском, описа проналаска и о потенцијалном тржишту.

3.3 Инструкције за подношење пријаве

Да би се пријава узела у разматрање, потребно је да буде достављена као комплетан, структуриран пакет докумената путем портала Фонда. Само ће пријаве које су поднете путем портала Фонда у предефинисаним обрасцима за пријаву бити узете у обзир за разматрање.

Комплет сет неопходне документације за пријаву⁶ може се наћи на интернет страници Фонда.

Након што се први пут достави, сваки документ може да буде промењен једноставним понављањем процедуре достављања, уколико Подносилац пријаве мора да ажурира или замени постојећи документ из било ког разлога. Молимо Вас да имате на уму да ће претходно достављени документ бити трајно избрисан и замењен у процесу.

Након подношења свих неопходних докумената, Подносилац пријаве мора званично да потврди валидност докумената Пријаве кликом на дугме *SUBMIT*. Ова акција обавештава Фонд да је Пријава комплетирана и да је спремна за евалуацију.

Подношењем Пријаве, Подносилац пријаве пристаје да прихвати све релевантне услове који су захтевани од стране Фонда, како би Пријава била размотрена и процењена.

⁶ Пријава се подноси у предефинисаним обрасцима које је Фонд за иновациону делатност припремио у Word или PDF који омогућава претрагу. Део пријаве који захтева печат и потпис може се скенирати и убацити у Word документ као слика.

4. ПРОЦЕНА ПРИЈАВА И ОДЛУКА О ФИНАНСИРАЊУ

- Преглед подобности и административне целовитости Пријава;
- Рецензија;
- Одлука о финансирању.

Током оцењивања Пријаве, од Подносиоца пријаве може се захтевати да достави додатне информације.

Подносилац пријаве чија пријава не прође неку од фаза евалуације биће писмено обавештен о разлозима неприхватања путем електронске поште.

Предвиђено је да процес евалуације траје до 45 дана од дана подношења Пријаве.

4.1 Преглед подобности и административне целовитости

Након достављања Пријаве, запослени Фонда врше основни преглед подобности и административне целовитости достављених Пријава, што подразумева:

1. Да ли су достављени сви захтевани документи у предефинисаним обрасцима и потписани;
2. Да ли је пријавна документација комплетно попуњена;
3. Да ли Подносилац пријаве испуњава све услове подобности;
4. Да ли Пројекат испуњава све услове подобности;
5. Да ли је решено питање власништва над интелектуалном својином?

Током ове фазе, Фонд ће сваком Подносиоцу пријаве за чију се Пријаву утврди да има административне недостатке омогућити временски период од 72 сата да исправи ове недостатке, али само у случајевима где су у првобитној пријави коришћени одговарајући обрасци које обезбеђује Фонд.

Подносиоци пријаве који нису испунили услове подобности и административне целовитости, биће обавештени путем електронске поште, након што Фонд заврши административни и преглед подобности свих поднетих Пријава.

4.2 Рецензија

Пријаве које су административно потпуне и испуњавају критеријуме подобности биће даље разматране у поступку рецензије од стране најмање два рецензента.

Оцена рецензента представља главни сегмент укупне евалуације и коначна одлука се првенствено доноси на основу њихових оцена.

Током процеса евалуације рецензенти ће се руководити следећим критеријумима:

Критеријум	Смернице за процену критеријума	Оцена
Јединственост и корисност проналаска	• У којој мери предложени пројекат истражује јединствени концепт? • Да ли су у Пријави јасно описани бенефити и потенцијал за будућу употребу проналаска?	Максимална оцена: 5

	• Да ли је Подносилац пријаве узео у обзир постојеће стање технике? • Потенцијал за стварање нове интелектуалне својине или know-how?	
Конкурентност	• Конкурентска предност проналаска у односу на постојећа решења која задовољавају исте тржишне потребе. • Да ли је позната структура конкуренције и колико је лак улазак на тржиште? • Да ли су потенцијални купци/корисници препознати?	Максимална оцена: 5
Потребе тржишта и потенцијал комерцијализације	• Да ли проналазак има потенцијал да постане тржишно применљива технологија, производ/ услуга или процес? • Које је специфично тржиште за дати проналазак? Да ли је у питању растуће тржиште?	Максимална оцена: 5
Адекватност и изводљивост развојног плана и буџета пројекта	• Да ли је предложени развојни план пројекта одговарајући за достизање виших ТРЛ-а? • Да ли су предложене активности добро образложене за постизање очекиваних резултата? • Да ли су ставке наведене у буџету пројекта у складу са предложеним активностима? • Да ли постоји довољан приступ ресурсима (материјалима и залихама, аналитичким услугама, опреми, објектима, итд.) како би се пројекат успешно привео крају?	Максимална оцена: 5
Квалификације чланова предложеног тима и способност за реализацију пројекта	• Да ли чланови тима имају одговарајуће вештине, образовање, знање и искуство за реализацију предложеног пројекта?	Максимална оцена: 5
МАКСИМАЛНА УКУПНА ОЦЕНА		25

