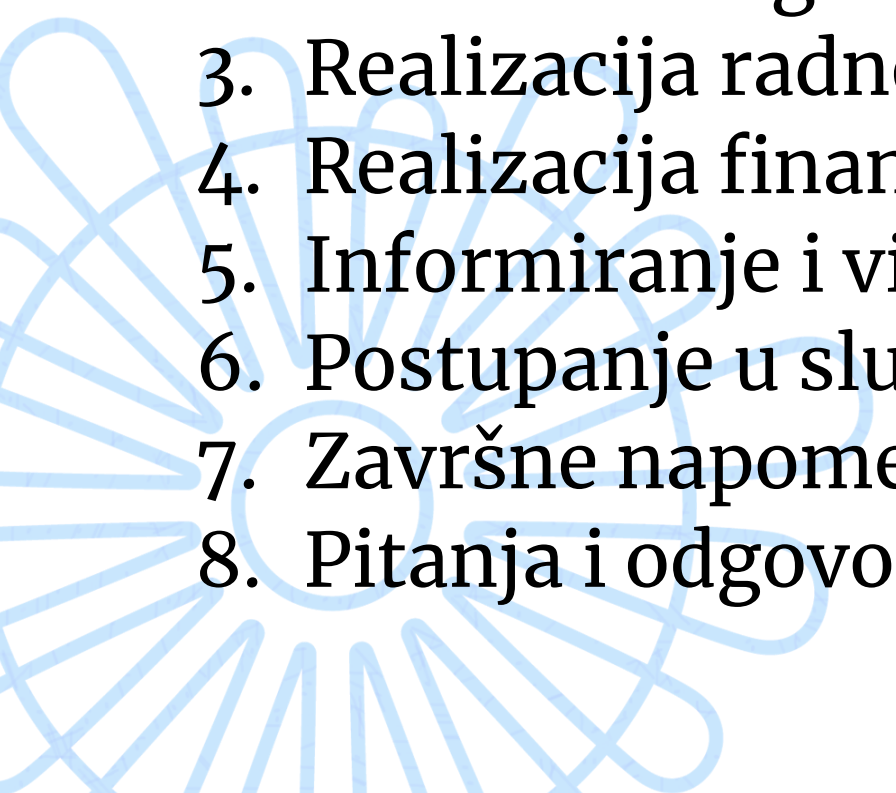




Provedba institucionalnih istraživačkih projekata na Sveučilištu u Zadru IP-UNIZD 2025

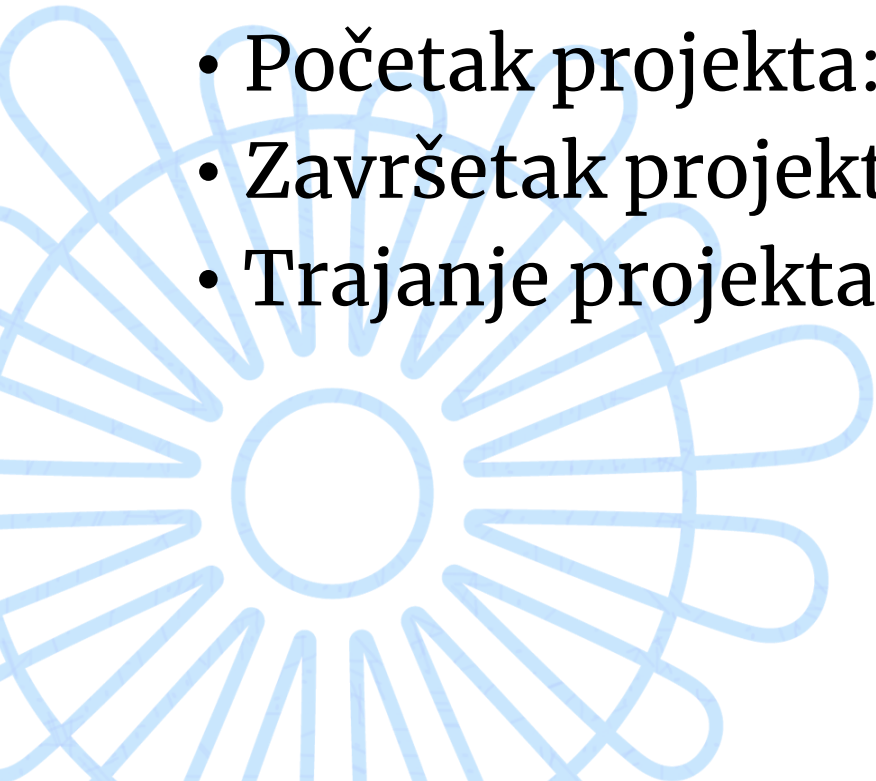
Zadar, 13. i 14. listopada, 2025.

Struktura radionice

1. Uvodne napomene
 2. Istraživačka grupa
 3. Realizacija radnog plana
 4. Realizacija financijskog plana
 5. Informiranje i vidljivost
 6. Postupanje u slučaju nepravilnosti
 7. Završne napomene
 8. Pitanja i odgovori
- 

Početak provedbe projekta

- Potpisivanje ugovora između voditelja projekta i Sveučilišta u Zadru
- Početak projekta: 8. listopada, 2025. godine
- Završetak projekta: 7. listopada, 2029. godine
- Trajanje projekta: 4 godine

