

**UNIVERSITAS STUDIORUM FLUMINENSIS
SVEUČILIŠTE U RIJECI**

UNIRI



**Institucionalni istraživački projekti financirani iz izvora 581 – Mehanizam
za oporavak i otpornost
NAJČEŠĆA PITANJA I ODGOVORI**

Svibanj, 2026.

Ovaj dokument namijenjen je voditeljima projekata i čelnicima sastavnica uključenim u provedbu institucionalnih istraživačkih projektata odobrenih u okviru Poziva za financiranje institucionalnih istraživačkih projekata financiranih iz izvora 581 – Mehanizam za oporavak i otpornost.

Pitanja i odgovori prikupljeni su na temelju upita zaprimljenih na e-adresu projektiUNIRI@uniri.hr te odražavaju najčešće nedoumice s kojima se voditelji projekata susreću u tijeku provedbe projekata. Dokument se dopunjuje i ažurira sukladno novim upitima i situacijama iz prakse.

Ovaj dokument nadopunjuje postojeću dokumentaciju koja obuhvaća:

- Poziv za financiranje institucionalnih istraživačkih projekata
- Programski ugovor između Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te Sveučilišta u Rijeci
- Upute za provedbu projekata financiranih iz izvora 581 (ožujak 2026.)

Za sva pitanja koja nisu obuhvaćena ovim dokumentom, voditelji projekata mogu se obratiti Odjelu za znanost i umjetnost Sveučilišta u Rijeci putem e-adrese projektiUNIRI@uniri.hr.

P: Kako dodati novog suradnika ili doktoranda u projektni tim?

O: Postupak dodavanja novog člana projektnog tima provodi se isključivo putem sustava za projekte (<https://spapp.uniri.hr/projekti/PU2025/>), na isti način kao i prilikom izvorne prijave projekta. Voditelj projekta podnosi zahtjev za aktivaciju novog člana, čelnik sastavnice daje suglasnost, a Odjel za znanost i umjetnost administrativno obrađuje zahtjev te o promjeni izvještava Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

U zahtjevu je potrebno ispuniti sljedeće podatke o novom članu: ime i prezime, poveznice na znanstvene profile (Google Scholar, ORCID, Web of Science), radno mjesto, ulogu u projektu, popis značajnih radova te ostala relevantna postignuća. Uz zahtjev nije potrebno prilagati dodatnu dokumentaciju.

Podatke o novom članu tima preporučuje se upisati odjednom jer se obrazac nakon odabira opcije „Snimi“ zaključava te ga nije moguće naknadno mijenjati, stoga je prije pohrane potrebno provjeriti točnost svih unesenih podataka. Nakon što je obrazac popunjen i snimljen, potrebno je odabrati opciju „Aktivacija“ kako bi se pokrenuo daljnji postupak odobrenja. Zaključani obrazac tada se upućuje čelniku sastavnice i administratorima na daljnju provjeru i odobrenje.

Članove čija prijava nije prošla administrativnu provjeru i koji se u sustavu vode kao „neaktivni“ nije potrebno ponovno upisivati. U tom slučaju dovoljno je ažurirati postojeću prijavu i zatražiti njezinu aktivaciju.

Napominjemo da novi član mora ispunjavati sve uvjete za suradnike, odnosno doktorande, propisane Pozivom.

P: Na koji način čelnik sastavnice odobrava aktivaciju novih članova projektnog tima?

O: Nakon što voditelj projekta u sustavu zatraži aktivaciju novog člana, čelniku sastavnice automatski se dostavlja obavijest putem e-pošte s poveznicom za odobrenje. Aktivaciju je potrebno odobriti pojedinačno za svakog novog člana.

Cijeli postupak provodi se izravno u sustavu, unutar prikaza konkretnog projekta, na karticama „Suradnici“ odnosno „Doktorandi“. Članovi koji čekaju potvrdu čelnika sastavnice nalaze se pod kategorijom „Neaktivni“.

P: Je li moguće staviti projekt u mirovanje za vrijeme rodiljnog dopusta voditeljice projekta bez imenovanja zamjenskog voditelja?