Рецензенти ће размотрити сваки од критеријума за оцењивање у евалуацији и дати посебан резултат за сваки. Систем бодовања користи скалу од 5 поена (5 = одлично; 4 = врло добро; 3 = добро; 2 = прихватљиво; 1 = лоше). Укупна оцена за Пријаву представља збир оцена додељених по свим критеријумима, што доводи до максималне оцене од 25 поена. Сви пројекти ће бити оцењени на основу просечне оцене од најмање два рецензента.

Ако два рецензента дају супротстављене оцене, биће позван додатни рецензент да процени Пријаву. Конфликтна оцена постоји у случајевима када је разлика између укупних оцена две писане оцене рецензента додељене једној пријави већа од 8 поена. Комисија Фонда може затражити мишљење трећег рецензента ако је потребно, у пројектима у којима је горња разлика мања од 8 поена. У случају када се укључује трећи рецензент, његов/њен резултат ће се користити за одређивање коначне оцене, заједно са оценом једног од два рецензента чији је број поена ближи оцени трећег рецензента. У случају када је разлика у оцени између трећег и првог и другог рецензента иста, оцена рецензента са најмање поена биће искључена.

Граница за прихватање Пријаве за финансирање износи 18 бодова (75% од максималне оцене, која износи 25).

У случају када су две или више пријава оцењене истим бројем бодова, а Фонд је у складу са износом одређених средстава за јавни позив у могућности да финансира само једну пријаву, финансирање ће бити додељено првој поднетој пријави (према званичном времену подношења на порталу Фонда).

4.3 Процена утицаја на животну средину

Очекује се да ће евентуални негативни утицаји на животну средину и социјална питања у оквиру овог програма бити занемарљиви услед природе пројекта. Међутим, у случајевима где Фонд посумња да потенцијално може доћи до негативних утицаја, стручњак за еколошко и друштвено управљање може бити позван да обави процену и да саветује о свим питањима у складу са [Оквиром за управљање животном средином и социјалним питањима](#), доступним електронски на интернет страници Фонда.

4.4 Одлука о финансирању

Узимајући у обзир оцене рецензената и њихове препоруке, Комисија Фонда доноси коначну одлуку о финансирању, о чему путем електронске поште обавештава Подносиоца пријаве.

Уколико је Одлука Комисије о финансирању позитивна, Подносиоцу пријаве ће бити понуђено да потпише Уговор о финансирању.

Комисија Фонда задржава право да коригује буџет (који је претходно предложен од стране Подносиоца пријаве) и да постави посебне услове за сваки појединачни пројекат, где то сматра неопходним.

4.5 Жалбени механизам

Подносилац пријаве може да уложи жалбу на исход административне провере засновану на чињеницама (наводећи очигледне пропусте или грешке направљене током процеса), подношењем приговора Фонду путем е-поште на ttprogram@inovacionifond.rs. Приговор мора бити написан на српском језику са препорученим ограничењем од 500 речи и потписан од стране овлашћеног представника Подносиоца пријаве. Фонд ће дати званичан одговор на званично писмо приговора најкасније у року од 8 календарских дана од дана пријема приговора.

4.6 Уговарање

У случају позитивне одлуке о финансирању, Фонд ће Подносиоцу пријаве понудити потписивање Уговора о финансирању. Уговор о финансирању потписују Фонд и научноистраживачка институција којој је одобрено финансирање пројекта.

Пре потписивања Уговора о финансирању, потребно је да:

- Главни истраживач достави потврду о радном ангажовању код научноистраживачке организације којој је одобрено финансирање пројекта;
- Подносилац пријаве отвори наменски рачун у банци на којем ће се евидентирати све трансакције у вези са финансираним пројектом и који ће бити доступан Фонду на увид.

Након потписивања Уговора о финансирању, Подносилац пријаве приступа реализацији пројекта.