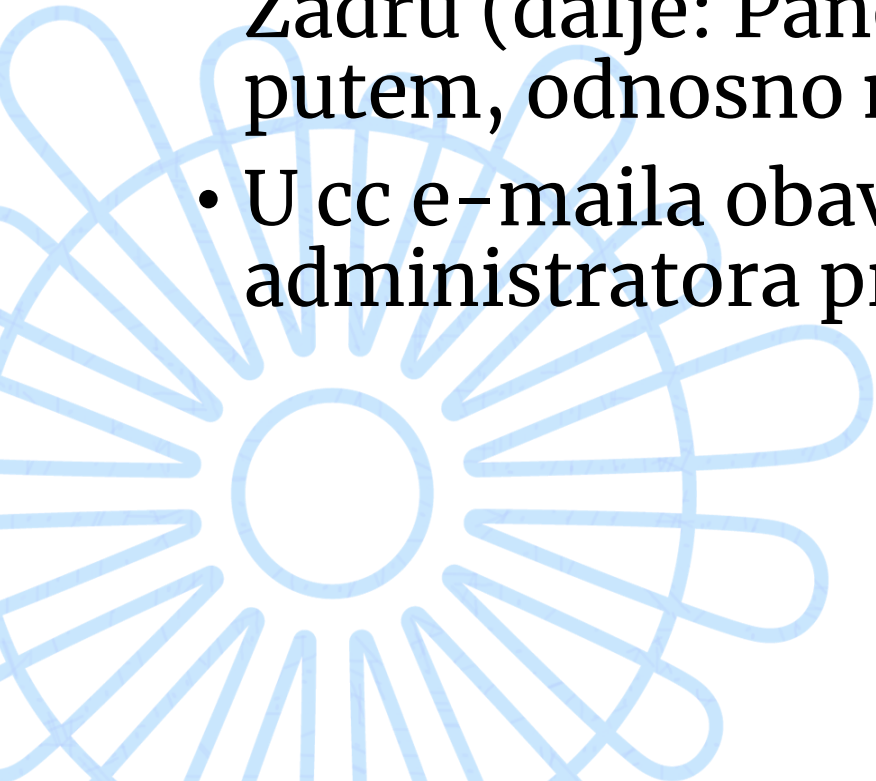


Administrativno vođenje projekata

- Svakom projektu dodjeljuje se:
 - Jedinствена šifra (IP-UNIZD2025-XXXX)
 - Administrator projekta
- **Administrator projekta** = djelatnik Centra za projekte, znanost i transfer tehnologija (dalje: Centar) koji asistira voditeljima u realizaciji financijskog plana i koji administrativno evidentira zaprimljene zahtjeve, izvješća i ostalu službenu korespondenciju između voditelja projekta i Centra / Panela za vrednovanje institucionalnih istraživačkih projekata na Sveučilištu u Zadru (dalje: Panel)

Komunikacija tijekom provedbe projekta

- Sva komunikacija između voditelja projekta te administratora, članova Panela za vrednovanje institucionalnih istraživačkih projekata na Sveučilištu u Zadru (dalje: Panel) i djelatnika Centra odvija se pisanim putem, odnosno na znanstveniprojekti@unizd.hr.
- U cc e-maila obavezno je uvijek dodati dodijeljenog administratora projekta.

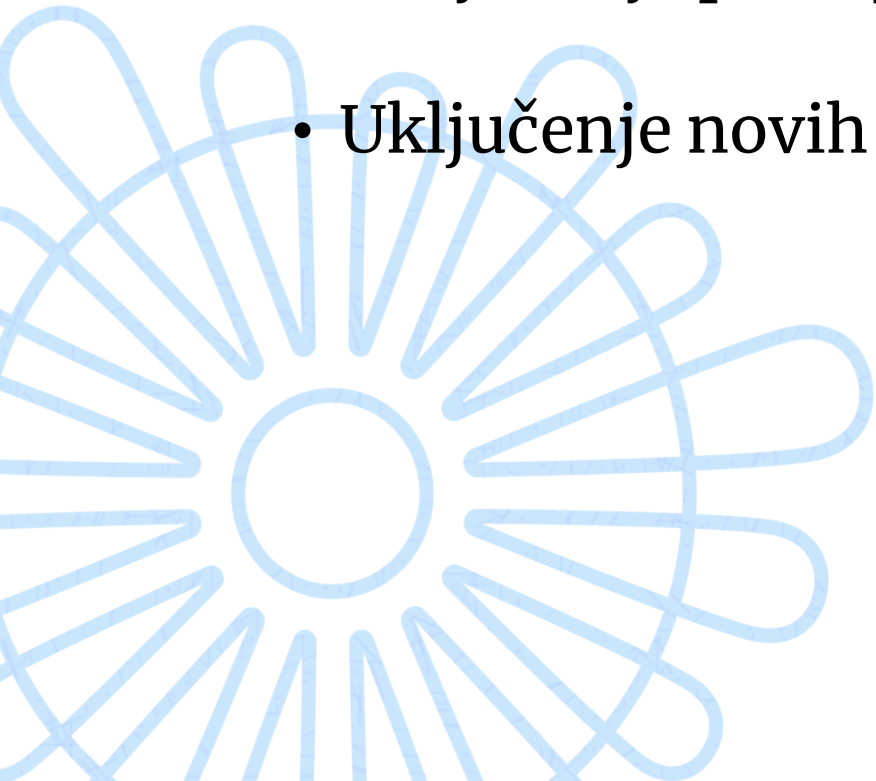




Istraživačka grupa

Izmjene sastava istraživačke grupe

- Tijekom provedbe projekta, dozvoljeno je:
 - Isključenje postojećih članova istraživačke grupe
 - Uključenje novih članova istraživačke grupe



Izmjene sastava istraživačke grupe

- **Zahtjev za izmjene sastava istraživačke grupe** podnosi se Panelu na posebnom obrascu koji se može preuzeti na [mrežnim stranicama](#) Centra za projekte, znanost i transfer tehnologija (dalje: Centar)
- **Zahtjev za izmjene sastava istraživačke grupe** šalje se na znanstveniprojekti@unizd.hr te na e-mail dodijeljenog administratora projekta.

