



# Institucionalni istraživački projekti provedbena radionica

Ured za projekte,  
Sveučilište u Splitu


Split, 22. prosinca 2025.

# Odobreno 59 projekata ukupne vrijednosti od 11.828.337,84 eura

- Financirani iz izvora 581 – Mehanizam za oporavak i otpornost (NPOO)
- Trajanje provedbe projekata: 48 mjeseci, 1. listopada 2025. – 30. rujna 2029.
- Izvještavanje: Sveučilištu u Splitu i MZOM-u (uz AZVO zadužen za praćenje i vrednovanje provedbe programskih ugovora)
- Kontakt: [projekti@unist.hr](mailto:projekti@unist.hr)



## Sastavni dio dokumentacije za provedbu projekata:

1. Prijavni obrazac
  2. Radni plan
  3. Financijski plan
  4. Popis članova istraživačkog tima
  5. Sporazum o provedbi institucionalnog istraživačkog projekta
- 
- Projektna prijava

# Cilj radionice

- Pojasniti obveze tijekom provedbe projekta
- Upoznati voditelje projekata s pravilima, rokovima i obrascima
- Odgovoriti na često postavljena pitanja

# Obveze voditelja projekta i matične ustanove

- Voditelj upravlja istraživačkim timom, koordinira aktivnosti i brine o ostvarenju pokazatelja, izvještavanju i vidljivosti.
- Matična ustanova treba osigurati resurse, administrativnu i financijsku podršku.
- Potrebno je osigurati pravovremeno izvršenje planiranih aktivnosti i postići predviđene rezultate.
- Pritom treba voditi računa o pravilnom i transparentnom trošenju sredstava i čuvanju dokazne dokumentacije 5 godina nakon završetka projekta.

# Izvješća u okviru provedbe projekta (1)

Izvješća uključuju deskriptivni i financijski dio, a obvezno se navode:

1. provedene aktivnosti
2. planirane aktivnosti
3. utrošena sredstva
4. komunikacijske aktivnosti
5. ostvareni rezultati i pokazatelji

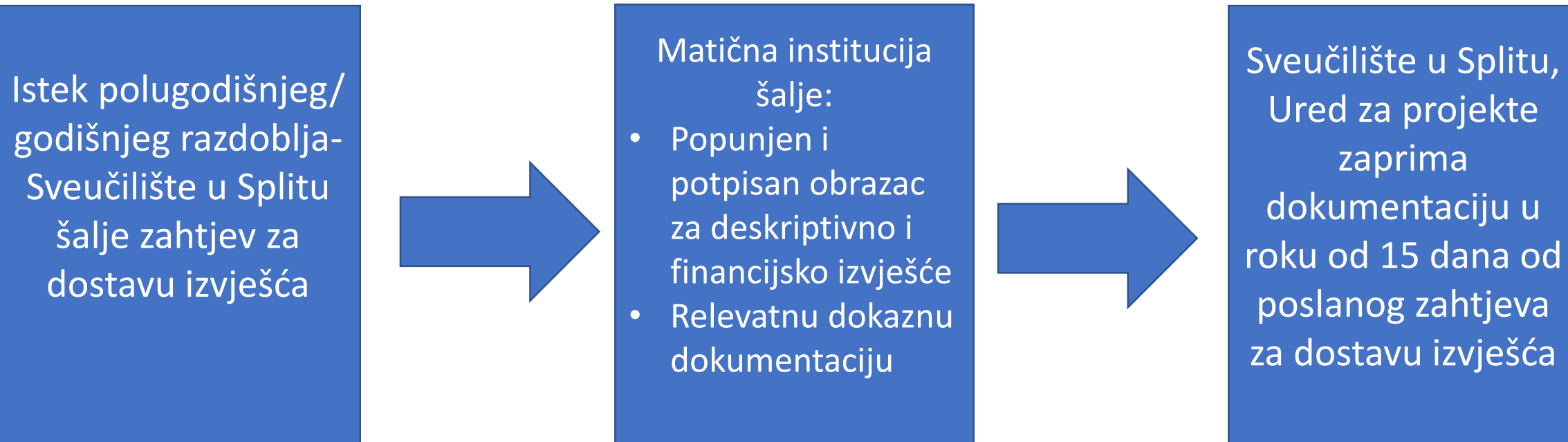
# Izvješća u okviru provedbe projekta (2)

1) Prema Sveučilištu u Splitu: nakon svakih 6 mjeseci provedbe

2) Prema MZOM-u:

- **Srednjoročno vrednovanje** (na ključnoj točki ostvarenja nakon 2 godine od početka provedbe projekta – studeni 2027.) – vrednuje se napredak aktivnosti i status ostvarenja pokazatelja
- **Završno vrednovanje** – studeni 2029.
- **Dostava dokaza o dospelim obvezama** na godišnjoj razini.