O: Nije. Za vrijeme odsutnosti voditelja projekta zbog opravdanih razloga, uključujući rodiljni dopust, obvezno je imenovati privremenog voditelja projekta. Zahtjev za izmjenu voditelja podnosi se uz odgovarajuće obrazloženje razloga odsutnosti i prijedlog privremenog voditelja, poštujući propisanu proceduru. Pri tome je nužno osigurati da promjena voditelja ne utječe na ostvarivanje ciljeva i pokazatelja projekta.

Prilikom odabira zamjenskog voditelja potrebno je voditi računa o ograničenjima propisanim Pozivom, prema kojima jedan istraživač može istovremeno biti voditelj samo jednog projekta te suradnik na još jednom projektu, odnosno suradnik na najviše dva projekta.

P: Radovi su objavljeni prije donošenja Uputa za provedbu projekta u ožujku 2026. godine i u njima je korištena drugačija formulacija izjave o financiranju. Je li potrebno retroaktivno ispraviti označavanje?

O: Za već objavljene radove i materijale nije potrebno provoditi retroaktivne izmjene. Međutim, za sve buduće publikacije, prezentacije i ostale materijale obvezno je koristiti formulaciju i način označavanja u potpunosti usklađen s važećim Uputama za provedbu projekta, kako bi se osigurala potpuna sukladnost s pravilima vidljivosti financiranja Europske unije.

Izjava o financiranju glasi: „Financira Europska unija – NextGenerationEU – akronim – šifra projekta” / eng: Funded by the European Union – NextGenerationEU – acronym – project code. Kada je to primjenjivo, treba 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. / eng: Funded by the European Union - NextGenerationEU. The views and opinions expressed are solely those of the author and do not necessarily reflect the official stance of the European Union or the European Commission. Neither the European Union nor the European Commission can be held accountable for them.”

P: Što znači „kada je to primjenjivo” u kontekstu obveze navođenja odricanja od odgovornosti (disclaimera) i amblema EU-a? Kako postupiti u slučaju znanstvenih članaka objavljenih u časopisima i uredničkim knjigama čije uredničke politike ne dopuštaju navođenje disclaimera ni umetanje logotipa?

O: Poziv i Upute propisuju obvezu navođenja amblema Europske unije zajedno s izjavom o financiranju i odricanjem od odgovornosti u svim publikacijama koje proizlaze iz projekta, uključujući znanstvene članke. Međutim, navedene se obveze primjenjuju isključivo u mjeri u kojoj to dopuštaju format i uredničke politike pojedinog izdavača.

Budući da znanstveni časopisi i uredničke knjige u pravilu ne dopuštaju umetanje logotipa u tekst članka niti predviđaju prostor za disclaimer, izostavljanje amblema i odricanja od odgovornosti u takvim slučajevima smatra se opravdanim i usklađenim s pravilima. U tim je situacijama obvezno osigurati najmanje tekstualno navođenje izjave o financiranju.

Izraz „kada je to primjenjivo” najsigurnije je tumačiti na način da se amblem i disclaimer koriste uvijek kada to dopuštaju format i pravila objave, primjerice na mrežnim stranicama, u izvješćima, prezentacijama i publikacijama bez strukturnih ograničenja izdavača. U svakom slučaju, odricanje od odgovornosti ne nadilazi niti mijenja uredničke politike pojedinih izdavača.

P: Je li moguće iznos predviđen za vanjsku uslugu zadržati, ali ga preusmjeriti na drugačiji tip usluge unutar iste kategorije troškova? Tko mora odobriti takvu promjenu?

O: U opisanom slučaju nije potrebno provoditi formalnu proceduru izmjene financijskog plana. Budući da ukupni iznos predviđen za vanjsku uslugu ostaje nepromijenjen, a planirana aktivnost realizira se kroz drugi tip vanjske usluge unutar iste kategorije troškova, radi se o internoj prilagodbi koja ne zahtijeva prethodnu suglasnost sastavnice, Sveučilišta ni Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Dovoljno je da voditelj projekta promjenu obrazloži u godišnjem izvješću o provedbi projekta, uz kratko pojašnjenje razloga odabira drugačijeg tipa usluge i njezine povezanosti s temom i ciljevima projekta.