Izmjene sastava istraživačke grupe

- Zahtjevu za izmjene sastava istraživačke grupe prilažu se:
 - Izjava o isključenju iz istraživačke grupe koju potpisuje član grupe koji prekida suradnju
 - Potpisano pismo namjere suradnika kojeg se uključuje u istraživačku grupu i čelnika njegove ustanove
 - Zahtjev za izmjene financijskog plana (ako na njega utječu planirane izmjene sastava istraživačke grupe)
 - Revidirani financijski plan (ako na njega utječu planirane izmjene sastava istraživačke grupe)

Izmjene sastava istraživačke grupe

- Bilo kojom izmjenom sastava istraživačke grupe mora se najmanje osigurati razina početne, pozitivno ocijenjene **znanstvene kvalitete** istraživačke grupe.



Zamjena voditelja projekta

- U slučaju prestanka radnog odnosa **voditelja projekta** ili njegove opravdane dugotrajnije odsutnosti s radnog mjesta, na njegov zahtjev, rektor može imenovati novog voditelja projekta iz reda suradnika na projektu, zaposlenog na Sveučilištu u Zadru.
- Zahtjev za imenovanje novog voditelja projekta podnosi se također putem Zahtjeva za izmjene sastava istraživačke grupe na znanstveniprojekti@unizd.hr te na e-mail dodijeljenog administratora projekta.



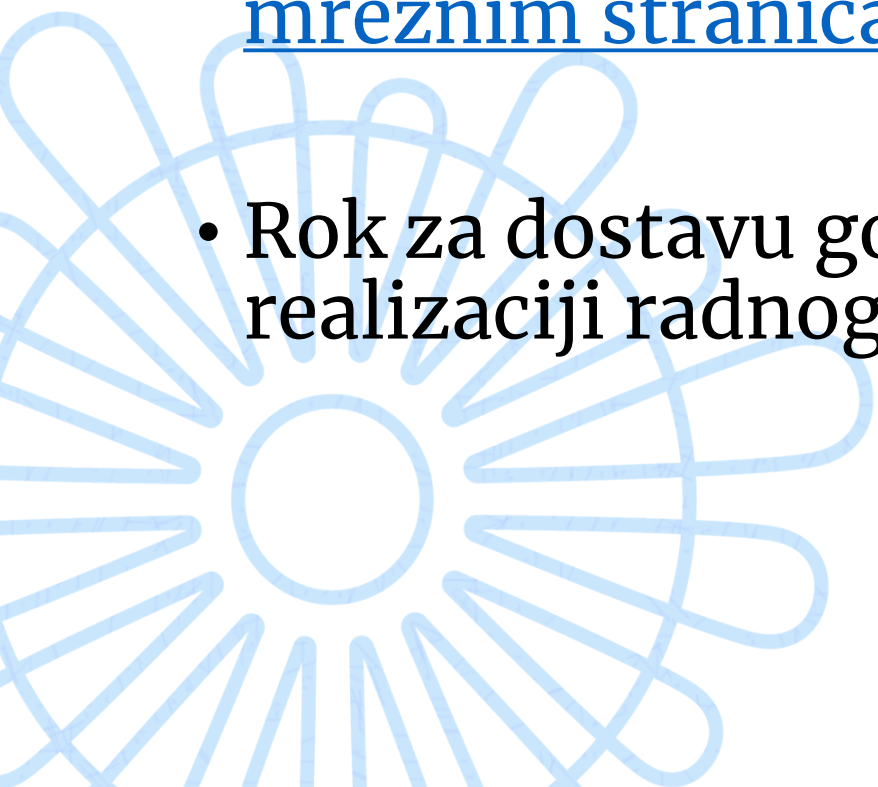
Realizacija radnog plana

Obveze voditelja projekta

- provoditi projekt u skladu s **pravilima i procedurama Sveučilišta u Zadru** te ostalim primjenjivim propisima
- osigurati da su ostvareni pokazatelji proizašli **isključivo iz projekta**, odnosno da isti pokazatelj nije proizašao iz provedbe nekog drugog ili nekih drugih projekata
- osigurati da svaki ostvareni pokazatelj bude jedinstven i **nedvojbeno vezan uz aktivnosti provedene u okviru ovog projekta**, te da se isti ne koristi ponovno niti preklapa s pokazateljima iz drugih izvješća ili projekata