# PROCES IZVJEŠTAVANJA PREMA SVEUČILIŠTU U SPLITU:



**Rokovi za podnošenje izvješća za 2026. godinu: 15. travnja i 15. listopada**

# Deskriptivno izvješće o napretku projekta

- Napredak radnog plana (opis aktivnosti) definiran u projektnoj prijavi se opisuje u polugodišnjim i godišnjim izvješćima u obrascu dostupnom na mrežnoj stranici Sveučilišta u Splitu
- Doprinos rezultatima i pokazateljima projekta – programski pokazatelji definirani Katalogom ciljeva
- Zahtjev za izmjene radnog plana podnosi se Uredu za projekte najviše jednom godišnje na posebnom obrascu koji se može preuzeti na mrežnim stranicama i šalje se na [projekti@unist.hr](mailto:projekti@unist.hr)

# Financijsko izvješće o utrošenim sredstvima

- Financijsko izvješće se podnosi svakih 6 mjeseci na obrascu dostupnom na mrežnoj stranici Sveučilišta u Splitu.
- U obrazac se unose nastali troškovi prema kategorijama troškova, koji su povezani s aktivnostima projekta definiranim u projektnoj prijavi.
- Neutrošena sredstva moguće je prenijeti u sljedeće izvještajno razdoblje, odnosno **raspored sredstava po godinama se može mijenjati bez izmjena i dopuna Programskog ugovora.**
- Isplate od strane MZOM-a se vrše početkom i krajem godine te ovise o dospelim obvezama.

- Svi računi trebaju biti izdani i plaćeni unutar izvještajnog razdoblja za koje se podnosi izvješće, dok računi koji su izdani i plaćeni izvan izvještajnog razdoblja) nisu prihvatljivi i nije ih dozvoljeno unositi u izvješće.
- Zahtjev za izmjene financijskog plana podnosi se Uredu za projekte na posebnom obrascu koji se može preuzeti na mrežnim stranicama te se šalje na [projekti@unist.hr](mailto:projekti@unist.hr).
- Uz obrazac se šalje i potpisana verzija novog financijskog plana za projekt.

### Deskriptivno izvješće o napretku projekta

Naziv projekta	
Voditelj projekta	
Trajanje provedbe (mjeseci)	
Izveštajno razdoblje za koje se izvješće podnosi (mm.dd.yyyy. - mm.dd.yyyy.)	

#### PODACI O PROVEDENIM I PLANIRANIM AKTIVNOSTIMA PROJEKTA

Naziv aktivnosti	Deskriptivno izvješće o napretku projekta
Aktivnost A1.1.	<i>Opis napretka provedenih aktivnosti i kratki plan aktivnosti planiranih za sljedeće izvještajno razdoblje</i>
	<i>Opis provedenih i planiranih aktivnosti komunikacije i vidljivosti projekta</i>
	<i>Nastale okolnosti, nepravilnosti ili rizici vezani uz provedbu projekta koji su utjecali na ostvarenje rezultata i ciljeva u izvještajnom razdoblju te primijenjene mjere za njihovo ublažavanje</i>

\*za više aktivnosti projekta potrebno je kopirati predložak aktivnosti A1.1. za svaku pojedinu aktivnost projekta

#### ISTRAŽIVAČKI TIM

Navedite članove istraživačkog tima koji su sudjelovali u projektnim aktivnostima tijekom izvještajnog razdoblja te ukoliko postoje, obrazložite promjene u sastavu istraživačkog tima (povećanje, smanjenje tima) i uloge pojedinih članova u odnosu na ugovoreni status

#### DOPRINOS REZULTATIMA I POKAZATELJIMA PROJEKTA

Kratak opis postignutih rezultata i doprinos ciljevima projekta

**Obavezno navesti programske pokazatelje definirane Katalogom ciljeva i pokazatelja!**

Naziv pokazatelja projekta	Početna vrijednost	Ostvarena vrijednost u
----------------------------	--------------------	------------------------

Deskriptivno izvješće - radni p

Financijsko izvješće



### Financijsko izvješće o utrošenim sredstvima

Naziv projekta	
Voditelj projekta	
Trajanje provedbe (mjeseci)	
Izveštajno razdoblje za koje se izvješće podnosi (mm.dd.yyyy. - mm.dd.yyyy.)	