4.7 Менторство

Циљ сарадње са ментором јесте тржишно усмеравање и подизање нивоа комерцијалне спремности предмета пројекта. Ментор ће Кориснику средстава пружати услуге у следећим областима:

- Подршка за дефинисање производа;
- Подршка у прелиминарној процени тржишта и анализирању тржишне подобности производа;
- Дефинисање будућег пословног модела;
- Развој стратегије комерцијализације;
- Подршка за покретање стартапа/спинофа;
- Подршка у процесу лиценцирања;
- Подршка за дефинисање стратегије заштите интелектуалне својине.

Осим пружања консултантских услуга и стручности, ментори ће такође потврдити да ли је реализација у складу са одобреним пројектом што је предуслов за исплату средстава, односно транши.

Накнада ментора

Исплату накнаде за ментора врши директно Корисник средстава. Износ накнаде је потребно планирати у максималном износу до 600.000 РСД за минимум десет (10) радних дана, тј. осамдесет (80) радних сати, што се и дефинише уговором о ангажовању између Корисника средстава и ментора. Уговорена накнада се не може користити за друге трошкове, односно не може се преусмерити на коришћење других категорија трошкова током реализације пројекта.

Ментор је у обавези да припреми извештај о реализованом пројекту (у предефинисаном формату који одређује Фонд) и достави га Кориснику средстава најкасније 15 дана од дана завршетка реализације пројекта. Корисник средстава извештај ментора потом доставља Фонду у склопу документације која прати извештавање на крају другог полугодишњег периода.

5. ПРОЦЕДУРЕ ТОКОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

Корисник средстава је у обавези да пројекат реализује благовремено и ефикасно у складу са условима Програма дефинисаним у овом Приручнику и Уговору о финансирању, као и у складу са добрим техничким, економским, финансијским, управљачким, еколошким и друштвеним стандардима и праксама.

Фонд ће свим Корисницима средстава доставити Приручник за реализацију пројекта након потписивања Уговора о финансирању.

Свако значајно одступање (нпр. измена главног истраживача, продужавање трајања пројекта, измене у планираним пројектним активностима, резултатима, одређене измене буџета пројекта и сл.) захтева претходну писану сагласност Фонда. Промене за које је потребна сагласност Фонда неће ступити на снагу пре него што се Кориснику средстава достави писани пристанак.

Трошкови настали пре почетка реализације пројекта неће се плаћати из средстава пројекта.

Корисници средстава морају предузети све неопходне мере предострожности како би избегли стварни или претпостављени сукоб интереса и морају обавестити Фонд, без одлагања, о било којој ситуацији која представља или би могла довести до таквог сукоба.

Сви Корисници средстава морају предузети све неопходне радње за спречавање могућих преварних радњи и корупције током периода подршке од стране Фонда и у коришћењу финансијских средстава добијених од Фонда.

Корисник средстава је у обавези да јавно истакне чињеницу да је Фонд финансирао пројекат.

5.1 Исплате пројектних средстава

Све исплате Кориснику средстава врше се у динарима (РСД), у складу са Одобреним буџетом и потписаним Уговором о финансирању.

Корисник средстава мора да отвори наменски рачун у банци на који ће Фонд уплаћивати средства. Овај банковни рачун не сме да се користи у друге сврхе осим за потребе реализације пројекта. Корисник средстава сноси пуну правну одговорност за овај банковни рачун, документује све уплате на рачун и исплате са рачуна пројекта.

Кориснику се средства исплаћују на полугодишњем нивоу, према динамици дефинисаној у следећој табели:

Транше	Уплата и износ	Услови за исплату од стране Фонда
Прва	Износи 50% од укупног Одобреног буџета	- Потписан Уговор о финансирању - Предат захтев за уплату у предефинисаном обрасцу који Кориснику средстава доставља Фонд
Друга	Преостали износ Одобреног буџета након уплате прве транше умањен за планиране режијске трошкове научно-истраживачке организације	- Одобрен први шестомесечни извештај о напретку од стране ментора и Фонда - Одобрен први шестомесечни финансијски извештај од стране Фонда

		- Корисник средстава је утрошио (уговорио или исплатио) најмање 80% од укупног износа уплаћеног у првој транши - Обављена надзорна посета од стране Фонда (по потреби) - Предат захтев за уплату Уколико Корисник средстава није утрошио најмање 80% износа уплаћеног у првој транши, захтев за уплату друге транше може бити поднет тек након испуњења овог услова, у току другог шестомесечног периода.
Трећа (финална)	У висини до 10% Одобреног буџета	- Одобрен други шестомесечни извештај о напретку од стране ментора и Фонда - Одобрен други шестомесечни финансијски извештај од стране Фонда - Достављен извештај ментора - Потписан Уговор о завршном усаглашавању са Корисником средстава