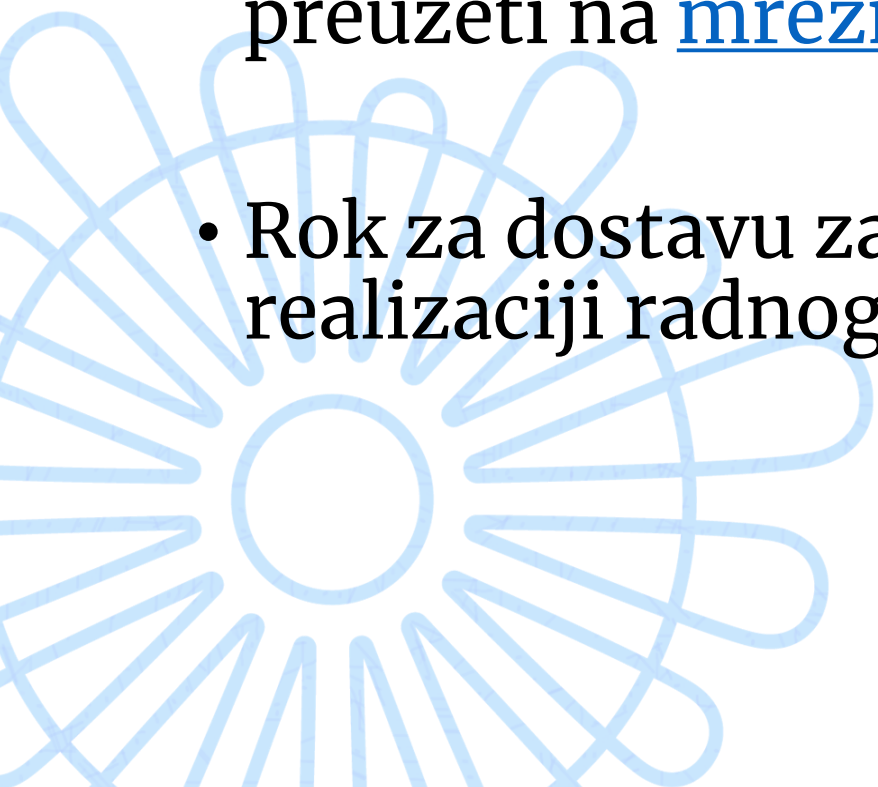
Praćenje realizacije radnog plana

- Po završetku pojedinog izvještajnog razdoblja, podnosi se **godišnje deskriptivno izvješće o realizaciji radnog plana** na za to predviđenom obrascu koji se može preuzeti na [mrežnim stranicama](#) Centra.
- Rok za dostavu godišnjeg deskriptivnog izvješća o realizaciji radnog plana jest 15. listopada u tekućoj godini.



Praćenje realizacije radnog plana

- Po završetku četverogodišnjeg projektnog razdoblja, podnosi se **završno deskriptivno izvješće o realizaciji radnog plana** na za to predviđenom obrascu koji se može preuzeti na [mrežnim stranicama](#) Centra.
- Rok za dostavu završnog deskriptivnog izvješća o realizaciji radnog plana jest 31. listopada 2029. godine.



Praćenje realizacije radnog plana

- U deskriptivnom izvješću dostavljaju se informacije o:
 - provedenim aktivnostima i planiranim aktivnostima u sljedećem izvještajnom razdoblju
 - provedenim i planiranim aktivnosti komunikacije i vidljivosti projekta
 - posebnim okolnostima i rizicima vezanima uz provedbu projekta koji su utjecali na ostvarenje rezultata i ciljeva u izvještajnom razdoblju te primijenjene mjere za njihovo ublažavanje
 - članovima istraživačke grupe koji su sudjelovali u projektnim aktivnostima tijekom izvještajnog razdoblja te eventualnim izmjenama sastava istraživačke grupe
 - ostvarenim (programskim) pokazateljima i doprinosu ciljevima projekta

Praćenje realizacije radnog plana

- Periodičko i završno deskriptivno izvješće realizacije radnog plana dostavljaju se Centru i Panelu na znanstveniprojekti@unizd.hr te na e-mail dodijeljenog administratora projekta.
- Ostvarenost aktivnosti i pokazatelja dokazuje se relevantnom dokazima koji se prilažu deskriptivnim izvješćima putem **funkcionalnih poveznica** (dokumenti se pohranjuju na One Drive).
- Informacija o ishodu vrednovanja periodičkih i završnog izvješća dostavlja se neposredno nakon zaprimanja odluke iz MZOM-a.

Praćenje realizacije radnog plana

- Ishod vrednovanja periodičkih izvješća može biti:
 - A. Izvrstan napredak (ostvarene su sve planirane aktivnosti i pokazatelji ili postoje pozitivna odstupanja radnog plana) = **nastavak** financiranja
 - B. Zadovoljavajući napredak (ostvarena je *većina* planiranih aktivnosti i pokazatelja) = **nastavak** financiranja uz pojačani nadzor Panela
 - C. Nezadovoljavajući napredak (*većina* planiranih aktivnosti i pokazatelja nije ostvarena) = **obustava** financiranja

Realizacija financijskog plana



Alokacija sredstava

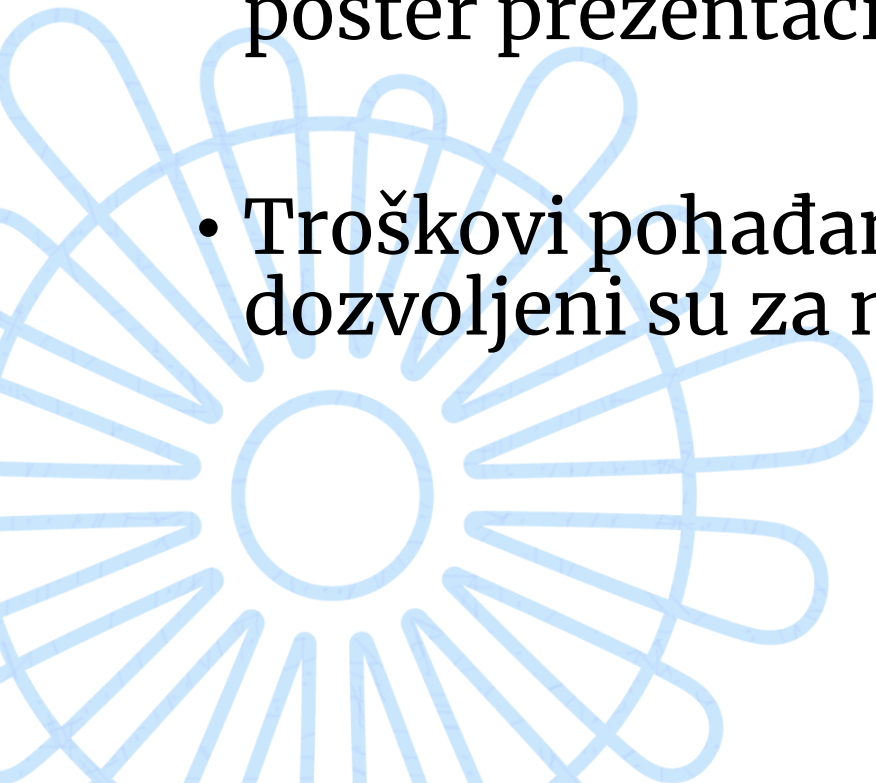
- Alokacija sredstava vrši se na godišnjoj razini.
- Ukupan iznos dodijeljen pojedinom projektu ne može se mijenjati.
- Sredstva namijenjena provedbi prve godine projekata bit će dostupna u sljedećim danima / tjednima.
- Nastavak financiranja (nakon prve godine provedbe) moguć je isključivo nakon pozitivno ocijenjenih periodičkih izvješća o realizaciji radnog i financijskog plana.