P: Što su neizravni troškovi, za što se mogu koristiti i kako voditelj projekta izvještava o njima?

O: Neizravni troškovi definirani su Pozivom kao administrativni troškovi i troškovi vezani uz upravljanje projektom, zapošljavanje, računovodstvo, čišćenje te troškovi organizacije povezani s infrastrukturom i općim radom ustanove. Riječ je o fiksno utvrđenom iznosu od 7% ukupnog proračuna projekta, koji je na raspolaganju sastavnici za osiguravanje potrebnih infrastrukturnih i administrativnih uvjeta za provedbu projekta. Iako ugovor definira ukupni iznos dodijeljenih sredstava, način njihove raspodjele, uključujući izdvajanje neizravnih troškova, određen je pravilima Poziva i institucionalnim procedurama. Svakako, provedba projekata mora biti usklađena s važećim odredbama Poziva i uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

U pogledu izvještavanja, obrazac financijskog izvješća još je u fazi izrade u suradnji s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih. Naš prijedlog ide u smjeru da voditelj projekta u financijskom izvješću izvještava isključivo o izravnim troškovima projekta, koji čine 93% ukupnog proračuna, dok neizravni troškovi neće zahtijevati detaljno obrazlaganje od strane voditelja projekta, već će biti predmet institucionalnog financijskog praćenja kroz računovodstvo ustanove.

P: Je li moguće financirati putne troškove (terenski rad) članu projektnog tima koji nije zaposlenik Sveučilišta?

O: Da, moguće je financirati putne troškove članu projektnog tima koji nije zaposlenik Sveučilišta, uz ispunjavanje uvjeta da osoba mora biti formalno uključena u projektni tim, trošak mora biti predviđen ili opravdan u financijskom planu projekta te mora postojati odgovarajuća dokumentacija koja potvrđuje provedenu aktivnost i nastali trošak.

P: Može li se isti znanstveni rad navesti kao ostvarenje pokazatelja u okviru dvaju projekata istovremeno? Odnosi li se ograničenje iz točke 8. Uputa isključivo na UNIRI projekte ili i na kombinirano navođenje s drugim projektima (npr. HRZZ, ZIP, EU)?

O: Ograničenje propisano točkom 8. Uputa odnosi se isključivo na zabranu dvostrukog prikazivanja istog ostvarenja pokazatelja unutar dvaju ili više UNIRI institucionalnih istraživačkih projekata. Isti znanstveni rad stoga ne može biti priznat kao ostvarenje pokazatelja u okviru dvaju UNIRI projekata istovremeno.

Što se tiče kombiniranog navođenja s projektima drugih financijera (npr. HRZZ, ZIP ili EU projekti), navođenje više izvora financiranja na istom znanstvenom radu dopušteno je pod uvjetom da je rad doista proizašao iz aktivnosti svih navedenih projekata te da je doprinos svakog od njih jasno opravdan. Međutim, u okviru UNIRI NPOO projekta takav rad može se priznati samo jednom kao ostvarenje pokazatelja, neovisno o tome što je istovremeno povezan s drugim projektima.

P: Je li opremu nabavljenu sredstvima projekta obvezno označiti naljepnicama ili je dostatno označiti prostoriju u kojoj se oprema nalazi? Postoje li predlošci naljepnica ili drugog materijala za označavanje?

O: Sva oprema nabavljena sredstvima projekta mora biti označena izravno, naljepnicom postavljenom na vidljivom mjestu same opreme, po mogućnosti na njezinom prednjem ili lako uočljivom dijelu. Označavanje prostorije u kojoj se oprema nalazi nije dostatno kao zamjena za označavanje same opreme, no može se koristiti kao dodatna mjera vidljivosti.

Veličinu naljepnice potrebno je prilagoditi veličini opreme koja se označava, a naljepnica mora biti odgovarajuće kvalitete, po mogućnosti plastificirana, kako bi se osigurala njezina trajnost i čitljivost. Što se tiče predložaka, sastavnice mogu samostalno izraditi naljepnice i ostale materijale za označavanje u skladu sa smjernicama o informiranju i vidljivosti projekata financiranih iz izvora NPOO. Smjernice o obveznim elementima označavanja (amblem EU-a, izjava o financiranju i sl.) dostupne su u Uputama za provedbu projekata (točka 2.2.).