Kategorija troška	Aktivnost projekta	Planirano (EUR)	Utrošeno u izvještajnom razdoblju (EUR)	Preostalo (EUR)
<b>T1 Troškovi istraživanja</b>				
Materijal				0,00
Razvoj novog proizvoda				0,00
Patentna prijava				0,00
Tisak znanstvenih monografija				0,00
...				0,00
<b>T2 Troškovi opreme</b>				
Nova oprema				0,00
Održavanje opreme				0,00
...				0,00
<b>T3 Troškovi usavršavanja</b>				
Usavršavanje				0,00
Organizacija skupa				0,00
...				0,00
<b>T4 Troškovi otvorenog pristupa i diseminacije rezultata</b>				
Diseminacija rezultata istraživanja				0,00
Publiciranje				0,00
...				0,00

# Prihvatljivost troškova

Prihvatljivi projektni troškovi su troškovi koji su **stvarno nastali od strane matične institucije**, a udovoljavaju sljedećim kriterijima:

- nastali su između **prvog i zadnjeg datuma** provedbe projekta,
- povezani su s predmetom projekta i predviđeni u financijskom planu projekta, koriste se isključivo za postizanje ciljeva projekta i očekivanih ishoda, na način koji je u skladu s načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti,
- mogu se identificirati i provjeriti tako što su zabilježeni u računovodstvenim evidencijama matične institucije (MZOM u svakom trenutku može zatražiti dokaznu dokumentaciju!)

- Tijekom razdoblja provedbe projekta do 45. mjeseca provedbe projekta dozvoljeno je realociranje financijskih sredstava u okviru i između pojedinih kategorija, **s izuzetkom neizravnih troškova**, u financijskom planu do granice **od najviše 20%**, uz uvjet da ukupan iznos financiranja ostane nepromijenjen.
- U okviru dopuštenog odstupanja, prihvatljivo je uvesti novu stavku unutar pojedine kategorije troška, u skladu s uvjetima poziva, koja je neophodna za provedbu projekta, ali isključivo ako za pokrivanje troškova takve stavke postoje neutrošena sredstva u drugim kategorijama.
- Neprihvatljivi troškovi navedeni su u Pozivu za financiranje institucionalnih istraživačkih Sveučilišta u Splitu (str. 8).

Sve projektne nabave trebaju biti:

- u skladu s internim pravilnicima matične ustanove i nacionalnim propisima,
- uključene u važeći godišnji plan nabave matične ustanove.

Matična ustanova i voditelj projekta odgovorni su za pravilno arhiviranje i čuvanje dokaza o provedbi projekata, na način da se sva programsko/projektna dokumentacija može lako provjeriti, uz sljedivost i dostupnost u realnom vremenu.

Dostupnost dokumentacije potrebno je osigurati **u razdoblju od 5 godina** računajući od izvršene posljednje isplate korisniku (matičnoj ustanovi).

- U slučaju da su u istraživačke grupe uključeni članovi s drugih sastavnica Sveučilišta u Splitu, matična Sastavnica preuzima koordinacijsku i administrativnu odgovornost za provedbu Projekta u cijelosti.

### Primjer:

Putni nalog člana istraživačke grupe koji nije zaposlen na sastavnici na kojoj se projekt provodi – pravda se i evidentira na matičnoj Sastavnici kroz obračun troškova vanjskog suradnika (putni nalog treba biti evidentiran u poslovnim knjigama matične Sastavnice na kojoj se vodi projekt).

# Istraživačka grupa

Tijekom provedbe projekta dozvoljena je:

- promjena unutar istraživačke grupe (isključivanje i uključivanje novih članova)
- promjena voditelja projekta (čelnik sastavnice uslijed opravdanih razloga može imenovati novog voditelja, koji treba biti zaposlen na instituciji na kojoj se projekt provodi).

Zahtjevi za izmjene se podnose preko zadanih obrazaca te se šalju na:

[projekti@unist.hr](mailto:projekti@unist.hr) i na [programskiugovoriVO@mzom.hr](mailto:programskiugovoriVO@mzom.hr)

**VAŽNO: Svim izmjenama mora se osigurati razina početne, pozitivno ocijenjene znanstvene kvalitete istraživačke grupe!**

# Informiranje i vidljivost

- Svi financirani projekti moraju imati mrežne stranice s osnovnim podacima o projektu, projektnom timu i znanstvenim aktivnostima **na hrvatskom i engleskom jeziku.**
- Kada je to primjenjivo, nužno je navesti sljedeće odricanje 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.”



Financira  
Europska unija  
NextGenerationEU



Funded by the  
European Union  
NextGenerationEU

- Pri ispunjavanju izvješća o ostvarenim pokazateljima moguće je uključiti samo one publicirane znanstvene radove koji su proizašli iz projektnih aktivnosti, a čiji je autor član istraživačke grupe te imaju naznačenu potporu/zahvalu predmetnog projekta sufinanciranog sredstvima NPOO-a.
- Sva oprema nabavljena sredstvima projekta treba biti označena na prikladan način (opisano u Pozivu na str. 17.)