Prihvatljivost troškova

- TROŠKOVI ISTRAŽIVANJA
 - TROŠKOVI OPREME
 - TROŠKOVI USAVRŠAVANJA I DISEMINACIJE
 - TROŠKOVI OTVORENOG PRISTUPA
 - POSREDNI TROŠKOVI
-
- (Ne)prihvatljivost troškova za provedbu projekta opisana je u 4. poglavlju Poziva za financiranje institucionalnih istraživačkih projekata na Sveučilištu u Zadru (str. 8-10)

Prihvatljivost troškova

- Troškovi odlaska na znanstvene skupove dozvoljeni su za najviše dva člana istraživačke grupe uz uvjet njihovog aktivnog sudjelovanja na skupu (npr. usmeno izlaganje, poster prezentacija)
- Troškovi pohađanja istog programa usavršavanja dozvoljeni su za najviše dva člana istraživačke grupe.



Prihvatljivost troškova

- Troškovi objave znanstvenih radova u otvorenom pristupu u časopisima izdavača MDPI dozvoljeni su samo za časopise indeksirane u WoS-u i Scopusu razvrstane u prvi kvartil.
- Objava radova u otvorenom pristupu u časopisima a1 kategorije koji nisu indeksirani u WoS-u i/ili Scopusu, odnosno koji nisu razvrstani u prvi ili drugi kvartil nije dozvoljena.

Prihvatljivost troškova

- Ako su nužni, nepredvidivi i opravdani, troškovi iz kategorije **posrednih troškova** odobravaju se isključivo na temelju posebnog zahtjeva upućenog Panelu i Centru (pri čemu se dodijeljeni administrator projekta stavlja u cc).



Prihvatljivost troškova

- Prihvatljivi projektni troškovi su:
 - usklađeni s važećim zakonodavstvom i propisima RH i Sveučilišta u Zadru
 - nastali između prvog i zadnjeg datuma provedbe projekta
 - povezani s ciljevima, aktivnostima i pokazateljima projekta
 - predviđeni u financijskom planu
 - usklađeni s načelima ekonomičnosti i učinkovitosti
 - zabilježeni u računovodstvenim evidencijama Sveučilišta u Zadru te usklađeni s primjenjivim računovodstvenim standardima i općeprihvaćenim računovodstvenim načelima

Provedba postupka nabave

1. Provedba nabave mora biti usklađena s važećim zakonodavnim i institucionalnim okvirima.
2. Postupak nabave u okviru Poziva provodi se sukladno **Zakonu o javnoj nabavi, internim aktima Sveučilišta u Zadru** (*Pravilnik o postupku provedbe nabave roba, radova i usluga jednostavne nabave*) te **programskim pravilima NPOO**.
3. Sve iste i/ili slične nabave *objedinjuju* se na razini Poziva za sve projekte.
4. Nabave za projekte provodi Poslovna služba u suradnji s administratorom i voditeljem projekta te ostalim službama po potrebi.

Obveze voditelja projekta

- provoditi Projekt u skladu s pravilima i procedurama Sveučilišta u Zadru te ostalim primjenjivim propisima (npr. Pravilnik o službenim putovanjima, Odluka o troškovima smještaja na službenim putovanjima u Hrvatskoj, Pravilnik o korištenju službenih vozila) koje je moguće pronaći na mrežnoj stranici [PROPISI I DOKUMENTI](#) Sveučilišta u Zadru



Obveze voditelja projekta

- Voditelj projekta odgovoran je za cjelokupno korištenje projektnih sredstava, uključujući sredstva koja troše suradnici. Svi troškovi moraju biti provedeni putem dodijeljenog administratora projekta, uključujući troškove suradnika. **Voditelj je obavezan komunicirati s administratorom u ime cijele istraživačke grupe.**
- Za svaki trošak (uključujući troškove koji se odnose na suradnike), voditelj je dužan osigurati **revizorski trag** i potrebnu dokumentaciju za pravdanje aktivnosti, rezultata i troškova