P: Koja aktivnost se može smatrati ostvarenjem pokazatelja „Broj suradnji s inozemnim partnerima“?

O: Prema Katalogu ciljeva i pokazatelja Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (točka 1.3. Jačanje međunarodne znanstvene suradnje i znanstvene aktivnosti), pokazatelj „Broj suradnji s inozemnim partnerima“ odnosi se na broj suradnji javnog visokog učilišta, odnosno javnog znanstvenog instituta, ostvarenih s inozemnim partnerima. Kako bi se određena aktivnost mogla ubrojiti u ostvarenje ovog pokazatelja, suradnja mora uključivati najmanje jednog zaposlenika javnog visokog učilišta ili javnog znanstvenog instituta i najmanje jednog zaposlenika angažiranog

na javnom visokom učilištu, javnom znanstvenom institutu ili u poduzeću sa sjedištem izvan Republike Hrvatske.

Pojam suradnje može obuhvaćati, primjerice, objavu najmanje pet zajedničkih publikacija, ugovoreni novi zajednički istraživačko-razvojni projekt ili druge formalne sporazume i ugovore, memorandume o razumijevanju i slične oblike znanstvene suradnje.

Za sve nedoumice vezane uz tumačenje pojedinih pokazatelja savjetujemo da se konzultira Katalog ciljeva i pokazatelja koji sadrži detaljan popis i pojašnjenja svih pokazatelja projekta.

P: Mogu li se projektnim sredstvima isplaćivati honorari članovima projektnog tima?

O: Isplata honorara voditelju projekta ili suradnicima Sveučilišta nije prihvatljiva. Sukladno Uputama za provedbu projekata i Ugovoru o dodjeli sredstava, projektna sredstva su namjenska te se ne mogu koristiti za podmirivanje rashoda za zaposlene, što uključuje plaće, dodatke na plaću i honorare zaposlenicima institucije.

Isplata naknade vanjskim dionicima koji nisu zaposlenici matične institucije može se smatrati prihvatljivim troškom, uz uvjet da postoji jasna povezanost s projektnim aktivnostima, odgovarajuća ugovorna i financijska dokumentacija te da je trošak predviđen financijskim planom projekta.

P: Kako se određuje prag od 20% pri realokaciji sredstava između kategorija financijskog plana – primjenjuje li se na ukupni iznos izvještajnog razdoblja ili na iznos svake kategorije troškova zasebno?

O: Prag od 20% primjenjuje se na ukupni odobreni iznos za izvještajno razdoblje (godišnje), a ne na iznos svake pojedine kategorije troškova zasebno. Dakle, ako je ukupni odobreni iznos za određenu godinu 10.000 EUR, dopušteno odstupanje između kategorija troškova bez prethodne suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih iznosi do 2.000 EUR, neovisno o tome koliki je iznos predviđen za pojedinu kategoriju.

Svrha ove odredbe je olakšavanje provedbe projekata. Pristup prema kojemu bi se prag od 20% računao zasebno za svaku kategoriju rezultirao bi znatno užim prostorom fleksibilnosti, posebno u slučaju manjih kategorija troškova, što bi bilo u suprotnosti s navedenom svrhom.

Za svako odstupanje koje premašuje 20% ukupnog odobrenog iznosa za izvještajno razdoblje potrebno je ishoditi prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, sukladno točki 5.2. Uputa za provedbu projekata.

P: Mogu li se aktivnosti predviđene financijskim planom za kasniju projektinu godinu realizirati ranije, ako se za to ukaže prilika?

O: Upute o realokaciji sredstava (točka 5.1.) primarno se odnose na kretanje sredstava unutar iste kategorije troškova i između kategorija unutar jednog godišnjeg izvještajnog razdoblja. Pravila financijskog upravljanja vezana su uz godišnja izvještajna razdoblja, ali ne zabranjuju izričito raniju realizaciju aktivnosti predviđenih za kasniju projektinu godinu.