Amblem dostupan na linku:

[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/logos\\_downloadcenter/](https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/)

# Postupanje u slučaju nepravilnosti

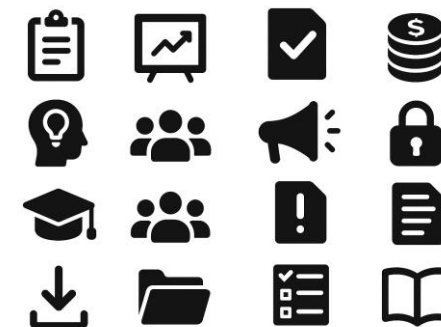
Ozbiljne nepravilnosti u provedbi projekata obuhvaćaju:

1. Sukob interesa
2. Dvostruko financiranje
3. Prijevara
4. Korupcija

Matična ustanova i voditelj projekta dužni su obavijestiti Sveučilište u Splitu o svakoj nepravilnosti ili okolnosti koja bi mogla utjecati na provedbu projekta.

# Obrasci za provedbu projekata

- Obrazac za deskriptivno i financijsko izvješće
- Obrazac za praćenje pokazatelja institucionalnih istraživačkih projekata
- Obrazac za izmjenu sastava istraživačke grupe
- Obrazac za izmjenu radnog plana
- Obrazac za izmjenu financijskog plana



Za sva ostala pitanja koja nisu obuhvaćena navedenim obrascima poslati upit na:  
[projekti@unist.hr](mailto:projekti@unist.hr)

# Pitanja i odgovori



1. Je li dopušteno u prvoj godini provedbe projekta realizirati trošak koji je inicijalno planiran za drugu godinu?
2. Molimo pojašnjenje realociranja sredstava u okviru i između pojedinih kategorija - 20% realokacija?
3. Pitanje za samostalne studije, odjele i fakultete bez pravne osobnosti koje provode projekt na Sveučilištu u Splitu: mjesto troška, unos naloga, potvrda računa?
4. Možete li konkretnije objasniti način, proceduru, izvještavanje i bilo što administrativnog karaktera vezano uz realociranje financijskih sredstava u okviru i između pojedinih kategorija, a do granice od najviše 20% pojedine kategorije izravnih troškova?
5. Jesu li nabave proizašle iz programskih ugovora financirane iz EU fondova – navod za Plan nabave u EOJN-u (DA/NE)?
6. Da li se jednostavne nabave provode po internom Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave fakulteta?



8. Hoće li Službe nabave imati kakav sastanak na temu specifičnosti provedbi / evidentiranja ovih nabava?

9. Da li će se uplaćena sredstva prve rate za navedene projekte evidentirati na predujmu, prateći Pravilnik i Uredbu o evidentiranju EU sredstava ili se knjiži odmah na prihod (izvor 581, prihod 67)?

10. Na koji način je potrebno dokumentirati i dokazati održavanje radionica koje predstavljaju sastavni dio projekta, osobito u slučajevima kada pojedina radionica ne završava izložbom? Koju je vrstu dokazne dokumentacije potrebno priložiti uz izvješće o provedbi aktivnosti?

11. U slučaju da je voditelj projekta spriječen nastaviti s obavljanjem dužnosti, može li se uključiti kao suradnik na istom ili drugom projektu? Koja je propisana procedura u slučaju da se novi voditelj projekta ne imenuje, te kakve su posljedice po status projekta (npr. prekid provedbe, povrat sredstava i sl.)?



12. Smatra li se objava informacija o projektnim aktivnostima na mrežnim stranicama Akademije dostatnom za potrebe diseminacije, ili je potrebno otvoriti zasebnu mrežnu stranicu projekta?

13. Na koji će se način voditi evidencija rada zaposlenika uključenih u projekte? Postoje li smjernice ili ograničenja u pogledu maksimalnog postotka radnog opterećenja (FTE) koji se može iskazati za istraživače?

14. Koji je propisan rok za dostavu prvog polugodišnjeg izvješća o provedbi projekta?

15. U kojoj je mjeri dopuštena fleksibilnost u okviru odobrenog troškovnika? Na primjer, ako se ukaže potreba za izmjenom vrste nabave (npr. zamjena planirane nabave digitalnog pianina s četiri klavirske stolice), je li za takvu izmjenu potrebno prethodno odobrenje, i kome se zahtjev upućuje? Alternativno, je li dostatno promjenu obrazložiti u redovitom izvješću?



16. Postoji li mogućnost smanjenja nastavnog opterećenja za voditelje projekata, uzimajući u obzir razinu odgovornosti i dodatne obveze koje ta uloga podrazumijeva? Ako je takva mogućnost predviđena, prema kojim se kriterijima određuje i u kojoj se mjeri može odobriti?



Hvala i sretno svima u  
provedbi projekata!