Trošenje odobrenih sredstava

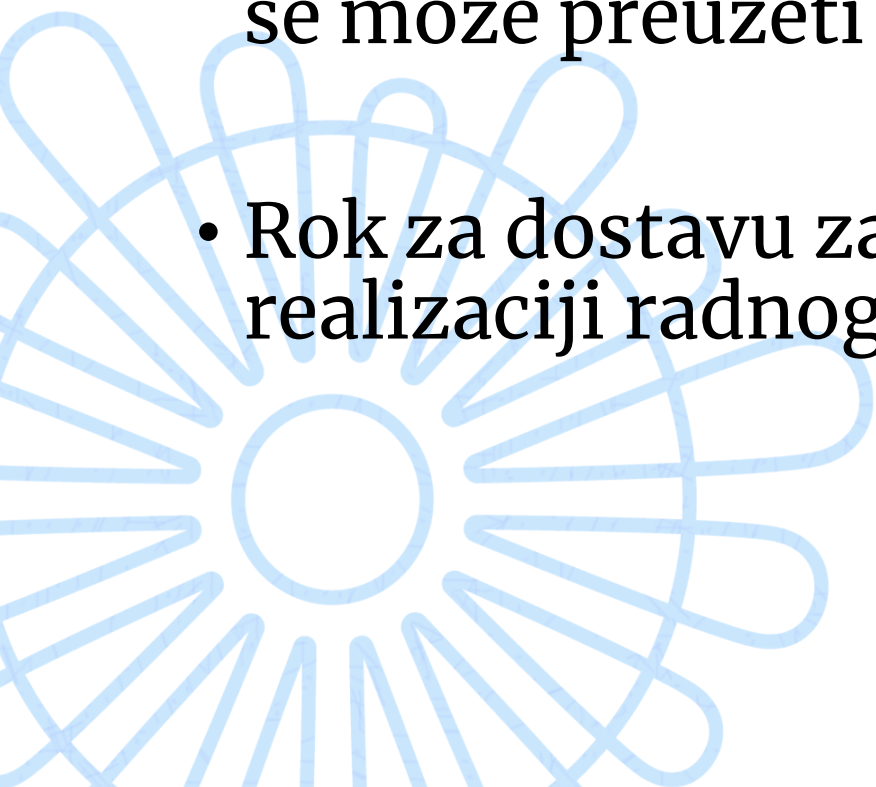
- Iniciranje konzumacije odobrenih financijskih sredstava odvija se putem dodijeljenih **administratora** kojima voditelj projekta podnosi ispunjen i potpisan odgovarajući zahtjev sukladno vrsti stavke u financijskom planu (npr. Zahtjev za nabavu, Zahtjev za plaćanje kotizacije, Zahtjev za otvaranje putnog naloga itd.).
- Obrasci zahtjeva, najava i pripadajuća izvješća mogu se preuzeti na mrežnoj stranici [ZAHTJEVI](#) Sveučilišta u Zadru.

Praćenje realizacije financijskog plana

- Po završetku pojedinog izvještajnog razdoblja, podnosi se **godišnje financijsko izvješće o utrošenim sredstvima** na za to predviđenom obrascu koji se može preuzeti na [mrežnim stranicama](#) Centra.
- Rok za dostavu godišnjeg financijskog izvješća o utrošenim sredstvima jest 15. listopada u tekućoj godini za prethodno razdoblje.

Praćenje realizacije financijskog plana

- Po završetku četverogodišnjeg projektnog razdoblja, podnosi se **završno godišnje financijskog izvješće o utrošenim sredstvima** na za to predviđenom obrascu koji se može preuzeti na [mrežnim stranicama](#) Centra.
- Rok za dostavu završnog deskriptivnog izvješća o realizaciji radnog plana jest 31. listopada 2029. godine.



Praćenje realizacije financijskog plana

- U financijskom izvješću, za svaku planiranu aktivnost, sukladno predviđenim financijskim kategorijama i stavkama, dostavljaju se informacije o:
 - planiranim sredstvima (EUR)
 - utrošenim sredstvima u izvještajnom razdoblju (EUR)
 - preostalim sredstvima (EUR)
- Neutrošena sredstva moguće je prenijeti u sljedeće izvještajno razdoblje.

Praćenje realizacije financijskog plana

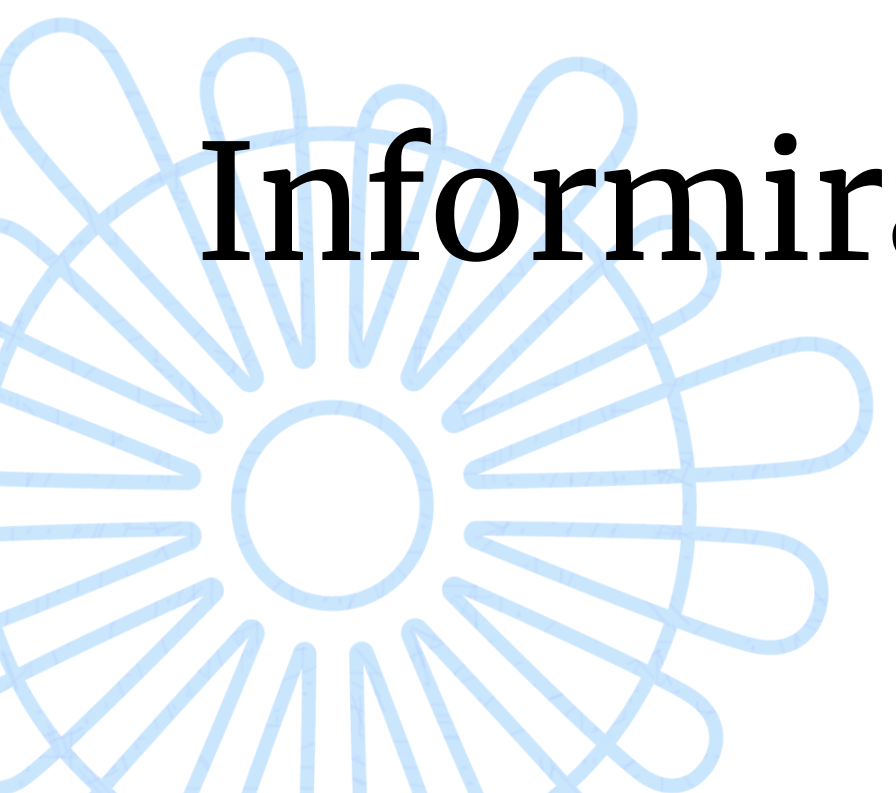
- Periodičko i završno financijsko izvješće o utrošenim sredstvima dostavljaju se Centru i Panelu na znanstveniprojekti@unizd.hr te na e-mail dodijeljenog administratora projekta.
- Informacija o ishodu vrednovanja periodičkih i završnog izvješća dostavlja se neposredno nakon zaprimanja odluke iz MZOM-a.