Ranija realizacija aktivnosti moguća je uz ispunjavanje sljedećih uvjeta: sredstva moraju biti osigurana u odgovarajućoj kategoriji troškova tekućeg izvještajnog razdoblja ili realocirana u skladu s dopuštenim odstupanjima, realokacija mora ostati unutar praga od 20% ukupnog odobrenog iznosa za tekuće izvještajno razdoblje ili mora biti ishoda prethodna suglasnost MZOM-a ako se prag prekoračuje te ranija realizacija aktivnosti ne smije dovesti u pitanje ostvarenje ciljeva i pokazatelja projekta u preostalim godinama provedbe.

U slučaju ranije realizacije aktivnosti, voditelj projekta obavezan je promjenu jasno obrazložiti u godišnjem izvješću o provedbi projekta te voditi urednu evidenciju svih odstupanja u odnosu na izvorni plan.

P: Je li dopušteno djelomično financiranje iste opreme iz dvaju UNIRI NPOO projekata, uz obrazloženje da se oprema koristi za istraživačke aktivnosti oba projekta?

O: Prema najnovijim saznanjima, djelomično financiranje iste opreme iz dvaju UNIRI NPOO projekata moglo bi biti dopušteno u slučajevima kada se oprema koristi za istraživačke aktivnosti oba projekta te kada su sredstva na drugom projektu raspoloživa zbog izmjene u planiranoj nabavi.

P: Jesu li dnevnice, kotizacije i troškovi lokalnog prijevoza (npr. mjesečna karta za javni prijevoz) prihvatljivi troškovi u okviru projekta?

O: Kotizacije za sudjelovanje na znanstvenim skupovima prihvatljiv su trošak u okviru kategorije T3 – Troškovi usavršavanja. Dnevnice i troškovi putovanja povezani s provedbom projektnih aktivnosti prihvatljivi su u okviru kategorije T1 – Troškovi istraživanja. Navedeni troškovi prihvatljivi su pod uvjetom da su predviđeni u financijskom planu projekta ili da je za njihovo pokrivanje osigurano dovoljno neutrošenih sredstava unutar odgovarajuće kategorije troškova.

Što se tiče troška mjesečne karte za javni prijevoz tijekom duljeg boravka, on se načelno može smatrati prihvatljivim u okviru kategorije T1, uz napomenu da je pri korištenju dnevnica potrebno dodatno provjeriti model obračuna s računovodstvom sastavnice, budući da dnevnice u pravilu već uključuju troškove lokalnog prijevoza. Konačnu odluku o priznavanju i načinu obračuna ovog troška donosi računovodstvo sastavnice.

Procedura za traženje suglasnosti MZOM-a za realokaciju sredstava iznad 20%

Predaja zahtjeva

Voditelj projekta priprema pisani zahtjev koji sadrži:

- osnovne podatke o projektu (naziv, akronim, šifra projekta)
- trenutni financijski plan s predloženim izmjenama po kategorijama troškova (pregledni usporedni prikaz trenutnog i predloženog financijskog plana po kategorijama troškova, s jasno istaknutim iznosima i postotnim odstupanjima)
- obrazloženje razloga realokacije
- potvrdu da predložene izmjene ne utječu na ostvarivanje ciljeva i pokazatelja projekta

Čelnik sastavnice pregledava zahtjev i, ako ga smatra opravdanim, potpisuje suglasnost te se zahtjev s pratećom dokumentacijom dostavlja Odjelu za znanost i umjetnost Sveučilišta u Rijeci na adresu projektiUNIRI@uniri.hr.

Odjel za znanost i umjetnost provjerava formalnu i sadržajnu ispravnost zahtjeva. U slučaju nepotpune ili neispravne dokumentacije, zahtjev se vraća voditelju projekta na dopunu. Nakon pozitivne provjere, Odjel priprema popratni dopis i zahtjev s pratećom dokumentacijom upućuje MZOM-u.

MZOM razmatra zahtjev i donosi odluku o suglasnosti. Odjel za znanost i umjetnost o ishodu odluke obavještava voditelja projekta i čelnika sastavnice.

Voditelj projekta izmjenu financijskog plana provodi tek nakon zaprimanja pisane suglasnosti MZOM-a te je obavezan dokumentirati suglasnost u projektnoj dokumentaciji i navesti je u sljedećem godišnjem izvješću o provedbi projekta.