Кориснику средстава је дозвољено одступање до 10% од укупног Одобреног буџета пројекта у било којој од буџетских категорија (искључујући режијске трошкове) о чему је у обавези да обавести Фонд и достави ажурирану верзију буџета путем електронске поште. У случају да су варијације трошкова веће од 10% Одобреног буџета пројекта, прерасподела одобрених средстава биће предмет разматрања и одобрења од стране Комисије Фонда.

5.2 Набавке

Корисници средстава који су наручиоци према закону који регулише област јавних набавки у обавези су да спроводе процедуре набавки за потребе пројекта у складу са истим.

Корисници средстава који нису наручиоци према закону који регулише област јавних набавки у обавези су да спроводе процедуре набавки за потребе пројекта у складу са принципима закона о јавним набавкама.

5.3 Извештавање

Корисник средстава у обавези је да према динамици дефинисаној Уговором о финасирању Фонду достави тачне, благовремене и кохерентне шестомесечне извештаје о напретку пројекта, шестомесечне финансијске извештаје, и искључиво на захтев Фонда да достави и пратећу финансијску документацију.

Извештаји се Фонду достављају у предефинисаним обрасцима путем портала Фонда.

Извештај о напретку је кумулативан извештај и један документ се користи за све извештајне периоде (оба полугодишња периода). Извештај о напретку се мора попунити након сваког извештајног периода, на начин да се извештај за први шестомесечни период ажурира информацијама за други извештајни период. Извештај о напретку садржи и Анекс 1 који се попуњава након завршетка реализације пројекта. Овај извештај мора бити потписан од стране главног истраживача и одобрен од стране ментора.

Након завршетка реализације пројекта, уз Извештај о напретку достаљају се и докази о оствареним резултатима пројекта који су наведени у Развојном плану пројекта у оквиру Пријавног формулара (тачка 17.). Ови резултати се односе на:

- Референцу на пријављено или регистровано право на интелектуалну својину (патент, заштитни знак, дизајн итд.);
- Комплетни промотивни материјал (видео снимци, интернет презентација пројекта, штампани материјал или друго);
- Доказ о контакту са комерцијалним партнером / партнерима (писмо намере или сл.);
- Уговор о лиценци или регистрован *spin-off*.

У **финансијском извештају** се документују све стварне исплате, као и уговорени износи. Документовани износи се разврставају и категоризују у складу са Одобреним буџетом пројекта.

Преглед и одобрење извештаја оквирно траје петнаест (15) дана и може бити праћено надзорном посетом.

Уколико је потребно, Фонд може затражити информације о напретку пројекта и трошењу пројектних средстава у било којој фази имплементације пројекта.

Фонд задржава право да затражи додатне информације у било ком тренутку реализације пројекта, као и пет (5) година након завршене реализације. Осим тога, уколико се сматра неопходним, Фонд ће спровести надзорну посету како би се боље упознао са напретком пројекта Корисника средстава.

Након завршетка периода реализације пројекта, Фонд и Корисник средстава потписују Уговор о завршном усаглашавању.

Након завршетка реализације пројекта, Корисник средстава је у обавези да чува сву пројектну документацију у форми архиве (дигиталне и физичке) најмање пет (5) година након завршетка пројекта, те да исту, на захтев, стави на располагање Фонду и другим лицима означеним од стране Фонда. Архива пројекта треба да садржи сву релевантну документацију везану за пројекат (комплетну пријаву, Уговор о финансирању, резултате постигнуте за време пројекта, званична одобрења, доказе о уплатама и осталу финансијску документацију – фактуре, отпремнице, уговоре, исплатне листиће, извештаје пружалаца услуга, итд.).

До пет (5) година након завршетка реализације пројекта, Фонд задржава право да затражи од Корисника средстава било коју информацију која се сматра релевантном у Фондовом процесу праћења и евалуације у оквиру ТТ Програма. Корисник средстава је у обавези да предузме све што је неопходно како би доставио захтеване информације у предвиђеном року. Фонд ће са свим достављеним информацијама поступати у складу са Правилником о забрани конфликта интереса и тајности поверљивих података.