Izmjene financijskog plana

- Tijekom jednog izvještajnog razdoblja (12 mjeseci), prihvatljiva je preraspodjela financijskih sredstava između pojedinih kategorija u financijskom planu do granice od **najviše 20%**, pri čemu odstupanja ne mogu promijeniti ukupan iznos planiranih sredstava za navedeno razdoblje.
- Za manja odstupanja između stavki unutar pojedinih kategorija nije potrebno podnositi Zahtjev za izmjene financijskog plana.
- Izmjene financijskog plana ne smiju na nepovoljan način utjecati na ostvarenje planiranih ciljeva, aktivnosti i pokazatelja.

Izmjene financijskog plana

- **Zahtjev za izmjene financijskog plana** podnosi se Centru i Panelu na posebnom obrascu koji se može preuzeti na [mrežnim stranicama](#).
- **Zahtjev za izmjene financijskog plana** šalje se na znanstveniprojekti@unizd.hr te na e-mail dodijeljenog administratora projekta.



Informiranje i vidljivost

Obveze voditelja

- Na naslovnici mrežne stranice svoje sastavnice (Odjela) voditelj je dužan uspostaviti i održavati podstranicu projekta na **hrvatskom i engleskom jeziku** te redovito ažurirati njezin sadržaj.
- Sva **oprema** nabavljena sredstvima projekta treba biti označena na prikladan način. Oznaka treba biti smještena na vidljivom mjestu opreme (npr. s prednje strane uređaja) te biti odgovarajuće kvalitete (po mogućnosti plastificirana).

Obveze vođitelja

- Vođitelj i suradnici su dužni ispravno i vidljivo prikazati u svim komunikacijskim aktivnostima **amblem EU-a** s odgovarajućom izjavom o financiranju koja glasi: „**Financira Europska unija – NextGenerationEU (IP-UNIZD2025-5555.)**”
- Kada se prikazuje zajedno s drugim logotipom, amblem Europske unije mora biti prikazan barem jednako istaknuto i vidljivo kao i drugi logotipi. Amblem mora ostati zaseban i odvojen i ne može se mijenjati dodavanjem drugih vizualnih oznaka, brendova ili teksta. Osim ovog amblema, nikakav drugi vizualni identitet ni logotip ne smiju se koristiti za isticanje potpore EU.

Obveze voditelja

- Kada je to primjenjivo, potrebno je dodati **izjavu odricanja od odgovornosti**: „Financira Europska unija – NextGenerationEU. Izneseni stavovi i mišljenja samo su autorova i ne odražavaju nužno službena stajališta Europske unije ili Europske komisije. Ni Europska unija ni Europska komisija ne mogu se smatrati odgovornima za njih.”

Važno!

- Pri ispunjavanju ostvarenih pokazatelja rezultata projekta moguće je uključiti samo one publicirane znanstvene radove koji su **proizašli** iz projektnih aktivnosti čiji su **autori** članovi istraživačke grupe te imaju naznačenu **potporu** predmetnog projekta sufinanciranog sredstvima NPOO-a.



Postupanje u slučaju nepravilnosti



Provedba projekta i ozbiljne nepravilnosti

- Provedba projekta uključivat će kontinuiranu provjeru četiriju ozbiljnih nepravilnosti koje su detaljno opisane u poglavlju 7.2. Poziva (str. 16–17):

1. SUKOB INTERESA
2. DVOSTRUKO FINANCIRANJE
3. PRIJEVARA
4. KORUPCIJA

Sukladno zajedničkom poglavlju i pravilima NPOO-a, na razini Sveučilišta bit će imenovana **Osoba za nepravilnosti**.

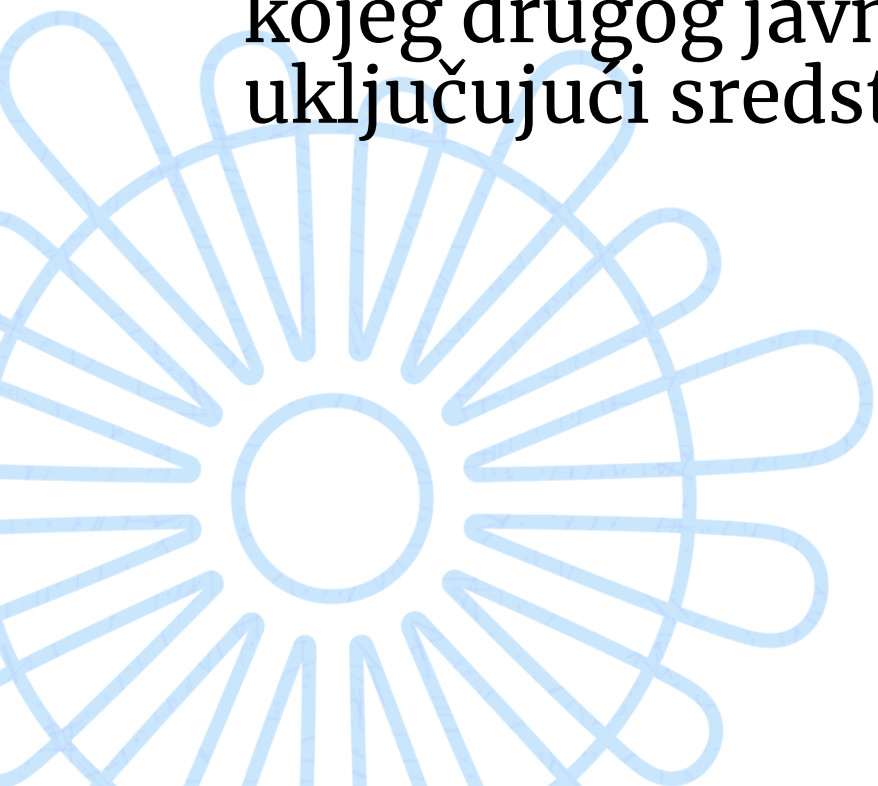
Sukob interesa

- Nastaje kada je ugroženo nepristrano i objektivno obnašanje funkcije voditelja ili suradnika na projektu zbog obiteljskih, emotivnih, političkih razloga, ekonomskog interesa ili drugog osobnog interesa.



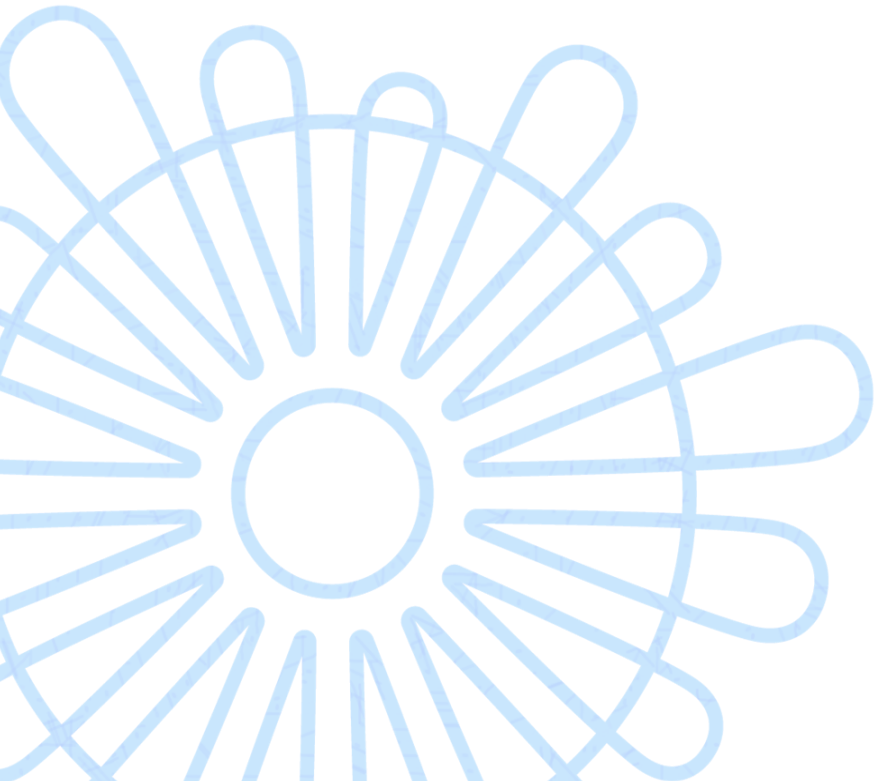
Dvostruko financiranje

- Financiranje planiranih prihvatljivih izdataka i primanje naknada za troškove za koje je već zatraženo ili će biti zatraženo i/ili ostvareno pravo na (su) financiranje iz bilo kojeg drugog javnog izvora EU ili nacionalnog, uključujući sredstva dodijeljena za NPOO.



Prijevvara

- Ponašanja u svrhu ostvarivanja osobne koristi, koristi za povezanu osobu ili treću stranu ili prouzročenja gubitka za trećega.



Korupcija

- Primanje i davanje mita, odnosno zlouporaba (javne) ovlasti u osobne svrhe.
- Primanje mita znači postupanje javnog službenika koji izravno ili putem posrednika traži ili prima bilo kakvu korist za sebe ili za treću stranu, ili prihvata obećanje takve koristi, kako bi djelovao ili se suzdržao od djelovanja u skladu sa svojom dužnosti ili pri obavljanju svoje uloge na način koji šteti ili bi mogao štetiti financijskim interesima EU.
- Davanje mita znači postupanje osobe koja obećava, nudi ili daje, izravno ili putem posrednika, bilo kakvu korist javnom službeniku za njega ili za treću stranu, kako bi djelovao ili se suzdržao od djelovanja u skladu sa svojom dužnosti ili pri obavljanju svoje funkcije na način koji šteti ili bi mogao štetiti financijskim interesima EU.

Provjere ozbiljnih nepravilnosti

- Provjere ozbiljnih nepravilnosti – sukob interesa, dvostruko financiranje, prijevara i korupcija – bit će u posebnom fokusu provjera, kontrola i revizija korištenja sredstava NPOO-a.
- Upute i postupanje u slučaju nepravilnosti opisani su u Zajedničkim nacionalnim pravilima (Prilog 2 Poziva).



Važne završne napomene

- Neostvarivanje planiranih pokazatelja projekta dovodi do prekida financiranja projekta i vraćanja dodijeljenih sredstava. Stoga, ono što ste predvidjeli u svojim radnim planovima, treba i isporučiti!
- Pokazatelji koji su nastali *izvan* razdoblja trajanja projekta neće se prihvatiti kao važeći u periodičkom i završnom izvješću. Primjerice, znanstveni radovi upućeni u postupak recenzije *prije* početka provedbe projekta ne mogu se prihvatiti kao važeći pokazatelji ovog projekta. Također, znanstveni radovi koji neće biti objavljeni do 7. listopada, 2029. neće se moći prihvatiti kao pokazatelji projekta.

Važne završne napomene

- Pokazatelji koji nisu proizašli iz planiranih aktivnosti projekta neće se prihvatiti kao važeći u periodičkom i završnom izvješću. Primjerice, pokazatelj koji se tematski uklapa u projekt, ali nije izravno proizašao iz njegovih aktivnosti, ne može biti važeći pokazatelj.
- Diseminacijske aktivnosti koje nemaju jasno istaknutu potporu EU, neće se prihvatiti kao važeći pokazatelji u periodičkom i završnom izvješću.



Pitanja i odgovori

